



Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos

Depósito Legal **SE-1-1958**

Lunes 17 de febrero de 2020

Número 39

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 sector de operadores logísticos de la
provincia, con vigencia en los términos del artículo 4 del texto
convencional hasta el 31 de diciembre de 2020 3
- Plan de igualdad de la empresa García Almagro y Cortés
Chamizo Abogados, S.L.P. 17

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DEL MINISTERIO DE FOMENTO:

- Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Occidental:
Expedientes de pago de tasaciones 25

AYUNTAMIENTOS:

- Alcalá de Guadaíra: Modificación de las bases para la provisión
de varias plazas de personal funcionario. 27
- Régimen de dedicación y retribuciones de los miembros de la
Corporación. 51
- Proyecto de desdelimitación 52
- La Algaba: Ordenanzas municipales. 52
- Arahal: Nombramientos de personal. 52
- Encomienda y delegación de funciones en el puesto de Vicese-
cretaría-Intervención. 54
- Espartinas: Padrones fiscales 55
- Lantejuela: Plan estratégico de subvenciones. 55
- La Luisiana: Presupuesto general ejercicio 2020 58
- Mairena del Alcor: Expediente de modificación de créditos 58
- Morón de la Frontera: Lista de personas admitidas y excluidas
de la convocatoria para la provisión de cuatro Plazas de Policía
Local 58
- El Pedroso: Oferta de empleo público 2020 59
- La Puebla de Cazalla: Manual de identidad corporativa. 60
- Salteras: Presupuesto general ejercicio 2020 80

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS:

- Consejo Regulador de la Denominación de Origen «Estepa»:
Convocatoria de elecciones. 84

JUNTA DE ANDALUCÍA

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

Delegación Territorial en Sevilla

Convenio o acuerdo: Operadores Logísticos de Sevilla y provincia.

Expediente: 41/01/0196/2019

Fecha: 28 de octubre de 2019.

Asunto: Resolución de inscripción y publicación.

Destinatario: José Hidalgo Jiménez.

Código 41004595012007.

Visto el Convenio Colectivo del Sector Operadores Logísticos de la provincia de Sevilla (Código 41004595012007), suscrito por la Patronal Organización Empresarial de Operadora Logísticos (uno) y las Centrales Sindicales UGT y CCOO, con vigencia en los términos del art. 4 del texto convencional hasta el 31 de diciembre de 2020.

Visto lo dispuesto en el art. 90.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre (E.T.), por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores («Boletín Oficial del Estado» 255, de 24/10/2015), de acuerdo con el cual, los convenios deberán ser presentados ante la autoridad laboral, a los solos efectos de su registro.

Visto lo dispuesto en los arts. 2, 6 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo («Boletín Oficial del Estado» 143, de 12 de junio de 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 («Boletín Oficial del Estado» núm. 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 y el Decreto 32/2019, de 5 de febrero, que regula la organización territorial provincial de la administración de la Junta de Andalucía, que modifica 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 («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 31, de 14 de febrero de 2019).

Esta Delegación Territorial acuerda:

Primero. Registrar y ordenar el depósito del Convenio Colectivo del Sector Operadores Logísticos de la provincia de Sevilla (Código 41004595012007), suscrito por la Patronal Organización Empresarial de Operadora Logísticos (Uno) y las Centrales Sindicales UGT y CCOO, con vigencia en los términos del art. 4 del texto convencional hasta el 31 de diciembre de 2020.

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

En Sevilla a 28 de octubre de 2019.—La Delegada Territorial, María Rull Fernández.

VII CONVENIO COLECTIVO DE OPERADORES LOGÍSTICOS DE LA PROVINCIA DE SEVILLA. AÑOS 2019 Y 2020

CAPÍTULO I. ÁMBITO

Artículo 1.º *Ámbito funcional.*

El presente Convenio Colectivo establece las normas que regulan las condiciones de trabajo de los Operadores Logísticos, entendiéndose por tales a las empresas, que tengan por finalidad una actividad mercantil dedicada que diseñar, organizar, gestionar y controlar los procesos de una o varias fases de la cadena de suministro (aprovisionamiento, transporte, almacenaje, distribución e incluso, ciertas actividades del proceso productivo), utilizando para ello infraestructuras físicas, tecnología y sistemas de información, propios o ajenos y que no tuvieran Convenio Colectivo propio concurrente. Los Operadores Logísticos responden ante su cliente de los servicios acordados y es su interlocutor directo.

