



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Miércoles 24 de junio de 2020

Número 145

S u m a r i o

JUNTA DE ANDALUCÍA:

- Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo -
Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad:
Delegación Territorial en Sevilla:
Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Los Palacios y
Villafranca con vigencia del 1 de enero de 2020 al 31 de
diciembre de 2023. 3

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:

- Juzgados de lo Social:
Sevilla.—Número 4: autos 1065/19; número 5: autos 1045/18;
número 10: autos 48/19. 31
- Jaén.—Número 2: autos 711/19 33

AYUNTAMIENTOS:

- Brenes: Modificación de ordenanza fiscal 33
- Carmona: Expediente de modificación de créditos. 33
- Coria del Río: Padrones fiscales 34
- Dos Hermanas: Convocatoria de subvenciones (BDNS) 34
- Guillena: Convocatoria de ayudas (BDNS) 35
- Lantejuela: Convocatoria para la provisión de la plaza de
Técnico Dinamizador del centro Guadalinfo y creación de bolsa
de trabajo. 36
- Mairena del Alcor: Expedientes de modificación de créditos. . . 40
- Morón de la Frontera: Expediente de modificación de créditos. . 42
- Pilas: Proyecto de modificación de las Normas Subsidiarias . . 42
- La Rinconada: Corrección de errores 43
- El Saucejo: Ordenanza municipal. 43

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad

Delegación Territorial en Sevilla

Convenio o Acuerdo: Ayuntamiento de los Palacios y Villafranca (personal laboral).

Expediente: 41/01/0042/2020.

Fecha: 28/05/2020.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: Rafael Solís Sarmiento.

Código 41002942011993.

Visto el Convenio Colectivo del Ayuntamiento Los Palacios y Villafranca (Código 41002942011993). Suscrito por la referida Entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2020 a 31 de diciembre de 2023, en los términos del artículo 6 del texto convencional.

Visto lo dispuesto en el artículo 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 de octubre de 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 depósitos de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo», serán objeto de inscripción en los Registros de Convenios y Acuerdos colectivo de trabajo 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 número 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, Decreto 32/2019, de 5 de febrero y Decreto 26/2020, de 24 de febrero, que regulan la organización territorial provincial de la administración de la Junta de Andalucía, modificando el Decreto 342/2012 de 31 de julio. Es competencia de esta Delegación Territorial dictar la presente resolución de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, modificado por Decreto 6/2019, de 11 de febrero, en relación con el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, que regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo (BOJA número 31, de 14 de febrero de 2019).

Esta Delegación Territorial acuerda:

Primero.— Registrar y ordenar el depósito del Convenio Colectivo del Ayuntamiento Los Palacios y Villafranca (Código 41002942011993), suscrito por la referida Entidad y la representación legal de los trabajadores, con vigencia desde el 1 de enero de 2020 a 31 de diciembre de 2023, en los términos del artículo 6 del texto convencional.

Segundo.— Disponer su publicación gratuita en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Sevilla a 28 de mayo de 2020.—La Delegada Territorial, María Mar Rull Fernández.

AYUNTAMIENTO DE LOS PALACIOS Y VILLAFRANCA. CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL 2020-2023

CAPÍTULO PRELIMINAR

Cláusulas obligacionales

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

1. Por la Corporación:

Don Juan Manuel Valle Chacón, Alcalde-Presidente.

2. Por la Sección Sindical del CSIF.

Doña María Encarnación Caballero Oliver, Secretaria General.

3. Por la Sección Sindical de CC.OO.

Don Rafael Florentino Gutiérrez Contreras, Secretario General.

4. Por la Sección Sindical de U.G.T.

Doña Carmen Cáliz Llorente, Secretaria General.

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

Artículo 2. *Objeto.*

El presente Convenio tiene como objeto principal la mejora y regulación de las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de los Palacios y Villafranca y el personal laboral del mismo, en el que las relaciones de trabajo están reguladas por este Convenio Colectivo, conforme al Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), al Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y cuantas disposiciones legales concordantes y vigentes, de general y pertinente aplicación.

Artículo 3. *Ámbito personal.*

1. El presente Convenio es de obligado cumplimiento para todo el personal laboral del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca y de los Patronatos u Organismos Municipales que se constituyan, que tengan una contratación laboral, con independencia de

las diferentes actividades que cada uno de los trabajadores y trabajadoras realice dentro de las actividades propias de un Ayuntamiento. Se excluirán del ámbito de aplicación de este convenio:

- a) Los profesionales con contratos para trabajos específicos, cuya relación con el Ayuntamiento se derive de la aceptación de minuta o presupuestos y no tengan el carácter de contratado laboral.
- b) El personal que preste sus servicios en empresas públicas o privadas cuando las mismas tengan suscrito contrato de obras o servicios con este Ayuntamiento de acuerdo con la legislación estatal vigente en materia de contratos Administrativos de las Administraciones Públicas, incluso en el caso de que las actividades de dicho personal se desarrollen en los locales de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca.
- c) El presente Convenio Colectivo no afectará a aquellos trabajadores y trabajadoras de este Ayuntamiento con contratos temporales sujetos a Convenios con subvenciones totales o parciales de otras Administraciones Públicas, cuyas condiciones económicas y sociales se regularán por la normativa de dichos Convenios o por las condiciones contractuales pactadas.
- d) El personal becario, de colaboración social y cualquier otro personal sometido a fórmulas de prestación de servicios.
- e) El personal contratado temporal que al menos no tenga una antigüedad de un mes en el Ayuntamiento, de forma continua.

Artículo 4. *Ámbito funcional.*

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

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

Artículo 5. *Ámbito territorial.*

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

Artículo 6. *Ámbito temporal.*

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

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

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

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

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

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

Artículo 7. *Principio de igualdad.*

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

2. Las actuaciones que se desarrollen sobre este principio básico se ajustarán a los objetivos y líneas de actuación establecidas, en su caso, por el plan de igualdad vigente en cada momento en cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en la disposición adicional séptima del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 8. *Garantía personal.*

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

Artículo 9. *Vinculación de lo pactado.*

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

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

Artículo 10. *Comisión de interpretación, conciliación y seguimiento.*

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

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

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

Se elegirá un Presidente o una Presidenta y un Secretario o una Secretaria cada uno de ellos, según actualmente rigen en la Mesa de Negociación de Laborales.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I

Normas de organización de trabajo

Artículo 11. *Organización y racionalización.*

La organización práctica del trabajo y determinación de sistemas y métodos que hayan de regularlo será competencia del Ayuntamiento de Los Palacios y Vfca., a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.

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

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

Artículo 12. *Registro de personal.*

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

2. En el Registro de Personal deberá inscribirse:

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

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

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

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

- a) Altas.
- b) Bajas temporales y definitivas.
- c) Destino.
- d) Prorroga de contratos.
- e) Reingresos.
- f) Jubilaciones.
- g) Excedencias.
- h) Reconocimiento de antigüedad y trienios.
- i) Autorización o reconocimiento de compatibilidades.
- j) Títulos, Diplomas e Idiomas.
- k) Premios, sanciones, condecoraciones y menciones.

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

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

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

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

9. El Registro de Personal debe ser conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, que garantice en todo momento el derecho del trabajador y de la trabajadora a la protección de sus derechos y libertades en relación con el tratamiento de datos personales en el ámbito laboral.

Artículo 13. *Objetivos e instrumentos de planificación.*

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

La planificación de los recursos humanos que se estime necesaria acordar tanto de carácter individual como colectivo, siempre deberá hacerse previa negociación con los representantes de los trabajadores y trabajadoras, 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 el negociación.

Artículo 14. *Reconversión de puesto de trabajo.*

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

Asimismo, cuando el Ayuntamiento cese en la prestación de un servicio, acoplará, previa negociación con las Secciones Sindicales integrantes de la Mesa Negociadora, a los trabajadores y trabajadoras adscritos al mismo en otros centros o unidades de la misma, proveyendo la formación profesional, cuando sea necesario.

Igualmente, cuando el Ayuntamiento quiera ceder la prestación de un servicio a otra administración pública, lo realizará previa negociación con las Secciones Sindicales integrantes de la Mesa General Única.

Artículo 15. *Relación de puestos de trabajo.*

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

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

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

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

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

Artículo 16. *Remisión y publicación.*

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

Artículo 17. *Formación profesional.*

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

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

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

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

Los Planes o Cursos organizados por la Corporación Municipal, estarán expuesto en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento con un mínimo de 10 días antes de su inicio.

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

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

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

Artículo 18. *Cobertura de plazas vacantes de personal fijo.*

Las plazas vacantes de personal laboral fijo del Ayuntamiento se proveerán mediante Oferta de Empleo Público 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.

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.

Artículo 19. *Contrataciones temporales.*

El sistema de selección para la cobertura de las necesidades de personal laboral temporal generadas en este Ayuntamiento, se regulará por el procedimiento aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca, en sesión celebrada el día 12 de marzo de 2013 y ratificado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 11 de abril de 2013.

Artículo 20. *Periodo de prueba.*

Las contrataciones del personal, una vez cumplidos los requisitos de régimen interior del Ayuntamiento, irán precedidas de un periodo de prueba, cuya duración será de dos meses. En los contratos temporales de duración determinada del concertados por tiempo no superior a seis meses, el periodo de prueba no podrá exceder de un mes.

Artículo 21. *Promoción interna y carrera profesional.*

En todas las convocatorias el Ayuntamiento articulará la promoción interna, consistente en el ascenso, mediante procesos selectivos, garantizando los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad, a través de la carrera profesional, ésta podrá ser horizontal o vertical desde un grupo inferior a otro superior.

No obstante ello, el requisito de la titulación podrá dispensarse por cursos de adaptación, para promocionar a los subgrupos de clasificación «C1», «C2» y «E», en los términos establecidos en la ley.

El personal laboral deberá para ello reunir el requisito de haber permanecido dos años de servicio 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.

Siendo posible que las empleadas y empleados públicos del grupo C1 que reúnan dichos requisitos, accedan a promocionar al grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo grupo B, de acuerdo con el artículo 18 del TREBEP.

En igualdad de condiciones para el ascenso y con independencia de que puedan establecerse pruebas de capacitación, la preferencia del grupo inmediatamente inferior o subgrupo inmediatamente inferior y la antigüedad, por ese orden, serán factores decisivos para la concesión de la plaza.

La carrera profesional del personal laboral afectado por el presente Convenio Colectivo se articulará de acuerdo a las condiciones y requisitos que vienen establecidos en el Estatuto de los Trabajadores (artículos 22 al 25) y el presente Convenio Colectivo, según queda establecido en el artículo 19 TREBEP.

A este sistema de Promoción Interna podrán acogerse todos los funcionarios o funcionarias de carrera que deseen optar a plaza de laboral, quedando en situación de excedencia en la plantilla orgánica de funcionarios si cubriera la vacante laboral.

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, estableciéndose medidas de acción positiva dirigidas a eliminar o compensar situaciones de discriminación.

El Ayuntamiento de Los Palacios y Vfca. y los representantes de los empleados y empleadas públicas, convienen en la necesidad de fomentar la promoción interna durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, con la doble finalidad de optimizar los recursos humanos con los que cuenta el Ayuntamiento y propiciar las legítimas aspiraciones de dichos empleados y empleadas.

Las pruebas de promoción interna, en las que deberán respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se llevarán a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso, en las que se establecerá necesariamente el baremo de méritos valorables en la fase de concurso, previa negociación en la Comisión paritaria.

Artículo 22. *Trabajos de superior categoría.*

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

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

3. El Comité de Empresa y la Secciones Sindicales serán informadas por escrito de dichas situaciones.

Artículo 23. *Protección a las empleadas víctimas de violencia de género.*

1. Las empleadas víctimas de violencia de género contarán con todas las medidas de garantía laboral y de reajuste de las condiciones de prestación de servicios que precisen para asegurar su protección, su salud, su derecho a la asistencia social integral y su más adecuado desarrollo profesional, de conformidad con lo establecido en las leyes de general aplicación y en el presente acuerdo.

2. Las empleadas víctimas de violencia de género que se vean obligadas 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 analogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura.

Artículo 24. *Grupos de clasificación profesional.*

Las partes firmantes se comprometen, a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, mediante la negociación colectiva, a adaptar, a la mayor brevedad posible el sistema de clasificación profesional al nuevo marco jurídico previsto en los artículos 22 del ET y 77 del EBEP, según redacción dada por la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo, estableciéndose, de esta manera, el sistema de clasificación profesional de los empleados y empleadas públicas por medio de Grupos Profesionales, incluyendo y desarrollando el grupo B, que en ningún caso podrán modificar las condiciones de trabajo ni aminorar las retribuciones ya existentes.

En los casos que por anulación o desaparición de un puesto de trabajo o reestructuración del personal, el trabajador o trabajadora que deba cesar en su cometido, tendrá derecho a ocupar otro puesto de trabajo, previo el correspondiente proceso de reciclaje o adaptación, si ello fuese necesario.

La definición de los grupos profesionales se ajustará a criterios y sistemas que tengan como fin garantizar la ausencia de discriminación directa e indirecta entre mujeres y hombres.

CAPÍTULO II

*Ingreso*Artículo 25. *Selección del personal laboral fijo.*

1. La selección y acceso de todo el Personal laboral fijo, debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

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

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

Artículo 26. *Acceso.*

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

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

2. Los sistemas selectivos del personal laboral fijo serán los de oposición y concurso-oposición, y excepcionalmente el concurso.

Artículo 27. *Convocatorias.*

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

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

Artículo 28. *Contenido de las bases.*

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

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

Artículo 29. *Órgano de selección.*

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

Artículo 30. *Periodo de práctica.*

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

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

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

3. Superado el período de práctica, una vez nombrado personal laboral fijo, será automáticamente reconocido el período de práctica a efectos de antigüedad.

Artículo 31. *Nombramientos.*

Concluido el proceso selectivo, y finalizado el periodo de prácticas por curso selectivo, quienes lo hubieran superado sean nombrados Personal Fijo, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente.

Artículo 32. *Situaciones administrativas.*

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

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

Artículo 33. *Cambios de situación.*

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

Artículo 34. *Procedimiento de provisión de puestos de trabajo.*

1. Los puestos de trabajo adscritos al Personal Laboral Fijo se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

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

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

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

Artículo 35. *Personal laboral fijo de nuevo ingreso.*

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

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

Artículo 36. *Provisión mediante concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 37. *Baremo de méritos (mínimos).*

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

- Titulación máxima dentro de la rama, profesión o especialidad 1,50 puntos.
- Segundo nivel de titulación con las características anteriores 0,75 puntos.
- Tercer nivel de titulación con las características anteriores 0,50 puntos. A estos efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 38. *Plazas de personas con discapacidad.*

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

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

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

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

Artículo 39. *Remoción del puesto de trabajo.*

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

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

CAPÍTULO III

Derechos del personal

Artículo 40. *Promoción profesional.*

1. Grado personal:

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

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

2. La garantía del nivel del puesto de trabajo.

- a) El personal laboral tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe, al percibo, al menos del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal.

- b) El personal laboral que cese en un puesto de trabajo, sin obtener otro por los sistemas previstos en el artículo 26, quedará a disposición de la Corporación, que le atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su escala o categoría.

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

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

Artículo 41. *Derecho al cargo.*

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

Artículo 42. *Derecho a la información.*

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

Artículo 43. *Derecho a sindicarse.*

El personal laboral tendrá derecho a la libre sindicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de Agosto, de Libertad Sindical; a elegir o constituir sus órganos de representación y al derecho a la huelga.