Así mismo y a efectos de este Convenio Colectivo se entiende que también son Operadores Logísticos los Almacenistas-Distribuidores, definidos por el artículo 125 de la Ley 16/1987, de 30 de julio de Ordenación de los Transportes Terrestres, como las personas físicas o jurídicas que reciben en depósito en sus almacenes o locales mercancías o bienes ajenos, realizan en relación con los mismos las funciones de almacenaje, ruptura de cargas, u otras complementarias que resulten necesarias, y llevan a cabo o gestionan la distribución de los mismos, de acuerdo con las instrucciones de los depositantes.

Artículo 2.º *Ámbito territorial.*

El presente Convenio Colectivo será de aplicación en todos los centros de trabajo radicados en el ámbito territorial de la provincia de Sevilla.

Artículo 3.º *Ámbito personal.*

Las presentes condiciones de trabajo afectarán a todo el personal empleado en las empresas incluidas en los ámbitos anteriores, salvo a los que desempeñen el cargo de consejeros en empresas que revistan la forma jurídica de sociedad, o de alta dirección, y a excepción también de la actividad de las personas prestadoras del servicio de transporte al amparo de autorizaciones administrativas de las que sean titulares, realizada, mediante el correspondiente precio, con vehículos comerciales de servicio público cuya propiedad o poder directo de disposición ostenten, aun cuando dichos servicios se realicen de forma continuada para un mismo cargador o comercializador.

Artículo 4.º *Ámbito temporal.*

El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente de la fecha en que la autoridad laboral ordene su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, alcanzando su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2020, prorrogándose tácitamente por períodos de un año natural, salvo denuncia por cualquiera de las partes signatarias del Convenio

Sus efectos económicos se retrotraerán al día 1 de enero de 2019, salvo disposición expresa contenida en el propio Convenio.

Artículo 5.º *Denuncia y revisión.*

La denuncia del Convenio Colectivo, efectuada por cualquiera de las partes legitimadas para ello de conformidad con el artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores, contendrá los preceptos que se pretenden revisar, así como el alcance de la revisión.

Denunciado el mismo, y hasta tanto no se logre acuerdo expreso, mantendrán plena validez las estipulaciones de carácter obligatorio, normativo o económico, del presente convenio colectivo.

La denuncia, deberá realizarse mediante notificación fehaciente cursada a las otras organizaciones con una antelación mínima de un mes a la fecha de su vencimiento inicial o al de cualquiera de sus prórogas efectuada conforme al párrafo precedente; en caso contrario, se prorrogará éste de manera automática de acuerdo con la Ley.

En plazo máximo de seis meses a partir de la recepción de la comunicación, se precederá a constituir la comisión negociadora; la parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación y ambas partes establecerán un calendario o plan de negociación, debiéndose iniciar esta en un plazo máximo de quince días a contar desde la constitución de la comisión negociadora.

El plazo máximo para la negociación de un nuevo será de catorce meses la fecha de pérdida de su vigencia.

Artículo 6.º *Concurrencia de convenios.*

El presente Convenio tiene fuerza normativa y obliga por todo tiempo de su vigencia, con exclusión de cualquier otro, a la totalidad de Empresas y trabajadores, dentro de los ámbitos señalados.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, las empresas del sector que tengan Convenio propio, podrán adherirse al presente convenio cuando exista conformidad de los representantes legales de los trabajadores de dichas empresas y/o de las todas las Organizaciones firmantes del presente convenio.

Artículo 7.º *Compensación y absorción.*

Las cantidades que las empresas hubieren satisfecho en los años anteriores como incremento respecto de las que veían satisfaciendo serán compensadas y absorbidas de las cantidades que en concepto de atrasos de convenio se abonen en el año 2019.

Artículo 8.º *Garantía «ad personam».*

Las empresas que tengan establecidas, con carácter voluntario, para los trabajadores remuneraciones superiores a las establecidas en este convenio, consideradas globalmente y en cómputo anual, vendrán obligadas a respetarlas a título personal.

Artículo 9.º *Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones de todo orden pactadas en este convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

En el supuesto de que por la autoridad laboral o por la jurisdicción del orden social se declarase la nulidad total o parcial de alguna de las cláusulas de este convenio colectivo, quedará en su totalidad sin eficacia alguna, comprometiéndose ambas partes a volver a negociarlo de nuevo en su totalidad.

Artículo 10.º *Normas subsidiarias.*

En lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Acuerdo Nacional de Transportes de Mercancías por Carretera y demás legislación laboral o convencional aplicable.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Sección I — Principios generales

Artículo 11.º *Principios generales.*

La organización práctica del trabajo, con sujeción a las presentes disposiciones y a la legislación vigente es facultad de la Dirección de las Empresas.