Artículo 44. *Otros derechos.*

1. El personal laboral tendrá derecho a las recompensas, cuando se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre Función Pública de la Comunidad Autónoma y, supletoriamente, en la aplicable a los empleados públicos de la Administración del Estado.
2. El personal laboral tendrá derecho a la formación y perfeccionamiento profesional, mediante su asistencia a cursos, seminarios y cuantos medios sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones encomendadas, para lo cual la Corporación proveerá las ayudas necesarias, consistentes en becas de estudio, abono de la matrícula, dietas de viaje, etc., siempre que no perjudique el normal desarrollo del trabajo.
3. Igualmente gozarán de los derechos recogidos en el artículo 4 del Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO IV

Retribuciones, jornadas, horario y descansos

Artículo 45. *Normas generales y comunes.*

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

Artículo 46. *Conceptos retributivos.*

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

Son retribuciones básicas:

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

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

Son retribuciones complementarias:

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

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

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

Artículo 47. *Sueldo o salario base.*

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

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

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

Artículo 48. *Trienios o antigüedad.*

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

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

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

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

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

Artículo 49. *Pagas extraordinarias.*

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

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

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

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

Artículo 50. *Complemento de destino.*

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

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

Artículo 51. *Complemento específico.*

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

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

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

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

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

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

7. Los trabajadores y trabajadoras que desempeñen puestos de trabajo que tengan asignados un complemento específico para cuyo cálculo se haya tenido en cuenta los factores de Dedicación e Incompatibilidad, les será de aplicación el siguiente régimen:

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

8. El Complemento Específico, en atención a la Responsabilidad, retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones, la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por la seguridad de las personas.

9. El Complemento Específico, en atención a la Penosidad y Peligrosidad, retribuirá las circunstancias de esta naturaleza que concurra en las funciones o tareas del puesto de trabajo.

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

Artículo 52. *Gratificaciones por servicios extraordinarios.*

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

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

3. Trimestralmente, los servicios de Recursos Humanos informarán por escrito al Comité de Empresa las gratificaciones que se devenguen y las causas que las han motivado, trabajadores que las han efectuado y Servicios al que están adscritos.

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

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

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

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

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

Artículo 53. *Complemento de productividad.*

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

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

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

4. Las cantidades que perciba cada trabajador o trabajadora por este concepto, serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes sindicales, así como de los miembros del Comité de Empresa.

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

Artículo 54. *Nocturnidad.*

Para aquellos trabajadores y trabajadoras que efectúen al menos la mitad de su jornada laboral entre las 22 horas hasta las 6 horas del siguiente.

Artículo 55. *Indemnizaciones por razón del servicio.*

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

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

2. Dietas.

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

3. Gastos de desplazamiento.

- a) Se conceptúa como gastos de desplazamiento, la cantidad que se abone al trabajador o trabajadora por los gastos que se le ocasionen por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio encomendado.

Este concepto, equivale a viajar por cuenta del Ayuntamiento cuando la Corporación no pusiera medios de transporte y conductor a disposición del trabajador o trabajadora que, por necesidad del servicio tuviera que desplazarse de un centro de trabajo a otro, situado fuera del término municipal de Los Palacios y Villafranca, fuera de su centro habitual de trabajo, utilizando el medio de transporte que se determine al disponer el servicio encomendado y procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares de transporte.

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

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

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

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

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

4. Indemnización por residencia eventual.

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

5. Indemnización por traslado de residencia.

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

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

- a) Para el percibo de las indemnizaciones por asistencia, se expedirá por los servicios de Recursos Humanos, las horas en que se celebraron las sesiones y reuniones correspondientes. En ningún caso se podrá percibir por las asistencias comprendidas en este apartado un importe total mensual superior al 50% de las retribuciones que corresponden por el puesto de trabajo principal, si la duración de las pruebas no es superior a un mes, y al 30% si se excediese de dicho plazo.

- b) Las cuantías atendiendo al grupo de la plaza convocada serán las que establezca la Legislación vigente sobre Función Pública.
- c) Las cuantías fijadas en el apartado anterior se incrementarán en el 30% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábado o días festivos.

7. Indemnización especial.

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

8. Indemnización por asistencia a diligencias judiciales.

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

9. El Ayuntamiento enviará copia a la Comité de Empresa y Secciones Sindicales de cualquier indemnización que se efectúe a algún trabajador o por alguno de los conceptos que recoge este artículo.

Artículo 56. *Asistencia a actos de protocolo.*

Por cada asistencia a actos protocolarios de la Corporación, en calidad de macero, o con cualquier uniforme que no sea el establecido, se abonará la cantidad de 30 €.

Artículo 57. *Complemento personal y transitorio.*

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

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

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

Artículo 58. *Complemento por incapacidad temporal.*

Para el personal laboral eventual o para el indefinido, una vez hayan transcurrido seis meses desde su contratación y para el personal laboral fijo desde la toma de posesión se reconoce un complemento retributivo desde el primer día de incapacidad temporal que, sumado a la prestación General de la Seguridad Social, alcance hasta un máximo del 100% de sus retribuciones fijas del mes de inicio de la incapacidad temporal.

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

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

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

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

Artículo 59. *Personal con discapacidad.*

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

Artículo 60. *Derecho a la protección de la trabajadora embarazada.*

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

Artículo 61. *Trabajos de superior categoría.*

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

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

3. El Comité de Empresa y la Secciones Sindicales serán informadas por escrito de dichas situaciones.

Artículo 62. *Jornada laboral.*

La jornada laboral se regirá por los calendarios laborales que estén en vigor durante la vigencia de este Convenio Colectivo.

Artículo 63. *Descanso semanal y diario.*

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

2. El trabajador o trabajadora tendrá derecho a disfrutar de un descanso de 30 minutos durante su jornada diaria de trabajo, que se computará a todos los efectos como tiempo de trabajo efectivo.

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

Artículo 64. *Vacaciones.*

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

Días adicionales, en función de la antigüedad:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 65. *Permisos retribuidos.*

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

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

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

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD
TITULAR/CÓNYUGE

Primer grado.	Padres	Suegros	Hijos	Yerno/Nuera
Segundo grado.	Abuelos	Hermanos	Cuñados	Nietos

A) Por razones personales:

a.1. Por consulta médica y citaciones oficiales: El tiempo indispensable.

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

B) Por traslado de domicilio:

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

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

C) Por asuntos particulares:

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

Días adicionales en función de la antigüedad:

2 días al cumplir el sexto trienio.

1 día adicional para cada trienio cumplido a partir del octavo trienio.

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

El trabajador y trabajadora que no haya cumplido un año completo de trabajo disfrutará de un número de días de asuntos particulares proporcional al tiempo de servicios prestados.

c.2. Todas las dependencias municipales permanecerán cerradas los días 24 y 31 de diciembre. El personal laboral que por razones del servicio, tenga que trabajar dichos días, se le computara a todos los efectos, como horas extraordinarias de días festivos.

D) Por razones de obligación o deber legal:

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

– La asistencia a Juzgados y Tribunales, previa citación.

– El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.

– La asistencia a las sesiones de un Tribunal de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración con nombramiento de autoridad competente.

E) Por razones de formación:

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

F) Permisos y reducciones de jornadas por razones familiares:

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

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

f.2. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo. Así como los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f.3. Permiso por nacimiento para la madre biológica: la empleada tendrá derecho a dieciséis semanas, de las cuales seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará a dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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

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

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

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

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

f.4. Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previsto en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes Civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

f.5. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f.6. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el trabajador y la trabajadora tendrán derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores con carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo al menos de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla 18 años.

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen General de la Seguridad Social que le sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen General de la Seguridad Social, que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

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

f.7. Por lactancia de un hijo menor de doce meses los empleados tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones, pudiendo sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio a al final de la jornada, con la misma finalidad.

Este permiso constituye un derecho individual de los empleados, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso de nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo, o una vez que, desde el nacimiento del menor, haya transcurrido un tiempo equivalente al que comprenden los citados permisos.

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

f.8. Por nacimientos de hijos prematuros o que por cualquier caso deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la trabajadora o el trabajador tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

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

Tendrá el mismo derecho anterior y en las mismas condiciones, el empleado que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

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

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

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

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

f.11. Por intervención quirúrgica sin hospitalización del cónyuge e hijos del trabajador y trabajadora de este Ayuntamiento: un día, el de la intervención.

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

f.13. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado y empleada tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido en proporción a la reducción de jornada solicitada, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo de un mes. La enfermedad muy grave requerirá para su justificación la aportación de un informe médico.

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

f.15. Permisos por razón de violencia terrorista. Los trabajadores y trabajadoras que hayan sufridos daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de empleados y de víctimas de terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2001, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral de las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que le sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

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

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

Las faltas de asistencias de las trabajadoras víctimas de la violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

H) Para realizar funciones sindicales, o de representación del personal, los Delegados y Delegadas Sindicales de este Ayuntamiento, disfrutarán de 30 horas mensuales.

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

Artículo 66. *Medidas específicas de adaptación de jornada y horarios para las trabajadoras víctimas de violencia de género.*

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

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

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

Artículo 67. *Permisos no retribuidos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 68. *Excedencia.*

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

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

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

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

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

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

El trabajador o trabajadora en esta situación podrá participar en los cursos de formación que convoque el Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Excedencia por razón de violencia terrorista. Los trabajadores y trabajadoras que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de la violencia de género.

La concesión de estas excedencias y su disfrute se regirán conforme a lo señalado en el artículo 89 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal laboral del Ayuntamiento podrá obtener otras excedencias con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 69. *Servicios especiales.*

1. Los empleados y empleadas fijas de este Ayuntamiento, pasarán a la situación de servicios especiales:

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

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

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

Artículo 70. *Comisión de servicios.*

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

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

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

3. El empleado o empleada fija deberá reunir los requisitos establecidos en la R.P.T. para desempeñar el puesto de trabajo al que acceda temporalmente en comisión de servicios.

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

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

Artículo 71. *Servicios en comunidades autónomas.*

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

Artículo 72. *Cambios de situaciones.*

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

Artículo 73. *Traslado voluntario.*

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

MEJORAS SOCIALES

Artículo 74. *Garantías.*

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

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

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

Artículo 75. *Ayudas para discapacitados.*

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

Artículo 76. *Jubilación.*

La jubilación para los trabajadores y trabajadoras de este Ayuntamiento podrá ser:

- a) Voluntaria. A solicitud del trabajador o trabajadora, siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de la Seguridad Social que le sea aplicable.
- b) Forzosa. Se declara de oficio al cumplir el trabajador o trabajadora la edad de sesenta y cinco años. No obstante, en los términos de la legislación vigente en cada momento, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad, debiendo el Ayuntamiento de forma motivada resolver la aceptación o denegación de la prolongación.

- c) Por declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de puesto de trabajo, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad de las funciones de su puesto habitual de trabajo.
- d) Parcial. A solicitud del trabajador o trabajadora, siempre que reúna los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de la Seguridad Social que le sea aplicable.

Incentivo a la jubilación voluntaria.

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

Artículo 77. *Complemento de evaluación al desempeño.*

Todo trabajador o trabajadora del Ayuntamiento que tenga 30, 35 o 40 años de antigüedad reconocido, tendrá derecho en concepto de complemento de evaluación al desempeño, al siguiente importe mensual hasta la fecha de su jubilación:

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

Artículo 78. *Festivos no dominicales.*

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

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

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

Artículo 79. *Reconocimientos médicos.*

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

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

3. El trabajador o trabajadora que actúe con pantalla de ordenador deberá pasar una revisión oftalmológica con carácter voluntaria cada doce meses.

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

CAPÍTULO V

Salud laboral y seguridad en el trabajo

Artículo 80. *Salud laboral y seguridad en el trabajo.*

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

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

Artículo 81. *Comité de seguridad y salud.*

A) Comité de Seguridad y Salud.

1. El comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos.
2. Existirá un único Comité de Seguridad y Salud de composición mixta, integrado por el Ayuntamiento de una parte y por los Delegados y Delegadas de Prevención de otra. Éstos serán designados por y entre los representantes del personal. Los Delegados y Delegadas de Prevención son representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.
3. El Comité de Seguridad y Salud elaborará y aprobará sus propias normas de funcionamiento.
4. Las propuestas del Comité de Seguridad y Salud serán obligatoriamente estudiadas y elevadas a la Corporación.

B) Competencias y Facultades del Comité de Seguridad y Salud.

1. El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:
 - 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 su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección, prevención, proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
 - b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

2. El Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:
 - a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo.
 - b) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los funcionarios, al objeto de valorar sus causas y promover las medidas preventivas oportunas.
 - c) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.
 - d) Decidir sobre las características de los uniformes de trabajo y equipos de protección individual adecuados a las tareas que se desempeñan en cada puesto.
 - e) El comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.
 - f) El comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Administración en materia de prevención de riesgos.

Competencias y Facultades de Los Delegados y Delegadas de Prevención.

1. Los Delegados y Delegadas de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, siendo sus facultades las siguientes:
 - A) La acción preventiva.
 - a) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, en cualquier zona de los lugares de trabajo.
 - b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. La información sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto a la confidencialidad.
 - c) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por éste, procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la Empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y salud de los trabajadores.
 - d) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
2. La decisión negativa del Ayuntamiento a la adopción de las medidas propuestas por el Delegado de Prevención deberá ser motivada.
3. El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados y Delegadas de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.
4. La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.
5. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados y Delegadas de Prevención.
6. A los Delegados y Delegadas de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del Artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores en cuanto a sigilo profesional debido respecto de las informaciones a que tuviese acceso como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

Artículo 82. *La acción preventiva.*

A) Principios de la acción preventiva.

1. El Ayuntamiento aplicará las medidas que integran su deber general de prevención con arreglo a los siguientes principios.
 - a) Evitar riesgos.
 - b) Evaluar los riesgos inevitables.
 - c) Combatir los riesgos en su origen.
 - d) Adaptar al trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción en los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y producción.
 - e) Tener en cuenta y aplicar las evoluciones técnicas.
 - f) Sustituir lo peligroso por lo que no entrañe ningún peligro.
 - g) Planificar la prevención buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización en el trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
 - h) Adaptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
 - i) Informar claramente a los trabajadores y trabajadoras en materia de riesgos.
2. El Ayuntamiento tomará en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores y trabajadoras en materia de Seguridad y Salud, en el momento de encomendarles las tareas.
3. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los trabajadores y trabajadoras que hayan recibido información adecuada puedan acceder a zonas de riesgos.

B) Evaluación de riesgos.

1. Durante la vigencia del presente Acuerdo, el Ayuntamiento realizará una evaluación global de los riesgos para la seguridad y salud de sus trabajadores y trabajadoras. Esta evaluación se realizará con la elección de los equipos de trabajo de las sustancias peligrosas y el acondicionamiento de los lugares de trabajo. Dicha evaluación deberá ser actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo.
2. Las actividades de prevención deberán ser modificadas cuando se aprecie, como consecuencia de los controles previstos, su inadecuación a los fines de protección requeridos.
3. Cuando se haya producido un daño para la salud de los trabajadores y trabajadoras cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, el Ayuntamiento llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

C) Formación de los trabajadores y las trabajadoras.

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

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

D) Medidas de emergencia.

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

2. Cuando los trabajadores y trabajadoras estén o puedan estar expuestos a riesgos graves e inminentes, el Ayuntamiento estará obligado a:

Informar lo antes posible a todos los trabajadores y trabajadoras de dicha situación, así como de las medidas a adoptar.

Dar las instrucciones para que en caso de peligro grave, inminente e inevitable, éstos interrumpan su actividad y abandonen el lugar de trabajo.

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

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

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

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

Artículo 83. *Vestuario.*

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

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

3. Se establece, con carácter general una periodicidad de entrega para los uniformes de verano de mayo a junio y para los de invierno de septiembre a octubre.

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

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

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

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

Artículo 84. *Organización en materia de seguridad e higiene.*

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

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

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

Artículo 85. *Derecho a la protección. (Elementos de protección.)*

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

Artículo 86. *Equipos de protección individual.*

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

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

Igualmente, se crea una Comisión Técnica de Selección, Seguimiento y Control de estos equipos.

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

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

Artículo 87. *Vigilancia de la salud. Riesgos especiales.*

A) Vigilancia de la Salud. Reconocimientos médicos.

1. El personal laboral tendrá derecho a un reconocimiento médico bianual, en horas de trabajo, de cuyo resultado deberá dársele conocimiento.
2. Además del reconocimiento bianual, a los trabajadores y trabajadoras mayores de 50 años se les realizará, con carácter voluntario, un examen cardiovascular.

El Ayuntamiento garantizará a los trabajadores y trabajadoras a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador y trabajadora preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores 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 para verificar si el estado de salud del mismo, puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores y trabajadoras o para otras personas relacionadas con el Ayuntamiento o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y trabajadora y que sean proporcionales al riesgo.

1. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los funcionarios se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y trabajadora y la confidencialidad de toda la información relacionado con su estado de salud.
2. Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores y trabajadoras no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador y trabajadora.
3. El Ayuntamiento y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención, serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador y trabajadora para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

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

B). Protección a la Maternidad.

La 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 riesgo en los términos establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos (LPRL).

Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, la Corporación adoptará la 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 nocturno o de trabajos a turnos.

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

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

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

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

Artículo 88. *Acoso sexual y psicológico en el trabajo.*

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

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

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

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

Artículo 89. Seguro de vida.

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

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

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

CAPÍTULO VI

Régimen disciplinario

Artículo 90. Régimen disciplinario.

El personal laboral de este Ayuntamiento queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público y a las normas que las Leyes de la Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto, así como lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de Los Trabajadores.

No obstante lo anterior, las sanciones máximas que podrán imponerse a quienes incurran en falta serán las siguientes:

a) Por falta leve:

- 1 – Amonestación verbal en privado.
- 2 – Amonestación por escrito.
- 3 – Suspensión de empleo y sueldo de hasta 2 días.

b) Por falta grave:

- 1 – Suspensión de empleo y sueldo que no excederá de 2 años.
- 2 – Inhabilitación por un período no superior a un año para ascender de categoría.

c) Por falta muy grave:

- 1 – Inhabilitación por un período no superior a dos años para ascender de categoría.
- 2 – Suspensión de empleo y sueldo que no excederá de 4 años.
- 3 – Separación del servicio.

CAPÍTULO VII

Derechos sindicales

Artículo 91. Comité de empresa.

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

2. Corresponde al Comité de Empresa la defensa de los intereses generales de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento y en particular las previstas en el artículo 64 del 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.

3. El comité de empresa tendrá derecho a ser informado y consultado sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a los trabajadores, así como sobre la situación de la empresa y la evolución del empleo en la misma, en los términos previstos en el artículo 64 del 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.

Se entiende por información la transmisión de datos por el Ayuntamiento al Comité de Empresa, a fin de que este tenga conocimiento de una cuestión determinada y pueda proceder a su examen. Por consulta se entiende el intercambio de opiniones y la apertura de un diálogo entre el Ayuntamiento y el Comité de Empresa sobre una cuestión determinada, incluyendo, en su caso, la emisión de informe previo por parte del mismo.

En la definición o aplicación de los procedimientos de información y consulta, el Ayuntamiento y el Comité de Empresa actuarán con espíritu de cooperación, en cumplimiento de sus derechos y obligaciones recíprocas, teniendo en cuenta tanto los intereses de la empresa como los de los trabajadores.

4. El Comité de Empresa tendrá derecho a ser informado trimestralmente:

a) Sobre la evolución general del sector económico a que pertenece el Ayuntamiento.

b) Sobre la situación económica del Ayuntamiento y la evolución reciente y probable de sus actividades, incluidas las actuaciones medioambientales que tengan repercusión directa en el empleo, así como sobre la producción y ventas, incluido el programa de producción.

c) Sobre las previsiones del Ayuntamiento de celebración de nuevos contratos, con indicación del número de estos y de las modalidades y tipos que serán utilizados, incluidos los contratos a tiempo parcial, la realización de horas complementarias por los trabajadores contratados a tiempo parcial y de los supuestos de subcontratación.

d) De las estadísticas sobre el índice de absentismo y las causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.

5. También tendrá derecho a recibir información, al menos anualmente, relativa a la aplicación en el Ayuntamiento del derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en la que deberá incluirse el registro previsto en el artículo 28.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y los datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento y, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre la aplicación del mismo.

6. El Comité de Empresa, con la periodicidad que proceda en cada caso, tendrá derecho a:

a) Conocer el balance, la cuenta de resultados y la memoria

b) Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en el Ayuntamiento así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

Asimismo, el Comité de Empresa tendrá derecho a recibir la copia básica de los contratos así como la notificación de las prórogas y de las denuncias correspondientes a los mismos en el plazo de diez días siguientes a que tuvieran lugar.

7. El Comité de Empresa tendrá derecho a ser informado y consultado sobre la situación y estructura del empleo en Ayuntamiento, así como a ser informado trimestralmente sobre la evolución probable del mismo, incluyendo la consulta cuando se prevean cambios al respecto.

Asimismo, tendrá derecho a ser informado y consultado sobre todas las decisiones del Ayuntamiento que pudieran provocar cambios relevantes en cuanto a la organización del trabajo y a los contratos de trabajo en el Ayuntamiento. Igualmente tendrá derecho a ser informado y consultado sobre la adopción de eventuales medidas preventivas, especialmente en caso de riesgo para el empleo.

El Comité de Empresa tendrá derecho a emitir informe, con carácter previo a la ejecución por parte del empresario de las decisiones adoptadas por este, sobre las siguientes cuestiones:

- a) Las reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales, de aquella.
- b) Las reducciones de jornada.
- c) El traslado total o parcial de las instalaciones.
- d) Los planes de formación profesional en el Ayuntamiento.
- e) La implantación y revisión de sistemas de organización y control del trabajo, estudios de tiempos, establecimiento de sistemas de primas e incentivos y valoración de puestos de trabajo.

8. La información se deberá facilitar por el Ayuntamiento al Comité de Empresa, sin perjuicio de lo establecido específicamente en cada caso, en un momento, de una manera y con un contenido apropiados, que permitan a los representantes de los trabajadores proceder a su examen adecuado y preparar, en su caso, la consulta y el informe.

La consulta deberá realizarse, salvo que expresamente esté establecida otra cosa, en un momento y con un contenido apropiados, en el nivel de dirección y representación correspondiente del Ayuntamiento, y de tal manera que permita a los representantes de los trabajadores, sobre la base de la información recibida, reunirse con el Alcalde, obtener una respuesta justificada a su eventual informe y poder contrastar sus puntos de vista u opiniones con objeto, en su caso, de poder llegar a un acuerdo sobre las cuestiones indicadas en el apartado 7, y ello sin perjuicio de las facultades que se reconocen al Ayuntamiento al respecto en relación con cada una de dichas cuestiones. En todo caso, la consulta deberá permitir que el criterio del Comité pueda ser conocido por el Ayuntamiento a la hora de adoptar o de ejecutar las decisiones.

Los informes que deba emitir el Comité de Empresa tendrán que elaborarse en el plazo máximo de quince días desde que hayan sido solicitados y remitidas las informaciones correspondientes.

9. El comité de empresa tendrá también las siguientes competencias:

- a) Ejercer una labor:
 - 1.º De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de seguridad social y de empleo, así como del resto de los pactos, condiciones y usos de empresa en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante el Ayuntamiento y los organismos o tribunales competentes.
 - 2.º De vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud en el desarrollo del trabajo en el Ayuntamiento, con las particularidades previstas en este orden por el artículo 19 del 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.
 - 3.º De vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, especialmente en materia salarial.
- b) Participar, como se determine por convenio colectivo, en la gestión de mejoras sociales establecidas en el Ayuntamiento en beneficio de los trabajadores o de sus familiares.
- c) Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad, así como la sostenibilidad ambiental del mismo.
- d) Colaborar con el Ayuntamiento en el establecimiento y puesta en marcha de medidas de conciliación.
- e) Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones señalados en este artículo en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

10. Se reconoce al Comité de Empresa, colegialmente, por decisión mayoritaria de sus miembros, legitimación para iniciar, como interesado, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

11. Los miembros del Comité de Empresa y ésta en su conjunto, observarán sigilo provisional en todo lo referente a los temas en que el Ayuntamiento señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso ningún documento reservado entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del mismo, o para fines distintos a los que motivaron su entrega.

12. Los informes que deba emitir el Comité de Empresa, a tenor de las competencias reconocidas, deben evacuarse en el plazo de 10 días naturales.

13. El Ayuntamiento habilitará al Comité de Empresa un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, así mismo autorizará a sus miembros al uso de las fotocopiadoras del Ayuntamiento para la actividad ordinaria del mismo. Esto se llevará a cabo también con el mobiliario necesario para su ejercicio en dicho local.

14. El Comité de Empresa deberá ser informado de la incoación de cualquier expediente sancionador y notificada de la sanción definitiva del mismo.

Artículo 92. *Garantías.*

Los miembros del Comité de Empresa, como representantes legales del personal laboral dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías de derechos:

- a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades.
- b) La distribución libre de todo tipo de publicaciones, ya se refiera a cuestiones profesionales como a sindicales.
- c) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por falta grave o muy grave, en el que será oído, a parte del interesado, el Comité de Empresa.

- d) Prioridad de permanencia en el centro de trabajo respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.
- e) No ser despedido del servicio, ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que la sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de la separación definitiva del servicio, en cuyo caso será de aplicación en el párrafo a). Asimismo no podrá ser discriminado ni favorecerse en la promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.
- f) Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tablones de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes en espacios visibles, uno para información de las secciones sindicales.
- g) Disponer, cada uno de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, con las siguientes especificaciones:
 - Quedan fuera de este cómputo las horas empleada en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en período de negociación, siempre que sean en reuniones conjuntas.
 - Para el ejercicio de este derecho se establecerá el correspondiente procedimiento por la Delegación de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
 - Podrán acumularse con carácter mensual las horas de los distintos miembros del Comité de Empresa en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, poniéndolo previamente en conocimiento de los servicios de recursos humanos, que lo comunicarán a los efectos correspondientes al jefe del servicio al que estén adscritos.
 - El miembro del Comité de Empresa que además sea delegado sindical, tendrá que elegir respecto al crédito horario, entre una de ambas condiciones.

Artículo 93. *Secciones sindicales.*

1. El trabajador o trabajadora afiliado a un sindicato podrá constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo. Las Secciones Sindicales serán únicas a todos los efectos.
2. Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones:
 - a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante la Comité de Empresa y la Corporación.
 - b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los afiliados de la misma y servir de instrumento de comunicación entre aquella y el Ayuntamiento.
 - c) Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición del Comité de Empresa.
 - d) La Corporación en la medida de sus posibilidades, habilitará a la Sección Sindical mencionada en el apartado 2 de este artículo, un local adecuado para el ejercicio de sus funciones, dotado de mobiliario y demás utensilios necesarios.
 - e) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tablones para su uso exclusivo que a tal efecto, se instalarán por la Corporación en cada centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los trabajadores.
 - f) Previa solicitud, por escrito, del trabajador que así lo desee la cuota sindical de los afiliados a las secciones sindicales, será descontada de la nómina mensualmente e ingresada en la misma, poniendo a disposición de ésta, relación de sus afiliados a los que se practique dicho descuento.

Artículo 94. *Asambleas generales. Órganos de participación.*

A) Asambleas generales.

1. El Comité de Empresa podrá convocar asambleas de carácter general para todo el personal funcionario a partir de las 15 horas y se responsabilizará del normal desarrollo de las mismas.
2. A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación, cumpliendo los siguientes requisitos:
 - a) Comunicarlo con una antelación de los dos días laborables.
 - b) Señalar día, hora y lugar de celebración.
 - c) Acreditar la legitimación de los convocantes.
 - d) Remitir el orden del día.
3. Cuando por trabajarse a turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio de alteración en el normal desarrollo de los servicios, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechada en el día de la primera.
4. Dicho órgano actuará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo que regule su funcionamiento y que deberá ser aprobado conjuntamente por el Ayuntamiento y por las organizaciones Sindicales.

B) mesa general de negociación laborales.

1. A los efectos de la negociación colectiva de los trabajadores y trabajadoras de esta Corporación, se constituirá una Mesa General de Negociación de Laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Corresponde a la Mesa General de Negociación la defensa de los intereses comunes y específicos del personal laboral del Ayuntamiento, y en particular, la negociación de las materias previstas en el artículo 37 del EBEP.

Artículo 95. *Comunicación de los trabajadores y trabajadoras con la delegación de recursos humanos.*

De conformidad al artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015 los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Los Palacios y Vfca., estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, siempre que se realicen dicha actuación en su condición de empleado público. A estos efectos se habilitará la sede electrónica de los trabajadores y trabajadoras, al que se accederá a través de la web corporativa y a través de la dirección electrónica que se habilite.

La puesta a disposición del recibo de salario en el portal del empleado se comunicará por correo electrónico y pudiendo el trabajador y trabajadora recoger dicho recibo de salario por el Portal del Empleado sustituyendo este medio al medio en papel. A estos efectos todos los trabajadores y trabajadoras contarán con un correo electrónico corporativo en las condiciones que fije la normativa que lo regule y con el dominio lospalacios.org.

En el portal del empleado se habilitará un acceso individual para cada trabajador y trabajadora pueda tener un expediente personal en que se incluirán las nóminas de cada trabajador y trabajadora, la planificación de permisos y un medio de comunicación entre la plantilla y el Departamento de Recursos Humanos. Las nóminas sólo se publicarán en dicho portal, teniendo validez a todos los efectos.

El correo electrónico corporativo, el teléfono móvil corporativo de aquellos trabajadores y trabajadoras que cuenten con él, el teléfono fijo y demás herramientas de trabajo (ordenador, impresora, escáner...ect) serán tratados como tales, poniendo el Ayuntamiento de Los Palacios y Vfca. a disposición de los trabajadores y trabajadoras los mismos, los cuales asumen los deberes de conducta y éticos adecuados conforme a lo establecido en los artículos 53 y 54 del EBEP:

Artículo 96. Comisión mixta de control.

1. Se constituye una única Comisión Mixta de Control, Desarrollo y Seguimiento de composición paritaria, integrada por una parte por el Ayuntamiento y de otra por las Organizaciones Sindicales firmantes del presente acuerdo.

2. Su misión será la de velar por la fiel y puntual aplicación de las ayudas, premios, anticipos reintegrables, cursos, dietas y demás indemnizaciones económicas recogidas en el presente Acuerdo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.

Los empleados y empleadas públicas percibirán el 100 % de las retribuciones básicas y complementarias, correspondientes al grupo a que estén vinculados a escala y categoría en que ocupe vacante.

Disposición adicional segunda.

El Ayuntamiento entregará copia de este Convenio a todos los trabajadores y trabajadoras que lo soliciten y que figuren en plantilla. También entregará copias, junto con la toma de posesión, a quien hubiere lugar, a todos los de nuevo ingreso que lo soliciten.

Disposición adicional tercera. Homologación y equiparación.

Con el presente Convenio se iniciará una línea tendente a la homologación de los dos colectivos que prestan sus servicios para el Excmo. Ayuntamiento (funcionarios y funcionarias de carrera y personal laboral).

Asimismo, se continuará con la homologación de las condiciones económicas y sociales de los dos colectivos que prestan sus servicios para el Excmo. Ayuntamiento, salvo que se disponga lo contrario para aquel personal contratado que no acredite un periodo determinado de servicios prestados al Excmo. Ayuntamiento de Los Palacios y Vfca., conforme excepciones, y a la homologación o igualdad retributiva anual entre los mismos puestos de trabajo o grupos profesionales.

El Ayuntamiento llevará a cabo la funcionarización del personal laboral fijo, a ser posible durante la vigencia del presente acuerdo, que tendrá carácter voluntario para el personal afectado.

Disposición adicional cuarta. Cláusula de revisión.

Al personal laboral de este Ayuntamiento se le aplicará los mismos incrementos de las retribuciones que se incluyan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos durante los años de vigencia del presente

Disposición adicional quinta.

Al objeto de evitar cualquier discriminación laboral entre mujeres y hombres el Ayuntamiento deberá negociar, y en su caso acordar, antes del 31 de diciembre de 2020, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral, un Plan de Igualdad, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la disposición adicional séptima del EBEP, así como un Protocolo de actuación en el caso de acoso sexual y psicológico en el Trabajo.

Disposición adicional sexta.

En orden a conciliar la vida familiar y laboral, los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento de Los Palacios y Vfca., tendrán derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de su jornada de trabajo, en la ordenación el importe de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionales en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas del Ayuntamiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera.

Todos aquellos artículos que, por así establecerlo alguna normal estatal o autonómica, no pudieran ser de aplicación, tendrán suspendida su vigencia mientras dure dicha situación, restableciéndose la misma de forma inmediata desde el momento en que fuera legalmente posible.

Disposición transitoria segunda.

En el caso que alguna norma de rango estatal o autonómico, durante la vigencia del presente Convenio, modificase al alza los periodos de vacaciones, permisos o licencias retribuidas, serán de inmediata aplicación en el articulado de este Acuerdo.

Disposición transitoria tercera.

Incorporar a este Acuerdo el Plan de Igualdad Municipal para la plantilla del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca y Protocolo de acoso sexual y psicológico en el trabajo.

Disposición transitoria cuarta.

Reconocer y abonar la paga extra de diciembre 2012, suprimida por el RDL 20/2012, 13 de julio de Estabilidad Presupuestaria, en la medida que lo permitan las disposiciones legales y los planes de ajustes a los que está sujeto este Ayuntamiento. Dicha paga se podrá abonar de forma fraccionada.

Disposición transitoria quinta.

Las mejoras sociales recogidas en este Acuerdo podrán ser revisadas anualmente a tenor de las circunstancias económicas que se encuentre el Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca.

DISPOSICIÓN FINAL

Al efecto de que las normas establecidas en el presente Convenio de Régimen Interno, tengan la eficacia normativa que concede la Ley, se someterá a Pleno de la Corporación para su aprobación publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 4

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 1065/2019 Negociado: 53

N.I.G.: 4109144420190011703

De: D/D^a. JOSE MANUEL LIEBANES RODRIGUEZ

Abogado: FABIOLA GUILLEN BERRAQUERO

Contra: D/D^a. JOSE DOMINGUEZ LAY

Abogado:

EDICTO

D/D^a JOSE MIGUEL HERRERO SANCHEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 4 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1065/2019 a instancia de la parte actora D/D^a. JOSE MANUEL LIEBANES RODRIGUEZ contra JOSE DOMINGUEZ LAY sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado RESOLUCION de fecha 25/5/20 del tenor literal siguiente:

“PARTE DISPOSITIVA

ACUERDA:

- Admitir la demanda iniciadora del presente procedimiento, señalando para que tengan lugar los actos de conciliación e identificación de las partes y/o juicio, sucesivamente, el primero ANTE EL LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA en la Secretaría de este Juzgado, sita en la Planta 5^a del Edificio Noga, el día 16 DE JULIO DE 2020 A LAS 10:05 HORAS y el segundo ANTE EL MAGISTRADO que tendrá lugar en la Sala de Vistas de este Juzgado, en la planta 1^a del Edificio Noga, en Avd. de la Buhaira nº 26, el mismo día a las 10:15 HORAS de lo que se dará cuenta a S.S.^a Ilma. Magistrado-Juez de este Juzgado, todo ello de conformidad con el art. 89 de la LRJS, advirtiendo a las partes que según el apartado 2º de dicho precepto podrán solicitar la presencia en la sala del secretario judicial al menos con dos días de antelación a la vista.

- Citar a las partes en única y sucesiva convocatoria a los actos de conciliación y/o juicio el primero ante el secretario y el segundo ante el magistrado, para el día y hora señalados, con entrega a la parte demandada de copia de la demanda y documentos adjuntos, advirtiéndose a las partes que deberán concurrir con todos los medios de prueba de que intenten valerse y que podrán solicitar, con al menos 5 días de antelación, aquellas que habiendo de practicarse en el acto del juicio, requieran diligencias de citación o requerimiento; asimismo se advierte a la parte actora que de no comparecer al acto de conciliación y/o juicio, ni alegar justa causa para ello, se le tendrá por desistida de la demanda, en el primer caso por el secretario y en el segundo por el magistrado y a la demandada que de no efectuarlo se celebrará el acto sin su presencia, sin necesidad de declararla en rebeldía.

- Tener por efectuada la manifestación de la parte actora de comparecer al juicio asistido de letrado/ representado por Graduado Social colegiado.

- En su caso, la parte demandante deberá acreditar su representación (Art. 18 LRJS), y si fuere mediante “apud acta” en la oficina judicial en horas de audiencia (de Lunes a Viernes de 9:00 a 13:00 horas)

- Respecto de la solicitud de pruebas en el otrosi de la demanda, se dará cuenta a SS^a para que resuelva lo procedente.

- Requerir al demandante para que subsane estos defectos en plazo de CUATRO DÍAS, con apercibimiento de dar cuenta a SS^a para archivo de las actuaciones. (81.1º LRJS):

*DESGLOSE EL SALARIO DIARIO REGULADOR POR CONCEPTOS Y PERIODOS DE DEVENGO Y CONCRETE TIEMPO Y FORMA DE PAGO DEL SALARIO ASÍ COMO LA FECHA DEL DESPIDO Y SI ES O NO HA SIDO REPRESENTANTE LEGAL O SINDICAL.

*DESGLOSE POR CUANTIA Y CONCEPTO DE MENSUALIDADES RECLAMADAS.

- Requerir a la parte actora, a fin de que en el plazo de 15 DIAS acredite el intento o celebración del acto de conciliación ante el CMAC, mediante la aportación de original de la CERTIFICACION del acta, advirtiéndosele que de no efectuarlo en dicho plazo se archivarán las presentes actuaciones.

-Poner en conocimiento del demandado en el momento de su citación que el actor ha solicitado prueba de su interrogatorio , y que en caso de admitirse esta por el Magistrado-Juez en el acto del juicio, se podrán tener por ciertos los hechos de la demanda en que hubiera intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales , y que en caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca personalmente los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.(Art. 91,2 y 91,4 L.R.J.S.)

Notificar a las partes la presente resolución haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición que podrán interponer por escrito en el plazo de TRES DÍAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación conforme al art. 187 de la Ley 36/11 de 10 de octubre, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Así por este Decreto lo acuerda, manda y firma el Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 4 de Sevilla, en el lugar y fecha del encabezamiento.”

Y para que sirva de notificación al demandado JOSE DOMINGUEZ LAY actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 8 de junio de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia, José Miguel Herrero Sánchez.

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 5

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 1045/2018 Negociado: 2I
 N.I.G.: 4109144420180011308
 De: D/Dª. ANGELA CAMBIL ALVAREZ
 Abogado: MIGUEL MAHON CORBACHO
 Contra: D/Dª. FAMEDIC SALUD SL y FOGASA
 Abogado:

EDICTO

D/Dª YOLANDA VALDIVIELSO GARCÍA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 5 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1045/2018 a instancia de la parte actora D/Dª. ANGELA CAMBIL ALVAREZ contra FAMEDIC SALUD SL y FOGASA sobre Despidos/ Ceses en general se ha dictado RESOLUCION de fecha 11/07/2019 del tenor literal siguiente:

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SR/SRA D/Dª ARACELI GÓMEZ BLANCO

En SEVILLA, a once de julio de dos mil diecinueve.

Visto que existe un error mecanográfico en la fecha del señalamiento para el día 14.06.20 se vuelve a señalar el próximo día 14 DE JULIO DE 2020 A LAS 10:50 HORAS para la celebración del juicio previa conciliación de las partes en la Secretaria de este Juzgado a las 10:10 HORAS.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Y para que sirva de notificación al demandado FAMEDIC SALUD SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 16 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, María Yolanda Valdivielso García.

8W-3174

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 10

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 48/2019 Negociado: LM
 N.I.G.: 4109144420190000447
 De: D/Dª. MERCEDES BERNAL BLANCO
 Abogado: MARIANO VALDUEZA OLMEDO
 Contra: FOGASA, UTASE PLANIFICACION DE EMPRESA SCA, ASESORIA UTASE SCA y MINISTERIO FISCAL
 Abogado: ANA BELEN ZABALA POLEY

EDICTO

D/Dª ROSA MARIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 10 DE SEVILLA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 48/2019 a instancia de la parte actora D/Dª. MERCEDES BERNAL BLANCO contra FOGASA, UTASE PLANIFICACION DE EMPRESA SCA, ASESORIA UTASE SCA y MINISTERIO FISCAL sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado RESOLUCION de fecha del tenor literal siguiente:

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN DEL LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SR./A. D/Dª. ROSA MARIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

En SEVILLA, a dos de junio de dos mil veinte

Habiendo sido suspendidos los actos de ley previstos en el presente procedimiento por el estado de alarma, acuerdo:

- Señalar el próximo día 20 DE JULIO DE 2020, A LAS 10:50 HORAS, para celebrar los actos de conciliación y/o juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en AVDA. DE LA BUHAIRA Nº 26, EDIFICIO NOGA, PLANTA 1ª (Sala 13), convocando a las partes con 30 minutos de antelación a la hora señalada, en la Secretaría de este Juzgado sita en la Planta 6ª del Edificio Noga, para la celebración de los actos de conciliación y/o identificación, todo ello de conformidad con el art. 89 de la LRJS, advirtiendo a las partes que según el apartado 2º de dicho precepto, al estar grabada la vista, la celebración del acto del Juicio no requerirá la presencia en la sala del Secretario Judicial, pudiendo solicitarla las partes al menos con dos días de antelación a la vista.

- Citar a las partes en única y sucesiva convocatoria a los actos de conciliación y/o juicio, para el día y hora señalado, advirtiéndose a las partes que deberán concurrir con todos los medios de prueba de que intenten valerse y que podrán solicitar, con al menos 5 días de antelación, aquellas que habiendo de practicarse en el acto del juicio, requieran diligencias de citación o requerimiento; asimismo se advierte a la parte actora que de no comparecer al acto de conciliación y/o juicio, ni alegar justa causa para ello, se le tendrá por desistida de la demanda, en el primer caso por el secretario y en el segundo por el magistrado y a la demandada que de no efectuarlo se celebrará el acto sin su presencia, sin necesidad de declararla en rebeldía.

Notifíquese esta resolución a las partes advirtiéndoles que contra la misma cabe recurso de REPOSICIÓN ante la Letrada de la Administración de Justicia, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de TRES DÍAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado ASESORIA UTASE SCA actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Sevilla a 3 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, Rosa María Rodríguez Rodríguez.

8W-3134

JAÉN.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 711/2019 Negociado: EM
 N.I.G.: 2305044420190002844
 De: D/Dª. PURIFICACION RODRIGUEZ HERMOSO
 Abogado: PEDRO TOMAS COLMENERO RODRIGUEZ
 Contra: D/Dª. AUXILIAR DE SERVICIOS SIERRA NORTE S.L y FOGASA
 Abogado:

EDICTO

D/Dª INMACULADA GONZALEZ VERA, SECRETARIO/A JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE JAÉN.

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 711/2019 se ha acordado citar a AUXILIAR DE SERVICIOS SIERRA NORTE S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan EL PROXIMO DIA TRECE DE JULIO 2020 A LAS 10.50 HORAS de su mañana para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Av. de Madrid, nº 70-5ª Planta (Edif. de la Seg. Social) debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a AUXILIAR DE SERVICIOS SIERRA NORTE S.L..

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Jaén a 13 de febrero de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia, Inmaculada González Vera.

8W-1767

AYUNTAMIENTOS

BRENES

Don Jorge Barrera García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de mayo del presente año, aprobó provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal por prestación de servicios urbanísticos al amparo de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por plazo de treinta días hábiles, a contar de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante cuyo plazo podrá ser examinado el expediente en la Secretaría y consultado su texto en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Brenes (brenes.sedelectronica.es) a efectos de la presentación de las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose elevada a definitiva la aprobación si durante el período de información pública no se formulase reclamación alguna.

Brenes a 8 de junio de 2020.—El Alcalde, Jorge Barrera García.

6W-3218

CARMONA

Don Juan Manuel Ávila Gutiérrez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que por decreto de Alcaldía de esta Corporación, de fecha 7 de mayo de 2020 y en virtud del artículo 6 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo y el artículo 21.1.m. de la Ley 7/1985, se aprobó el expediente de modificación de crédito número 29 en la modalidad de crédito extraordinario, dentro del Presupuesto de este Ayuntamiento de 2019 prorrogado al 2020, financiada con bajas en aplicaciones de gastos, en base al siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación</i>	<i>Concepto aplicación</i>		<i>Importe</i>
231104890035	Administración general de servicios sociales	Cáritas	10.000,00
231104893101	Administración general de servicios sociales	Asociación Nuevo Día	5.000,00
			15.000,00

Financiación

Aplicación	Concepto aplicación		Importe
231692269915	Cooperación	Gastos actividades	1.500,00
231694890001	Cooperación	Ayuda emergencia	2.000,00
231694890004	Cooperación	Subvención cooperación	11.500,00
			15.000,00

Sometido a información pública por plazo de quince días hábiles, no se han presentado reclamaciones, considerándose definitivamente aprobado, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, lo que se hace público para general conocimiento.

En Carmona a 12 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Ávila Gutiérrez.

6W-3220

CORIA DEL RÍO

Atendiendo al decreto de delegación de competencias actualmente vigente (Decreto 1071/2019, de fecha 17 de junio de 2019) don José María Rodríguez Gutiérrez, Cuarto Teniente de Alcalde y Concejales delegado de Hacienda y Agricultura, ha aprobado, mediante Resoluciones núms. 1302/2020 y 1300/2020, de fecha 16 de junio de 2020, respectivamente, los siguientes padrones para el ejercicio 2020:

1. Padrón tasa por la prestación del servicio de recogida domiciliar de residuos sólidos urbanos en su modalidad de inmuebles sujetos a tributación a los que el cobro de la tasa no se realice a través de la inclusión de la misma en la facturación por suministro de agua.
2. Padrón tasa ocupación de terrenos por quioscos.

Durante el plazo de un (1) mes, contado desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, los citados padrones fiscales podrán ser examinados en el departamento de Tesorería-Rentas de este Ayuntamiento sito en la calle Cervantes n.º 69 de Coria del Río.

Contra los padrones fiscales y las liquidaciones a él incorporadas se podrá interponer recurso de reposición, previo al recurso contencioso-administrativo, ante el órgano que los ha aprobado en el plazo de un (1) 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.

La gestión recaudatoria de esta tasa se llevará a cabo por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (O.P.A.E.F.) de conformidad con el convenio de colaboración vigente. El periodo voluntario de pago previsto para este tributo es desde el 1 de septiembre al 6 de noviembre de 2020, o en su caso, el que atendiendo al procedimiento legalmente, determine finalmente dicho organismo.

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.

En Coria del Río a 17 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Modesto González Márquez.

6W-3225

DOS HERMANAS

Extracto de la convocatoria y bases para la concesión de subvenciones de la Delegación de Igualdad a asociaciones de mujeres en materia de equipamiento, mantenimiento y actividades que fomenten la igualdad.

BDNS (Identif.): 511856.

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

Primero. *Beneficiarios.*

Las asociaciones de mujeres de Dos Hermanas, que se encuentren debidamente inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones con un mínimo de un año de antigüedad, anterior al de la presente convocatoria. Quedan excluidas aquellas entidades sin ánimo de lucro que para el presente año sean beneficiarias de una subvención de carácter nominativo, haya mediado o no la firma del correspondiente convenio.

Segundo. *Objeto.*

Se otorgarán con el fin de fomentar el uso de las tecnologías de la comunicación como herramientas de dinamización asociativa y de trabajo en red, así como promover espacios de formación y participación activa de las mujeres para el empoderamiento, haciendo especial hincapié en aquellas acciones que fomenten el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y varones, así como la prevención de la violencia de género.

Tercero. *Bases reguladoras.*

Las Bases reguladoras de las subvenciones de la Delegación de Igualdad publicadas en https://sede.doshermanas.es/portal/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/0_2382_1.pdf

Cuarto. *Cuantía.*

De acuerdo con la consignación presupuestaria para asociaciones de mujeres, la cuantía total de las subvenciones no podrá superar la cantidad de 4.000 euros en la partida 2310-78003 (equipamiento) y la cantidad de 6.000 euros en la partida 2310-48004 (mantenimiento y actividades).

La subvención concedida a cada entidad beneficiaria no podrá ser superior a la cuantía total del proyecto presentado ni a la cantidad de 1.000 euros para equipamiento, ni de la cantidad de 1.500 euros para mantenimiento y actividades.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación será de 20 días naturales desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Sexto. *Otros datos.*

La presentación de la solicitud será conforme al modelo de Anexos I, II y III directamente en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dos Hermanas a 19 de junio de 2020.—El Secretario, Óscar Fernando Grau Lobato.

6W-3309

GUILLENA

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de junio de 2020. Aprobación convocatoria de ayudas sociales para adquisición de libros de texto y material didáctico curso 2020-2021, educación infantil.

BDNS (Identif.): 511981.

1. *Beneficiarios*

Alumnos escolarizados en Guillena que cumplan los siguientes requisitos:

— Los beneficiarios de las ayudas deben estar matriculados en cualquier centro educativo de Guillena (Guillena, Torre de la Reina y Las Pajanosas) durante el curso escolar 2020/2021 en alguno de los siguientes cursos:

- Primer ciclo de educación infantil (0 a 3 años).
- Segundo ciclo de educación Infantil (3 a 6 años).

— Que la unidad familiar no cuente con ningún tipo de ingresos en el mes de junio de 2020; o que teniendo algún ingreso éstos no superen el 75% del SMI del presente año. De dichos ingresos se restará el importe de hipoteca o alquiler, en caso de tenerla, y lo demuestren con recibo del mes de Junio 2020. A estos efectos se considerará por unidad familiar los cónyuges, familia monoparental y parejas de hecho con hijos a cargo.

2. *Objeto.*

Ayudas sociales para la adquisición de libros de texto y material didáctico para el curso escolar 2020/2021, para primer y segundo ciclo de Educación Infantil.

3. *Bases reguladoras.*

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones están contenidas en la Ordenanza reguladora de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Guillena, aprobada inicialmente por el Pleno municipal de fecha 14 de diciembre de 2017, y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 58, de 12 de marzo de 2018. Así como las específicas aprobadas en la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de junio de 2020.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en esta convocatoria, adjudicando, con el límite fijado en el punto siguiente, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

En lo no regulado en la presente convocatoria se aplicará el régimen previsto en la Ordenanza municipal de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Guillena.

4. *Cuantía.*

La cuantía máxima disponible para la concesión de estas ayudas asciende a la cantidad de 3.000,00 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 326.480.14.

5. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

6. *Documentación a aportar.*

Junto con la solicitud conforme al anexo I de la convocatoria, se presentará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del libro de familia.
- b) Autorización al Ayuntamiento de Guillena a consultar con el centro educativo que el alumno está matriculado en alguno de los cursos que comprende la convocatoria.

- c) Documentación acreditativa de los ingresos de la unidad familiar (mes de junio), presentando vida laboral y nómina o justificante de cualquier otro tipo de ingresos o ayuda percibido como las ayudas adquiridas del Ayuntamiento de Guillena, certificado del SEPE, certificado de la Seguridad Social o declaración jurada en el caso de no percibir ningún tipo de ingreso.
- d) Justificante del número de cuenta del banco.
- e) Original de la factura del gasto de libros y/o material didáctico por el solicitante.
- f) Justificante del pago de hipoteca o alquiler (mes de junio de 2020).
- g) Autorización al Ayuntamiento de Guillena a recabar información sobre la unidad familiar (ayudas sociales percibidas en junio de 2020).

En Guillena a 19 de junio de 2020.—La Concejala Delegada, Ana María Serrato Rubio.

34W-3339

LANTEJUELA

Don Juan Lora Martín, Alcalde del Ayuntamiento de esta villa, hace saber:

Primero.— Que por la resolución de Alcaldía n.º 158/2020, de fecha 17 de junio se adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

Asunto: Aprobación de las bases de la convocatoria de proceso selectivo para puesto de trabajo de carácter temporal de Técnico Dinamizador para el Centro Guadalinfo en la localidad de Lantejuela (Sevilla).

Visto que, es necesario cubrir con carácter urgente el puesto de Técnico Dinamizador del Centro Guadalinfo ante la renuncia la renuncia presentada por la persona que hasta la fecha ocupa el puesto.

Vista la necesidad de seguir atendiendo las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento de Lantejuela (Sevilla) en relación con el sostenimiento de un centro de acceso público a Internet (Red Guadalinfo), durante el periodo de vigencia de las correspondientes subvenciones, al amparo de la/s Orden/es reguladora/s de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad o competen por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de centros de accesos público a internet en Entidades Locales de Andalucía «Guadalinfo»; se considera como una necesidad urgente e inaplazable cubrir dicho servicio lo que hace necesario la contratación del personal adecuado y en virtud de las atribuciones legalmente conferidas resuelvo:

Primero: Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria de selección de personas para la contratación de un/a Técnico/a Dinamizador/a para el Centro Guadalinfo de Lantejuela, así como constituir bolsa con las personas partícipes en el procedimiento, en los términos citados en la fundamentación de esta resolución (Anexo I).

Segundo: Significar que, en ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato de trabajo, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en la misma.

Tercero: Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de la prueba selectiva en el «Boletín Oficial» de la provincia siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarto: Asimismo el texto íntegro de las bases reguladoras de la prueba selectiva también se publicará en el tablón de anuncios físico y electrónico de este Ayuntamiento y en la página web del mismo (www.lantejuela.org).

ANEXO I

Bases para la convocatoria del proceso selectivo para puesto de trabajo de carácter temporal de Técnico Dinamizador para el centro Guadalinfo en la localidad de Lantejuela (Sevilla)

Primera.—*Objeto de la convocatoria.*

La presente convocatoria tiene como objeto la contratación urgente, debido a la renuncia presentada por la persona que hasta la fecha ocupa el puesto, de un/a Dinamizador/a con carácter laboral temporal, al amparo 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 (TREBEP) y en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprobó el texto refundido de la Ley de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral y administrativa aplicable, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento de Lantejuela (Sevilla) en relación con el sostenimiento de un centro de acceso público a Internet (Red Guadalinfo), durante el periodo de vigencia de las correspondientes subvenciones, al amparo de la/s Orden/es reguladora/s de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad o competen por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la red de centros de accesos público a internet en Entidades Locales de Andalucía «Guadalinfo».

La contratación será a tiempo completo: jornada de lunes a viernes distribuida en horario de mañana y tarde, según las necesidades del servicio y con una retribución bruta mensual 1.312,50 € (salario base y prorrateo paga extra).

Al tratarse de un contrato temporal la fecha estimada de finalización será el día 31 de diciembre de 2020, pudiendo prorrogarse por el periodo que se estime conveniente y con el periodo máximo de vigencia de la bolsa de trabajo regulada en la Base Octava de esta convocatoria.

Dicha contratación también podrá verse extinguida porque se resuelva llevar a cabo un nuevo proceso selectivo siempre y cuando no afecte al servicio y a los objetivos marcados por el Proyecto Guadalinfo. Del mismo modo, en caso de cierre anticipado del centro, se extinguirá automáticamente el contrato fruto de este procedimiento de selección. La contratación quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad en el «Boletín Oficial» de la provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lantejuela y en la página web. www.lantejuela.org.

Segunda.—*Descripción del puesto.*

Dinamizador/a del centro Guadalinfo:

Para la selección se tendrá en cuenta que se requiere el siguiente perfil:

1. Persona que tenga un espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa y habilidades de comunicación con el público.
2. Inserto/a en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca.
3. Tener experiencia positiva anterior en Centros similares o en cualquier otro proyecto de implantación de TICs con impacto en la ciudadanía.
4. Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.
5. Capacidad para programar minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar.
6. Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros ya conseguir resultados.

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

— Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

— Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.

— Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la Participación Digital», según el potencial y perfil de cada usuario/a.

— Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a los/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.

— Deberá igualmente promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

— Será el responsable de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

— Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

— Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras Instituciones, así como cumplirlas funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los Centros Públicos de Acceso a Internet.

— Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web2.0, teleconsultas,...)

— Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

— Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el Centro, informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro Guadalinfo.

Tercera.— *Requisitos de los/las aspirantes.*

Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 TRLEBEP.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título de Bachiller o de Técnico Superior de Formación Profesional en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos. Se acreditará el título expedido por la autoridad académica competente.
4. 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 sus Estado, en los mismos términos al acceso al empleo público.
5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la TRLEBEP), mediante dictamen expedido, con posterioridad a la publicación de la misma en el Tablón de Anuncios y con anterioridad a la iniciación de la pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.
6. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluyó el plazo de presentación de instancias.

Cuarta.— *Solicitudes.*

Las instancias solicitando formar parte en la presente convocatoria se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lantejuela, presentándose en su Registro, en el modelo de solicitud oficial (Anexo I), en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases. Como consecuencia de la alerta sanitaria generada por el COVID-19, se habilita el siguiente correo electrónico: registro@lantejuela.org; para cualquier consulta relativa al Registro del Ayuntamiento de Lantejuela.

También podrán enviarse por correo ordinario y demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo el/la solicitante justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos o demás formas de presentación y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante fax o telegrama antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes (Fax 954-82 82 02) o al correo electrónico indicado en el párrafo anterior.

El plazo durante el cual podrán presentarse las solicitudes será de siete naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

El resto de publicaciones objeto de la convocatoria se realizará de la siguiente forma: en el tablón de edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento (www.lantejuela.org).

Las personas participantes quedarán vinculadas por los datos expresados en la solicitud, sin que puedan efectuar modificación alguna en la misma una vez finalizado el plazo de presentación.

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

— Fotocopia de la titulación exigida.

— Documentación justificativa de los méritos a valorar en experiencia, para ello tendrán que aportar certificado de prestación de Servicios en otras Administraciones Públicas; con indicación de la duración de la contratación, categoría y funciones desempeñadas y siempre que estén relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria.

— Documentación justificativa de los méritos a valorar en formación, se tendrán que aportar copia autenticada o fotocopia de los títulos de los cursos realizados con indicación expresa de las horas impartidas y que estén directamente relacionados con el puesto.

La presentación de las solicitudes se podrá realizar por cualquiera de los procedimientos siguientes:

— Presentación telemática en el Registro del Ayuntamiento de Lantejuela.

La presentación electrónica se realizará ante el registro Telemático del Ayuntamiento de Lantejuela, al que se accederá desde la página «web <https://sede.lantejuela.org>».

La solicitud presentada ante el Registro Telemático del Ayuntamiento de Lantejuela no podrá ser modificada en ningún caso, generándose automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por las personas solicitantes, en el que se dejará constancia del asiento de entrada que se asigna al documento, así como la fecha y hora que acredite el momento exacto de la presentación y el no rechazo de la misma.

— Presentación por medios no electrónicos, correo ordinario y demás formas de presentación del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Cuando las solicitudes se envíen por correo o en cualquiera de las formas que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común que no sea el registro del Ayuntamiento de Lantejuela; el solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud mediante fax o telegrama en el mismo día. (Fax 954-82 82 02).

Quinta.— *Admisión de aspirantes.*

1. Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los/las solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web. En el anuncio se indicará el plazo de 3 días naturales que se ofrece a los/las aspirantes para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse. Los/las aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos en plazo serán definitivamente excluidos. En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas, la lista expuesta de aspirantes admitidos/as se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior. La resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada resolución cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Lantejuela (Sevilla), en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

Sexta.— *Tribunal calificador.*

1. Se constituirá un Tribunal Calificador compuesto de cinco miembros, con sus correspondientes suplentes, todos ellos con titulación igual o superior a la exigida para participar en este procedimiento selectivo, y respetando lo dispuesto en el artículo 60 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. Estará constituido de la siguiente forma: un/a Presidente/a y tres vocales y un Secretario/a.

2. La designación de los miembros del Tribunal Calificador y sus suplentes se hará por Decreto de la Alcaldía Presidencia, publicándose según lo indicado en la base cuarta.

3. El Tribunal Calificador podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia de quien ostente la Presidencia y la Secretaría o sus sustitutos. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

4. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando estuvieran incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo notificar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias a la Alcaldía Presidencia.

Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal Calificador cuando concurren en los mismos las circunstancias previstas en el artículo 24 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

Séptima.—*Procedimiento de selección.*

La selección se realizará a través del sistema de concurso.

El Tribunal Calificador a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.— Experiencia:

La operatividad del puesto de trabajo exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de su actividad, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este servicio.

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán aportar certificados de prestación de Servicios en otras Administraciones Públicas; con indicación de la duración de la contratación, categoría y funciones desempeñadas y siempre que estén relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria.

Se atenderá al siguiente baremo:

1. Por cada mes trabajado a jornada completa en Centros Guadalinfo 0,15 puntos con una puntuación máxima de 7 puntos.

2. Por cada mes trabajado a jornada parcial (4 horas) en Centros Guadalinfo 0,10 puntos con una puntuación máxima de 3 puntos.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total en este apartado será de 10 puntos.

7.2.— Formación Complementaria.

Se valorará:

— La formación de postgrado y formación específica en técnicas de formación, pedagógicas, desarrollo y seguimiento de proyectos TIC, técnicas de trabajo en equipo, necesidades especiales de colectivos sociales, motivación de grupos, etc.

— La formación específica en TICs avanzadas, en desarrollo, gestión y seguimiento de proyectos TIC.

Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar fotocopias de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de titulación académica oficial, como de la formación complementaria.

La valoración se llevará a cabo atendiendo al siguiente baremo:

1. Por cada curso de formación realizado, impartido por una entidad pública y reconocido oficialmente, en relación con el perfil del puesto a desempeñar:

i. De 0 a 10 horas de duración, 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

ii. De 10 a 20 horas de duración: 0,40 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

iii. Más de 20 horas de duración: 0,60 puntos, hasta un máximo de 3,5 puntos.

La puntuación máxima de todos los cursos de formación complementaria será en total en este apartado de 6 puntos.

7.3.— Puntuación final:

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de los puntos obtenidos en la fase de méritos, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 16 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as.

Octava.— *Propuesta de contratación.*

A la vista del resultado de dichas pruebas, y tras haber pasado el proceso selectivo por las fases descritas, el Tribunal Calificador elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde de Lantejuela; que en todo caso será el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

Se formará una Bolsa de empleo de dinamizadores/as, con los candidato/as analizado/as. Esta Bolsa podrá utilizarse por el Ayuntamiento en caso de que el/la candidato/a seleccionado/a finalmente decida no incorporarse, o bien para proveer futuras convocatorias de la misma categoría, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, etc. Dicha bolsa tendrá una validez de dos años o hasta que la misma se modifique o se deje sin efecto mediante resolución de Alcaldía.

La duración de la relación laboral, del candidato o candidata propuesto/a será en todo caso hasta el 31/12/2020, no obstante, podrá acordarse la prórroga de la misma siempre y cuando se comunique a esta Administración la continuidad del programa por parte de la Consejería competente y del Consorcio Fernando de los Ríos y siempre y cuando no se resuelva realizar un nuevo procedimiento de selección.

Novena.— *Calendario de solicitud y de las pruebas.*

El período, forma y tiempo de recepción curricular quedará determinado de forma clara y visible en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lantejuela y en la página web del Ayuntamiento, así como el lugar, la fecha y la hora de la celebración del Tribunal Calificador, para aquellas candidato/as que cumplan las normas expuestas en las bases de contratación.

Décima.— Presentación de documentos por aspirante propuesto.

1. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento de Lantejuela, dentro del plazo de TRES (3) días naturales, contados a partir de la publicación del/de la candidato/a seleccionado/a, los documentos originales que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo.

2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada, no presentaren la documentación y/o se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

3. Los aspirantes de otros países deberán acreditar además los requisitos a que se refiere el art. 57 TRLEBEP.

Undécima.— Interpretación de las bases.

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases el Tribunal Calificador de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente.

Duodécima.— Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/las aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los/las aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

Decimotercera.— Incidencias.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de las Bases reguladoras de Régimen Local y demás disposiciones concordantes en la materia; en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1996, de 18 de abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y demás disposiciones concordantes.

Decimocuarta.— Impugnación.

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponer en vía administrativa recurso potestativo de reposición dirigido a la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente de su publicación en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, a tenor de lo regulado en el artículo 8.2.a), en relación con el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Alcalde.

ANEXO I

Modelo de instancia

D/Dª de nacionalidad con D.N.I., con domicilio a efectos de notificaciones en, provincia de....., código postal, n.º teléfono, dirección de correo electrónico y con título de....., solicita:

Tomar parte en el procedimiento selectivo para la ocupación del puesto de Dinamizador/a del Centro Guadalinfo de Lantejuela (Sevilla), de naturaleza laboral temporal, con arreglo a la convocatoria aprobada por Resolución de Alcaldía nº 158/2020 de fecha 17 de junio de 2020.

A tal efecto, declara que cumple la totalidad de los requisitos establecidos en la Base 3ª de la convocatoria, tal y como en la misma se consigna, y se compromete en el caso de que sea requerido para ello, a acreditar documentalmente dicho cumplimiento en la forma establecida en las Bases, así como el de los restantes datos que figuran en la presente solicitud y en la documentación adjunta a la misma.

Asimismo se consiente expresamente que sus datos personales sean incorporados a ficheros titularidad del Ayuntamiento de Lantejuela, siendo tratados bajo su responsabilidad, con la finalidad de realizar procedimientos de selección de trabajadores/as para la empresa, tanto actuales como futuros, teniendo el/la firmante derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición con respecto a los datos personales que consten en los expresados ficheros, pudiendo revocar su consentimiento por escrito en cualquier momento (Ley 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal).

En Lantejuela a..... de..... 2020

(Firma)

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Lantejuela.

Segundo.— Lo que se hace público para general conocimiento.

En Lantejuela a 17 de junio de 2020.—El Alcalde, Juan Lora Marín.

6W-3223

MAIRENA DEL ALCOR

Don Juan Manuel López Domínguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que contra el acuerdo plenario adoptado el 17 de abril de 2020, sobre aprobación de modificaciones de crédito consistentes en:

— Suplemento de crédito número 2/2020/SC, del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera aprobado, a tenor de 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 20.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y cuyo contenido es el siguiente:

Aprobación, si procede, del expediente de modificación de créditos 2/2020/SC.

Suplementos en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
231/226.99.07	Proyecto Emergencia Social	7.979,07 €
Total		7.979,07 €

El importe de los créditos anteriores se financia con cargo a las bajas o anulaciones de partidas que se estiman reducibles sin perjuicio para los intereses municipales que son las siguientes:

Bajas o anulaciones en concepto de gastos

<i>Aplicación presupuestaria</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
912/489.00.20	Grupo Municipal Popular	3.825,53 €
912/489.00.21	Grupo Municipal Socialista	3.242,61 €
912/489.00.22	Grupo Municipal Izquierda Unida los Verdes	910,93 €
Total		7.979,07 €

Contra la aprobación definitiva de los anteriores expedientes podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el número 1 del artículo 171 de la mencionada Ley y en el número 1 del artículo 23 del citado Real Decreto.

Lo que se hace público a los oportunos efectos.

En Mairena del Alcor a 16 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel López Domínguez.

Don Juan Manuel López Domínguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que contra el acuerdo plenario adoptado el 10 de marzo de 2020, sobre aprobación de modificaciones de crédito consistentes en:

— Crédito extraordinario número 1/2020/CE, del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera aprobado, a tenor de 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 20.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y cuyo contenido es el siguiente:

Aprobación, si procede, del expediente de modificación de créditos 1/2020/CE.

Altas en aplicaciones de gastos

	<i>Crédito inicial</i>	<i>Crédito extraordinario</i>	<i>Total</i>
3422/131.10.01 Sentencias Judiciales	0,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Total modificaciones		10.000,00 €	

El importe de los créditos anteriores se financia con cargo a las bajas o anulaciones de partidas que se estiman reducibles sin perjuicio para los intereses municipales que son las siguientes:

Bajas o anulaciones en concepto de gastos

	<i>Crédito inicial</i>	<i>Bajas</i>	<i>Crédito Definitivo</i>
942/461.00.00 Transferencia a Diputación de Sevilla	78.000,00 €	10.000,00 €	68.000,00 €
Total modificaciones		10.000,00 €	

Contra la aprobación definitiva de los anteriores expedientes podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el número 1 del artículo 171 de la mencionada Ley y en el número 1 del artículo 23 del citado Real Decreto.

Lo que se hace público a los oportunos efectos.

En Mairena del Alcor a 16 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel López Domínguez.

Don Juan Manuel López Domínguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que contra el acuerdo plenario adoptado el 17 de abril de 2020, sobre aprobación de modificaciones de crédito consistentes en:

— Crédito extraordinario número 2/2020/CE, del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera aprobado, a tenor de 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 20.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y cuyo contenido es el siguiente:

Aprobación, si procede, del expediente de modificación de Créditos 2/2020/CE.

Altas en aplicaciones de gastos

	<i>Crédito inicial</i>	<i>Crédito extraordinario</i>	<i>Total</i>
164/622.00.01 «Construcción nichos cementerio»	0,00 €	47.350,22 €	47.350,22 €
Total modificaciones		47.350,22 €	

El importe de los créditos anteriores se financia con cargo a las bajas o anulaciones de partidas que se estiman reducibles sin perjuicio para los intereses municipales que son las siguientes:

Bajas o anulaciones en concepto de gastos

	<i>Crédito inicial</i>	<i>Bajas</i>	<i>Crédito definitivo</i>
920/5000000 «Administración General»	120.000,00 €	47.350,22 €	72.649,78 €
Total modificaciones		47.350,22 €	

Contra la aprobación definitiva de los anteriores expedientes podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el número 1 del artículo 171 de la mencionada Ley y en el número 1 del artículo 23 del citado Real Decreto.

Lo que se hace público a los oportunos efectos.

En Mairena del Alcor a 16 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel López Domínguez.

6W-3219

MORÓN DE LA FRONTERA

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

Hace saber: Que en cumplimiento de] artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y del artículo 20-1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento, adoptado en fecha 21 de mayo de 2020, del expediente de modificación de créditos número 3 del Presupuesto prorrogado de 2019 el cual se hace público con el siguiente detalle:

Aumentos:

Estado de gastos

<i>Presupuesto gastos</i>		
<i>Descripción</i>		
Capítulo IV	Transferencias corrientes	100.000,00 €
Total		100.000,00 €

Financiación:

Estado de ingresos, altas en otros capítulos

<i>Presupuesto gastos</i>		
<i>Descripción</i>		
Capítulo VI	Inversiones reales	100.000,00 €
Total		100.000,00 €

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Morón de la Frontera a 18 de junio de 2020.—El Alcalde, Juan Manuel Rodríguez Domínguez.

6W-3226

PILAS

Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: El Pleno Municipal, en sesión celebrada el día 27 de marzo de 2020, adoptó el acuerdo de formular modificación de las Normas Subsidiarias Municipales sobre regulación para la implantación de salas de juego y apuestas en el municipio, suspender el otorgamiento de licencias de obras y calificaciones ambientales afectadas por esta modificación y someter el expediente a trámite de información pública por espacio de un mes, al objeto de que puedan formularse las alegaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Lo que se hace público para general conocimiento en aplicación de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Dicho plazo se computará a partir del día siguiente al de esta publicación.

Las alegaciones deberán presentarse por escrito al Registro General de este Ayuntamiento, sito en Plaza del Cabildo número 1, así como a través de la sede electrónica municipal <https://pilas.sedelectronica.es/info.0>

Queda suspendido el otorgamiento de licencias de obras y calificaciones ambientales en aquellas áreas cuyas nuevas determinaciones supongan modificación del régimen urbanístico vigente. La duración de la suspensión es de un año.

En Pilas a 5 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, José Leocadio Ortega Irizo.

8W-2974

LA RINCONADA

Corrección de errores

Se procede a la rectificación de error material en el anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia n.º 140 de fecha 18 de junio de 2020, referente a la aprobación de la cuenta general del ejercicio 2019:

Donde dice «se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2018», debe decir «se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2019».

Esta rectificación de error material no implica un nuevo cómputo de plazos.

En La Rinconada a 18 de junio de 2020.—El Alcalde, Francisco Javier Fernández de los Ríos Torres.

6W-3231

EL SAUCEJO

Que el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 27 de enero de 2020, aprobó la Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el Ayuntamiento de El Saucejo, la cual se encuentra expuesta al público durante el plazo de un mes tras su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, a efecto de posibles alegaciones.

La cual dice textualmente:

«ORDENANZA REGULADORA DEL USO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL AYUNTAMIENTO DE EL SAUCEJO

Exposición de motivos

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (en adelante LAE) ha reconocido el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, regulando asimismo los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto en las relaciones entre las Administraciones Públicas como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas. La presente ordenanza pretende facilitar en el ámbito del Ayuntamiento de El Saucejo la efectiva realización de los derechos reconocidos en la LAE, que constituye legislación básica directamente aplicable a todas las Administraciones Públicas en los términos establecidos en su disposición final primera, y cuyo desarrollo normativo se ha realizado mediante el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la LAE (en adelante RDLAE) así como por los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010, de 8 de enero, que regulan respectivamente el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica.

La citada Ley, entre otras importantes innovaciones, acomete en sus artículos 24, 25 y 26 una nueva regulación de los registros electrónicos, que deroga los preceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sobre esta materia y amplía notablemente los derechos de los ciudadanos, estableciendo junto con la obligación para todas las Administraciones Públicas de la creación de registros electrónicos, la obligatoriedad de que exista al menos, un sistema de registros electrónicos suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dichas Administraciones Públicas.

Conforme al artículo 25 de la LAE, la creación de los registros electrónicos se debe hacer mediante disposiciones normativas, obligación que el Ayuntamiento de El Saucejo pretende cumplir con la aprobación de la presente ordenanza, a fin de adaptar al nuevo marco legal la anterior regulación de los registros.

Asimismo la presente normativa se ocupa de la novedosa figura de la sede electrónica creada en la LAE, que la define en su artículo 10.1 como la dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una administración pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de su competencia.

Se trata, además, de establecer un marco lo más flexible posible en la implantación de las tecnologías de la información en toda la actividad administrativa del Ayuntamiento de El Saucejo, cuidando los niveles de seguridad y protección de derechos e intereses previstos tanto en la propia LAE como en la legislación administrativa en general, y permitiendo en el futuro la adaptación al estado del desarrollo tecnológico y la posibilidad de incorporación de nuevas soluciones y servicios.

Se aborda la regulación del régimen jurídico de la administración electrónica municipal, sus documentos y archivos, así como la gestión de sus procedimientos gestionados electrónicamente, delegando en la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Saucejo el desarrollo normativo de los aspectos que se han considerado necesarios para permitir la mayor adaptabilidad de la regulación al desarrollo tecnológico.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de El Saucejo, haciendo uso de su potestad reglamentaria y de autoorganización prevista en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tratará de adecuar, a través de la presente ordenanza las disposiciones generales aludidas a las características propias de la organización de sus servicios.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

1.— La presente Ordenanza tiene por objeto regular el uso de los medios electrónicos en el ámbito de la administración del Ayuntamiento de El Saucejo, y que se concreta en los siguientes aspectos:

- a) La creación de la sede electrónica.
- b) La creación y regulación del registro electrónico.
- c) La fijación del marco general de actuación para la implantación y el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de El Saucejo.
- d) La regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en los procedimientos administrativos en lo relativo a la transmisión de datos, identificación y autenticación, notificaciones electrónicas, copias y archivos electrónicos y formación de expedientes electrónicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de la presente Ordenanza serán de aplicación:

- a) A la actividad de los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de El Saucejo.
- b) A las personas físicas y jurídicas cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de El Saucejo.
- c) A las relaciones entre los órganos y las entidades a las que se refieren los párrafos a) y b).

Artículo 3. Derechos de los ciudadanos en el ámbito de la Administración Electrónica.

1.—En el ámbito de la Administración Electrónica, los ciudadanos tendrán los derechos reconocidos en el artículo 6 y concordantes de la LAE, cuyo ejercicio se realizará en los términos previstos en la citada Ley y su normativa de desarrollo, así como en la presente ordenanza.

2.—A fin de hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a obtener la información prevista en el artículo 6.3 de la LAE, y realizar los trámites y procedimientos necesarios para acceder a las actividades de servicios y para su ejercicio, de conformidad con lo establecido en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, el Ayuntamiento de El Saucejo suscribirá convenios de colaboración con otras entidades para la implantación de la ventanilla única.

Artículo 4. Transmisiones de datos entre administraciones públicas.

1.—Cuando los ciudadanos ejerzan el derecho a no aportar datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, reconocido en el artículo 6.2.b) de la LAE, ante los órganos administrativos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, se seguirán las reglas establecidas en el artículo 2 del RDLAE, así como lo preceptuado en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

A fin de dar cumplimiento a la exigencia del artículo 9 de la LAE, sobre transmisión de datos entre Administraciones Públicas, para un eficaz ejercicio del derecho reconocido en su artículo 6.2.b), el Ayuntamiento de El Saucejo promoverá la celebración de acuerdos o convenios con las restantes Administraciones Públicas para facilitar el ejercicio de este derecho por los ciudadanos. En dichos acuerdos o convenios se establecerán, en particular, los procedimientos que permitan a la entidad cedente comprobar el efectivo ejercicio del derecho respecto de los datos o documentos cuyo acceso hubiera sido solicitado.

2.—Los documentos electrónicos y los datos que el Ayuntamiento de El Saucejo transmita a otras Administraciones Públicas en entornos cerrados de comunicaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la citada LAE, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en el citado precepto y en esta ordenanza, así como en los acuerdos y convenios que los regulen.

Tendrán la consideración de entorno cerrado de comunicación: la Red Provincial de Telecomunicaciones constituida mediante acuerdo plenario de 6 de junio de 2002, que comunica los centros de las entidades adheridas a la Red Corporativa; la Red NEREA para la interconexión de los entes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Red SARA para la interconexión de los centros dependientes de la Administración Estatal y otras por ella accesibles, así como aquellas otras redes públicas que pudieran crearse y con las que la Red Provincial pudiera interrelacionarse, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la LAE.

Capítulo II

Régimen jurídico de la administración electrónica

Sección 1.ª De la sede electrónica

Artículo 5. Sede electrónica del Ayuntamiento de El Saucejo.

1.— La sede electrónica del Ayuntamiento de El Saucejo se corresponde con la dirección electrónica de referencia <http://www.elsaucejo.es>

2.— La sede electrónica estará disponible para todos los ciudadanos de forma permanente y gratuita.

3.— La fecha y hora oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Saucejo corresponde a la de la España peninsular conforme a lo establecido en el ENI.

4.— El Ayuntamiento de El Saucejo responderá de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los servicios del propio Ayuntamiento a los que se pueda acceder a través de la sede electrónica, en los términos del artículo 7 del RDLAE.

5.— La gestión de las infraestructuras y aplicaciones corresponderá al Servicio que tenga atribuida la competencia según la normativa de organización del Ayuntamiento.

6.— Corresponde la permanente actualización de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica, a cada uno de los responsables de los Servicios, de conformidad con las competencias atribuidas en las normas de organización del Ayuntamiento.

7.— La sede electrónica del Ayuntamiento de El Saucejo estará dotada de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de sus contenidos, así como el acceso permanente a los mismos, con sujeción a las prescripciones establecidas en el ENS.

8.— La identificación de la sede electrónica se llevará a cabo mediante certificado de sede, consistente en certificado del servidor donde se aloja la información o cualquier otro certificado de dispositivo seguro o medio equivalente conforme a las características y requisitos establecidos en el ENS. El sistema de verificación de los certificados de la sede estará accesible de forma directa y gratuita.

9.— El Ayuntamiento de El Saucejo publicará en la sede electrónica la declaraciones de conformidad y los distintivos de seguridad obtenidos respecto al cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

Artículo 6. *Contenido y servicios de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Saucejo.*

El Ayuntamiento de El Saucejo contemplará para la sede electrónica las características y contenidos mínimos expresados en el artículo 10 y siguientes del Título II, Capítulo I de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, garantizando en todo caso la identificación del titular de la sede y los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Artículo 7. *Canales de acceso.*

1.— El Ayuntamiento de El Saucejo garantizará el acceso a los servicios disponibles en la Sede Electrónica a través, al menos, de los siguientes canales:

a) Acceso electrónico, a través de la sede electrónica.

b) Atención presencial, en las oficinas del Ayuntamiento de El Saucejo, conforme a las competencias definidas en las normas sobre organización administrativa, que pondrán a disposición de los ciudadanos, de forma gratuita, los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la LAE, debiendo contar con la asistencia necesaria para su utilización bien a cargo del personal de las oficinas o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

c) Atención telefónica, que en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a los ciudadanos el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los artículos anteriores.

A medida que las posibilidades técnicas y presupuestarias del Ayuntamiento de El Saucejo lo permitan, se facilitarán servicios de atención con otras tecnologías disponibles que pongan a disposición de los ciudadanos nuevos canales de acceso, a su elección, que se publicarán en la sede electrónica.

2.— En la sede electrónica se expresarán los números de teléfono y las oficinas a través de los cuales pueden accederse a los servicios disponibles en la sede.

3.— Para la formulación de quejas y sugerencias la sede electrónica dispondrá de una o varias direcciones electrónicas y formularios adecuados a tal propósito.

Artículo 8. *Tablón de anuncios electrónico.*

1.— Los actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, se hubieran de publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Saucejo, podrán ser publicados en el tablón de anuncios electrónico debiéndose indicar el carácter sustitutivo o complementario de la publicación física.

2.— El acceso al tablón de anuncios electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

3.— El tablón de anuncios dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad del contenido, en los términos previstos en la LAE, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Saucejo, así como se facilitará su consulta en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento, sita en su sede en Plaza Constitución, nº 12 de El Saucejo, a cuyo fin existirá en dicha oficina al menos un terminal informático.

4.— El tablón de anuncios electrónico estará disponible todos los días del año durante las veinticuatro horas del día. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón puede no estar operativo se deberá anunciar a los usuarios con la máxima antelación posible indicando los medios alternativos disponibles.

Sección 2.ª *De la identificación y autenticación de los ciudadanos y de la identificación y acreditación del Ayuntamiento de El Saucejo*

Artículo 9. *Identificación de los ciudadanos y autenticación de su actuación.*

1.— Los ciudadanos podrán utilizar para relacionarse con el Ayuntamiento de El Saucejo, los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a) Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, en todo caso, y los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por el Ayuntamiento de El Saucejo, cuya relación se publicará en la sede electrónica, con sujeción a los criterios contenidos en el artículo 15 de la LAE y a las normas dictadas en su desarrollo, así como en la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de El Saucejo.

b) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que se determinen en la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento, que será aprobada mediante Decreto de la Alcaldía, con indicación de las actuaciones en las que son admisibles estos medios de identificación y autenticación.

2.— Las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica podrán utilizar sistemas de firma electrónica de persona física que las representen. Los certificados de persona jurídica sólo se utilizarán cuando los sistemas existentes en el Ayuntamiento puedan aceptarlos.

3.— El uso de la firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónicos los datos de identificación que sean necesarios conforme a la legislación aplicable.

El uso por los particulares de sistemas de firma electrónica implicará que el Ayuntamiento de El Saucejo puede tratar los datos personales consignados, a los solos efectos de verificación de la firma.

4.— La identificación y autenticación de los ciudadanos podrá también realizarse a través de empleados públicos habilitados, en los procedimientos en los que así se establezca y en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los

que los interesados no dispongan. A tal efecto, el ciudadano habrá de identificarse ante el funcionario y prestar consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

5.— El Ayuntamiento de El Saucejo mantendrá actualizado un registro de funcionarios habilitados para la identificación o acreditación de la voluntad de los ciudadanos prevista en el apartado anterior, cuyo funcionamiento se regulará mediante Decreto de la Alcaldía, incluyendo el sistema para la determinación de los funcionarios que puedan ser habilitados y el alcance de la habilitación. El mencionado registro será público y accesible en la sede electrónica.

Artículo 10. *Identificación y acreditación de la voluntad del Ayuntamiento de El Saucejo.*

1.— De conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 de la LAE, el Ayuntamiento de El Saucejo podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

a) En actuaciones administrativas automatizadas el Ayuntamiento de El Saucejo determinará mediante Decreto de la Alcaldía, los supuestos de utilización de los sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico y sistemas de código seguro de verificación de documentos, siguiendo las prescripciones establecidas en los artículos 19 y 20 del RDLAE, los artículos 18 y siguientes del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y de acuerdo con la política de firma electrónica y de certificados Ayuntamiento de El Saucejo..

b) El personal al servicio del Ayuntamiento de El Saucejo utilizarán los siguientes sistemas de firma electrónica:

— La firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad.

— La firma electrónica establecida en la «Plataforma@FIRMA», o en los sistemas que pudieran sustituirlo o completarlo.

— La firma electrónica basada en certificado de empleado público al servicio del Ayuntamiento de El Saucejo en los términos establecidos en los artículos 21 y 22 del RDLAE, y conforme a la resolución de la Alcaldía que apruebe la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento.

c) El intercambio electrónico de datos transmitidos en entornos cerrados de comunicación será válido a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores de conformidad con las condiciones y garantías que se determinen en los convenios que los regulen que, en todo caso, deberán garantizar la seguridad del entorno y la protección de los datos que se transmitan, conforme al artículo 4 de esta ordenanza.

2.— El Ayuntamiento de El Saucejo aprobará, mediante Decreto de la Alcaldía, y publicará su política de firma electrónica y de certificados partiendo de la norma técnica establecida a tal efecto en la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y conforme a las determinaciones establecidas en los artículos 18 y siguientes del mismo.

3.— Asimismo el Ayuntamiento aprobará mediante Decreto de la Alcaldía, su política de seguridad en base a los principios básicos y requisitos mínimos establecidos en el ENS.

La política de seguridad deberá identificar a los responsables de velar por su cumplimiento y ser conocida por todos los miembros de la Corporación.

4.— La seguridad y la interoperabilidad de la sede y la del registro electrónico, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

Sección 3.ª *Del registro y las comunicaciones y notificaciones electrónicas*

Artículo 11. *Registro electrónico del Ayuntamiento de El Saucejo.*

1.— Mediante esta Ordenanza se crea y regula el Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Saucejo, accesible en su sede electrónica para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma y con el alcance y funciones previstos en los artículos 24 y 25 de la LAE, y 26 a 31 del RDLAE.

2.— El Registro Electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General del Ayuntamiento, y tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, salvo en los supuestos previstos en esta ordenanza y en los que se establezca reglamentariamente la obligatoriedad del uso de los medios electrónicos para relacionarse con el Ayuntamiento de El Saucejo, de conformidad con lo previsto en el artículo 27.6 de la LAE.

En particular tendrá carácter obligatorio el uso de medios electrónicos en la presentación de los anuncios para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla de conformidad con lo establecido en su ordenanza reguladora.

3.— La existencia del Registro General, en el que se integra el registro electrónico, se entiende sin perjuicio de su organización desconcentrada en registros auxiliares.

4.— El acceso al Registro electrónico se podrá hacer durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año. A los efectos de cómputo de plazos, la recepción de documentos en día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente.

5.— El Registro electrónico tendrá la fecha y hora oficial correspondiente a la sede electrónica Ayuntamiento de El Saucejo, que será la oficial peninsular conforme a lo que establece el ENI. El calendario de días inhábiles a efectos de este registro electrónico será el que corresponde al municipio de El Saucejo, localidad donde está domiciliado el titular de la sede electrónica.

6.— En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Saucejo los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

7.— Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 12. *Gestión del registro.*

1.— Es responsable de la gestión del Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Saucejo el Servicio que tenga atribuida la competencia en las normas sobre organización, bajo la dirección de la Secretaria del Ayuntamiento.

2.— Corresponde a la Alcaldesa la aprobación y modificación de la relación de documentos electrónicos normalizados, que sean del ámbito de competencia del registro. Asimismo le corresponde, a propuesta de los Servicios correspondientes, de la Secretaría o a iniciativa propia, la aprobación y modificación de los formularios correspondientes, con especificación de los campos de los mismos de obligada cumplimentación y de los criterios de congruencia de los datos a consignar en el formulario. Los propios formularios deberán marcar de forma precisa los campos obligatorios.

Artículo 13. *Documentos admisibles.*

1.— El Registro Electrónico admitirá a través de las aplicaciones informáticas habilitadas:

a) Documentos electrónicos normalizados o formularios correspondientes a servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Saucejo.

b) Cualquier documento electrónico distinto de los mencionados en el apartado anterior dirigido al Ayuntamiento de El Saucejo, cuya presentación se efectuará adjuntándose a un formulario general que estará disponible en la aplicación del Registro Electrónico.

2.— Mediante el correspondiente convenio de colaboración, el Registro Electrónico del Ayuntamiento de El Saucejo podrá admitir solicitudes, escritos y comunicaciones del ámbito competencial de la Administración Pública con la que se acuerde, o recibir solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en esta última de la competencia del Ayuntamiento.

3.— La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones en el Registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4.— El Registro Electrónico rechazará de forma automática las solicitudes, escritos y comunicaciones a que se refiere el primer apartado del artículo 29 del RDLAE, realizando en la misma sesión la información y advertencias a que alude el apartado 2 del citado artículo, y dando opción al interesado para solicitar el justificante del intento de presentación a que se refiere este mismo precepto, salvo que la información sobre el intento conste en la visualización de la pantalla de forma imprimible o descargable por el interesado.

5.— Cuando concurriendo las circunstancias previstas para el rechazo automático, éste no se hubiera producido, se requerirá al interesado la subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación del documento electrónico carecerá de validez o eficacia.

6.— La presentación de los textos a publicar en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla se realizará ante el Registro Electrónico de la Diputación que estará accesible en la sede electrónica o bien a través de la Oficina Virtual del boletín en la «Plataforma BOPSevilla@», donde existirá un enlace con el mencionado registro electrónico.

Excepcionalmente, se admitirá la presentación en soporte papel ante el registro presencial cuando se acredite que no se dispone, por causa justificada, de los medios tecnológicos precisos de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.6 de la LAE. En todo caso la presentación de estos textos será única, debiéndose registrar a través de un único asiento conforme al artículo 16.2 de esta ordenanza.

Artículo 14. *Presentación de documentación complementaria.*

1.— Cuando se presenten documentos normalizados o formularios incluidos en la relación a que se refiere el artículo 12.2 de esta ordenanza, las aplicaciones gestoras correspondientes podrán, de acuerdo con las normas que regulen el respectivo procedimiento, admitir o requerir la presentación de documentos electrónicos anejos al mismo. La posibilidad de esta presentación existirá en todo caso cuando se trate de una presentación electrónica no sujeta a formulario específico.

2.— Cuando el ciudadano hubiera optado por la presentación electrónica y deba acompañar documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada previsto en el artículo 35.2 de la LAE y en el artículo 23 de esta ordenanza, podrá aportar los mismos por vía no electrónica, indicando la información a que se refiere el apartado 4 siguiente.

3.— Si en un momento posterior a la presentación de un formulario electrónico, el interesado, por propia iniciativa o en trámite de subsanación, debiese aportar documentos complementarios omitidos en la presentación de dicho formulario, lo podrá presentar también por vía electrónica, utilizando, si lo hubiere, un formulario específico para tal propósito.

4.— Cuando el sistema de presentación electrónica no permita determinar de forma automática la comunicación, escrito o solicitud del que sea complementaria la documentación aportada o el procedimiento o expediente con el que se relaciona, el interesado deberá aportar la información que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos, el número o, en su defecto, el código de registro individualizado al que se refiere el artículo 17 de esta ordenanza.

5.— De acuerdo con la capacidad de los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse mediante Decreto de la Alcaldía la extensión máxima de los documentos complementarios posibilitando su presentación fraccionada e informando de ello en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Saucejo.

Artículo 15. *Cómputo de plazos.*

1.— El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, que se anunciarán con la antelación que resulte posible en la sede electrónica.

2.— En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea posible, se dispondrán las medidas para que el usuario resulte informado de esta circunstancia así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

3.— Conforme a lo establecido en el artículo 26.1 de la LAE, la fecha y hora a computar en las anotaciones del Registro Electrónico será la oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Saucejo, que figurará visible al usuario.

4.— El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 26 de la LAE.

5.— Determinado el día de presentación del documento, el cómputo del plazo respectivo del procedimiento atenderá al calendario aplicable conforme a la normativa de procedimiento administrativo común.

Artículo 16. *Anotaciones de los asientos en el registro electrónico.*

1.— La recepción y la remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico, utilizándose medios electrónicos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción.

2.— El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento de entrada o de salida que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada o remitida, que se asociará al número de asiento correspondiente.

3.— Cada asiento en el Registro Electrónico se identificará con los siguientes datos:

- a) Un código de registro individualizado.
- b) La identidad del presentador o destinatario y, en su caso, del representado, mediante nombre y apellidos, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal, número de identificación de extranjero, pasaporte o equivalente. En el caso de entidades, denominación y NIF. Asimismo, podrá hacerse constar la dirección a efectos de notificaciones, postal o electrónica.
- c) La fecha y hora de presentación o remisión.
- d) En su caso, la identidad del órgano al que se dirige el documento electrónico.
- e) Procedimiento o trámite con el que se relaciona.
- f) Extracto del contenido del documento electrónico con indicación de la existencia, en su caso, de anexos.
- g) Cualquier otra información que se considere pertinente en función del procedimiento electrónico origen del asiento.

Para los textos a publicar en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla se estará a lo dispuesto en su ordenanza reguladora.

Artículo 17. *Recibo de presentación.*

1.— El registro electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo firmado electrónicamente por el Ayuntamiento de El Saucejo, con el siguiente contenido:

- a) El número o código de registro individualizado.
- b) La fecha y hora de presentación.
- c) La copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- d) En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos. A estos efectos se entiende por la huella electrónica el resumen que se obtiene como resultado de aplicar un algoritmo matemático de resumen «hash» a la información de que se trate. El acuse de recibo mencionará el algoritmo utilizado en la elaboración de la huella electrónica.

e) Cuando se trate de escritos que inicien un procedimiento, la información del plazo máximo establecido normativamente para la resolución del procedimiento y la notificación de la resolución así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, cuando sea automáticamente determinable.

2.— El recibo de presentación indicará que el mismo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo contenidas en el artículo 29.1 del RDLAE.

3.— El traslado a los interesados del recibo de presentación de los escritos que deban motivar anotación en el Registro Electrónico se realizará, siempre que resulte posible, en la misma sesión en la que se realice la presentación, de forma tal que se garanticen plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por el Ayuntamiento del contenido de los formularios presentados así como de los documentos anejos a los mismos, proporcionando a los ciudadanos los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada.

Artículo 18. *Notificaciones electrónicas.*

1.— Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando haya sido establecida como obligatoria conforme a lo dispuesto en el artículo 27.6 de la LAE.

2.— Las notificaciones electrónicas de resoluciones y actos administrativos se realizarán de forma que cumplan las exigencias técnicas establecidas en el artículo 32 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, que regula el ENS.

3.— La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por alguna de las formas electrónicas reconocidas, e indicar un medio de notificación electrónica válido conforme a lo establecido en la presente ordenanza.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento podrán emitirse y recabarse por medios electrónicos.

4.— Cuando la notificación deba admitirse obligatoriamente por medios electrónicos, el interesado podrá elegir entre las distintas formas disponibles salvo que la normativa que establece la notificación electrónica obligatoria señale una forma específica.

5.— Cuando, como consecuencia de la utilización en el mismo procedimiento de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. El Ayuntamiento podrá advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

6.— Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

7.— Para facilitar la práctica de las notificaciones electrónicas, el Ayuntamiento de El Saucejo, podrá poner a disposición de los interesados sistemas de consulta y formularios normalizados que les faciliten:

— El cambio, en cualquier momento, del medio de notificación consentido o señalado como preferente por otro cualquiera de los admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y normas concordantes, salvo en los casos en que fuera obligatoria la comunicación por medios electrónicos.

— El conocimiento de las notificaciones electrónicas que, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 28 de la LAE, pudieran figurar como rechazadas por haber transcurrido diez días naturales sin haber accedido a su contenido. Esta circunstancia no afectará al cómputo de los plazos de notificación producidos. A estos efectos el contenido de las notificaciones estará disponible para los interesados en tanto se encuentren abiertos los plazos de recurso contra el acto notificado.

8.— En los casos previstos en el artículo 28.3 de la LAE, cuando la notificación no haya podido practicarse por imposibilidad técnica o material del acceso, esto es, por razones, debidamente acreditadas, imputables a circunstancias estrictamente objetivas y

específicamente relacionadas con el servidor de correo electrónico o con el prestador de servicios de certificación que interviene en el proceso de notificación, se repetirá la notificación abriéndose un nuevo plazo de 10 días desde la puesta a disposición a los efectos previstos en el citado precepto.

Artículo 19. *Medios de notificación electrónica.*

1.— El Ayuntamiento de El Saucejo, habilitará sistemas de notificación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 35 a 40 del RDLAE y en la presente ordenanza.

2.— La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las formas siguientes:

a) Mediante la dirección electrónica habilitada que se establezca, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 38.1 del RDLAE. Los ciudadanos podrán solicitar la apertura de esta dirección electrónica, que tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará esta dirección electrónica, comunicándose así al interesado.

b) Mediante sistemas de correo electrónico siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

c) Mediante comparecencia electrónica en la sede, consistente en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la Oficina Virtual del Ciudadano, cuando se den las siguientes condiciones:

— Que, con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado pueda visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso. Asimismo para facilitar el conocimiento por los interesados de que se ha puesto a su disposición una notificación en la sede electrónica se utilizarán sistemas de aviso consistentes, preferentemente, en el envío de mensajes SMS al número de teléfono móvil que a estos efectos hayan designado, u otros sistemas sustitutivos o complementarios tales como correo electrónico a la dirección indicada u otros que se habiliten en la Red Provincial de Telecomunicaciones.

— Que el sistema de información correspondiente deje constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

d) Otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

Artículo 20. *Expediente electrónico.*

1.—La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano encargado de su tramitación.

2.—El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente mediante los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la LAE, y en los términos del artículo 32.2 de la citada Ley y conforme a la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de El Saucejo.

3.—Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo un expediente electrónico otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

4.—Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determina el ENI.

Sección 4.^a *De los documentos y los archivos electrónicos*

Artículo 21. *Documentos y certificados electrónicos.*

1.—El Ayuntamiento de El Saucejo podrá emitir por medios electrónicos los documentos administrativos y los certificados, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a los artículos 18 y 19 de la LAE y a la política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de El Saucejo, y se ajusten a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como en los artículos 41 y 42 del RDLAE, y a las determinaciones de los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.

Los certificados electrónicos, además, deberán contar con la firma electrónica reconocida del Secretario del Ayuntamiento, o funcionario público con habilitación de carácter estatal en quien delegue o le supla, y el visto bueno de la Alcaldesa.

2.—El Ayuntamiento de El Saucejo usará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos, al objeto de garantizar la independencia en la elección de alternativas tecnológicas por los ciudadanos y las Administraciones públicas y la adaptabilidad al progreso de la tecnología, y de forma que los documentos, servicios electrónicos y aplicaciones puestos a disposición de los ciudadanos o de otras Administraciones públicas serán visualizables, accesibles y funcionalmente operables en condiciones que permitan satisfacer el principio de neutralidad tecnológica y eviten la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.

3.—La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determine el ENI.

Artículo 22. *Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizados por el Ayuntamiento de El Saucejo.*

Las copias electrónicas de los documentos electrónicos originales tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 43 del RDLAE.

Artículo 23. *Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico realizados por el Ayuntamiento de El Saucejo.*

1.— Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento de El Saucejo tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 44 del RDLAE y en el ENI.

2.— La digitalización de documentos en soporte papel por parte del Ayuntamiento de El Saucejo e realizará de acuerdo con lo indicado en la norma técnica de interoperabilidad correspondiente en relación con los siguientes aspectos:

a) Formatos estándares de uso común para la digitalización de documentos en soporte papel y técnica de compresión empleada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.2 de esta ordenanza.

b) Nivel de resolución.

c) Garantía de imagen fiel e íntegra.

d) Metadatos mínimos obligatorios y complementarios, asociados al proceso de digitalización.

3.— La gestión y conservación del documento electrónico digitalizado atenderá a la posible existencia del mismo en otro soporte.

Artículo 24. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizados por el Ayuntamiento de El Saucejo.

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitido conforme a lo previsto en el RDLAE y en la presente ordenanza.

b) La impresión en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.

c) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento contenidas en la normativa de organización del Ayuntamiento, incluidas las de obtención automatizadas.

Artículo 25. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

1.— Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la Ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las resoluciones por las que se acuerden los procesos de destrucción conforme a lo dispuesto en la normativa en materia de Archivos, cumpliendo los siguientes requisitos:

a) La destrucción requerirá una resolución adoptada por la Alcaldesa del Ayuntamiento de El Saucejo, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

Las resoluciones que aprueben los procesos de destrucción regulados en el artículo 30.4 de la LAE, requerirán informe previo de la Secretaría, así como un análisis de los riesgos realizado por los servicios encargados del Archivo, relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establecen los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, así como la legislación sobre Archivos.

b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

Artículo 26. Imágenes electrónicas aportadas por los ciudadanos.

Los interesados podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada, de conformidad con el artículo 35.2 de la LAE, y el artículo 48 del RDLAE. Las mencionadas imágenes electrónicas carecerán del carácter de copia auténtica y deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados en el ENI. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 27. Obtención por los ciudadanos de copias electrónicas de documentos electrónicos.

1.— Los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan condición de interesados de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento.

La obtención de la copia podrá realizarse mediante extractos de los documentos o se podrá utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

2.— La incorporación, en su caso, de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsa electrónica de estos documentos conforme a lo establecido en el artículo 23 de esta ordenanza. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos que prevé el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 28. Archivo electrónico de documentos.

1.— El Ayuntamiento de El Saucejo deberá conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.

2.— El Ayuntamiento de El Saucejo adoptará las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, con sujeción a lo establecido en los artículos 21 y siguientes del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.

3.— Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos contenidas en el RDLAE y en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, así como en la presente ordenanza, y de conformidad con lo establecido en la legislación en materia de Archivos.

4.— Los responsables del Archivo Electrónico promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el ENI.

5.— Para asegurar la conservación de los documentos electrónicos se aplicará lo previsto en el ENS en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad mediante la aplicación de las medidas de seguridad adecuadas a los medios y soportes en los que se almacenen los documentos, de acuerdo con la categorización de los sistemas.

6.— Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y su normativa de desarrollo.

7.— Los aspectos relativos a la firma electrónica en la conservación del documento electrónico se establecerán en la Política de firma electrónica y de certificados del Ayuntamiento de El Saucejo, y a través del uso de formatos de firma longeva que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.

Capítulo III

Gestión electrónica de los procedimientos

Artículo 29. Criterios de la gestión electrónica de los procedimientos.

El Ayuntamiento de El Saucejo, impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LAE, y su normativa de desarrollo, así como en la presente ordenanza.

Artículo 30. Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.

1.— La iniciación del procedimiento por medios electrónicos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la LAE, a cuyo fin se pondrá a disposición de los interesados en la sede electrónica los correspondientes modelos o sistemas normalizados de solicitud. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando concurra la circunstancia señalada en el artículo 70.4 o en relación con las comunicaciones previas y declaraciones responsables a las que se refiere el artículo 71 bis, ambos artículos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con el objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

2.— Los modelos a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios electrónicos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en la legislación administrativa. Los sistemas normalizados de solicitud deberán establecerse por resolución de la Alcaldesa y publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Saucejo.

Artículo 31. Comunicación a los interesados en un procedimiento.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17, apartado 1, letra e) de esta ordenanza, la emisión de la comunicación al interesado prevista en el artículo 42, apartado 4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se emitirá por el órgano administrativo competente para la instrucción del procedimiento de que se trate y tendrá, como mínimo, el siguiente contenido:

- a) Denominación y objeto del procedimiento.
- b) El número o código de registro individualizado que identifique el expediente.
- c) Especificación del plazo máximo para resolver y notificar la resolución y de la fecha a partir de la cual se inicia el cómputo de dicho plazo.
- d) Efectos que puede producir el silencio administrativo, si transcurre el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente.
- e) Medios que se podrán utilizar para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, incluyendo, en su caso, teléfono, dirección postal, fax, correo electrónico, sede electrónica y cualquier otro medio electrónico.

2.— La comunicación se remitirá al lugar que el interesado haya indicado en su solicitud a los efectos de recibir notificaciones y, por el medio señalado como preferente en la misma.

3.— La emisión de la comunicación no será necesaria en los siguientes casos:

- a) Cuando los interesados formulen solicitudes cuya única petición sea la suspensión de la ejecución de un acto impugnado en vía de recurso.
- b) Cuando, dentro del plazo establecido para emitir la comunicación a la que se refiere este artículo, se dicte y se notifique la resolución expresa correspondiente que ponga final procedimiento.

4.— En los procedimientos iniciados a través de la ventanilla única a que hace referencia el artículo 18 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, la comunicación deberá realizarse en un plazo máximo de cinco días.

Artículo 32. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1.— La instrucción de los procedimientos por medios electrónicos se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la LAE, así como en la legislación de procedimiento administrativo común o especial que resulte aplicable, y en esta ordenanza.

2.— Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar en su totalidad de esta manera, el Servicio competente para su tramitación procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones y demás documentos electrónicos que se consideren necesarios, pudiendo continuar la tramitación del expediente de forma no electrónica. En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y su reproducción en papel, se estará a lo establecido en el artículo 23 de esta ordenanza. De no ser posible la impresión de un código generado electrónicamente o la utilización de otro sistema

de verificación automático, el Secretario o funcionario habilitado extenderá una diligencia en la que hará constar la coincidencia de la copia en papel con el documento electrónico original, incluyendo todas aquellas diligencias que faciliten la recuperación del documento electrónico, que en ningún caso podrá ser destruido.

3.— La gestión electrónica del procedimiento garantizará en todo caso el ejercicio efectivo de los controles internos preceptivos conforme a la legalidad vigente.

Artículo 33. *Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación.*

El Ayuntamiento de El Saucejo habilitará en la Oficina Virtual del Ciudadano, servicios electrónicos de información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la LAE.

Artículo 34. *Terminación del procedimiento.*

La resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, e incorporará la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar la resolución.

Artículo 35. *Actuación administrativa automatizada.*

En los casos de actuaciones automatizadas en los términos establecidos en el artículo 39 de la LAE, se considerará a la Alcaldía como el órgano responsable a efectos de impugnación.

Disposición transitoria única. *Régimen transitorio.*

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

El Ayuntamiento de El Saucejo adecuará las herramientas tecnológicas y sus aplicaciones y medios informáticos para que las previsiones contenidas en esta ordenanza sean aplicables desde su entrada en vigor. En todo caso los derechos reconocidos a los ciudadanos de acceso electrónico a los servicios públicos en el ámbito de la administración del Ayuntamiento de El Saucejo podrán ser ejercidos en relación con la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento.

Disposición final primera. *Habilitación normativa.*

Se autoriza al Alcalde del Ayuntamiento de El Saucejo para que dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo previsto en esta ordenanza y pueda disponer la modificación de los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que éste celebre.

Disposición final segunda. *Regulación de nuevos procedimientos y trámites.*

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, tendrá que prever su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y a los requisitos previstos en esta Ordenanza.

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

1.— En todo lo no regulado, en la presente Ordenanza, se estará a lo que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la Ley 11/2007, de 22 de junio, el RDLAE, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero y demás legislación que resulte aplicable.

2.— La presente ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Conocido el contenido y alcance de dicha Ordenanza, se pasa a la votación por los asistentes, de la cual resulta aprobada, tras un breve debate, por unanimidad, lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación. Asimismo, se acuerda solicitar la creación de una sede electrónica propia para el Ayuntamiento de El Saucejo.

En caso de no presentarse ninguna alegación quedará aprobada definitivamente.

En El Saucejo a 6 de mayo de 2020.—La Alcaldesa, María Moreno Navarro.

6W-2413

TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria	2,10	Importe mínimo de inserción	18,41
Inserción anuncio, línea urgente	3,25	Venta de CD's publicaciones anuales	5,72

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista), 41014-Sevilla.
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es