Sin merma de la facultad que le corresponde a la Dirección o a sus Representantes Legales, los Comités de Empresa o Delegados de Personal deberán ser informados de los cambios organizativos que se produzcan, para que emitan el informe previsto en el artículo 64.4 del Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Sección II — Clasificación profesional

Artículo 12.º *Clasificación profesional.*

La clasificación profesional se fundamenta en grupos profesionales.

Se define al grupo profesional como aquella parte organizativa de la empresa que surge de la agrupación de puestos de naturaleza común en cuanto al trabajo que desarrollan.

El grupo profesional es, por tanto, una forma de clasificación que agrupa de manera homogénea las aptitudes profesionales, las titulaciones requeridas y el contenido general de la prestación desde el punto de vista organizativo, constituyendo además el marco funcional del trabajo a desempeñar por el empleado.

En función de las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, se establecen, con carácter normativo, cuatro grupos profesionales y los contenidos específicos que los definen. Este sistema está configurado por cuatro grupos profesionales: Operaciones, Administración, Técnicos y Mandos y cada uno de ellos, por tres niveles, excepto el último grupo que tendrá cuatro niveles, estableciéndose con carácter general los siguientes elementos definidores:

- Conocimiento y experiencia.
- Iniciativa.

- Autonomía en el desempeño de tareas.
- Responsabilidad.
- Resolución de problemas.
- Mando.

Artículo 13.º *Grupo Profesional de Operaciones.*

A) Definición del grupo.

Los trabajadores integrados en este grupo profesional realizan la ejecución de toda la actividad operativa en los almacenes y centros de distribución de la empresa utilizando para ello los medios y herramientas necesarias, controlando las actividades de preparación, mantenimiento y puesta a punto, tanto de la maquinaria como de los equipos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Estas actividades operativas se desarrollarán de acuerdo con los programas existentes así como con las directrices de los responsables.

Todo ello con el objetivo de asegurar y garantizar los estándares de calidad y correcto cumplimiento de las actividades de distribución y almacén.

B) Funciones generales:

- Desarrollo y realización de las operaciones de almacenaje, movimiento de materiales y mercancías, distribución, entradas y salidas y control de inventarios.
- Preparación y puesta a punto de herramientas de trabajo.
- Mantenimiento preventivo primario y detección de anomalías.
- Control de variables estándar del proceso.
- Cumplimentación de documentos básicos.
- Ejecución de procesos operativos auxiliares.

▪ Nivel 1.

Las funciones profesionales que se hallan encuadradas en este nivel corresponden a los puestos de trabajo que ejecutan actividades operativas estandarizadas en los almacenes o plataformas de distribución de la empresa, almacenaje, movimiento interno de materiales y mercancías, reposición y que puedan requerir para su desempeño el uso y/o control de herramientas y equipos. La realización de su actividad se llevará a cabo bajo la supervisión de un superior.

▪ Nivel 2.

Las funciones profesionales del nivel 2 son aquellas que en su desempeño ejecutan actividades operativas estandarizadas en los almacenes o plataformas de distribución de la empresa, almacenaje, movimiento interno de material y mercancías, reposición y que pueden requerir para su desempeño el uso y/o control de maquinarias, herramientas y equipos, con cierto grado de autonomía.

Dada la naturaleza de las funciones profesionales a realizar dentro de este nivel, la autonomía concedida a estos puestos para encontrar soluciones a los problemas planteados se encuadra dentro de instrucciones y procedimientos de trabajo estandarizados, en las que se indica el tipo y el volumen de trabajo a desarrollar, que requieren una iniciativa muy normalizada, reportando cualquier situación que se aparte de la norma.

Los problemas planteados a los titulares de estos puestos presentan situaciones muy semejantes, en las que la solución requiere la elección entre cosas aprendidas.

Dentro de este nivel 2 se considera al Personal de Mantenimiento (personal con conocimientos técnicos y/o prácticos que tiene como funciones esenciales mantener el buen funcionamiento de las instalaciones y dependencias, y la reparación elemental de quitamiento y material siempre que no implique dificultad técnica) con el mismo nivel salarial que un mozo especialista.

▪ Nivel 3.

Las funciones profesionales propias del nivel 3 son aquellas que en su desempeño programan y ejecutan su propio trabajo, con destreza en el manejo de equipo especializado y complejo. En su actividad profesional, se desarrollan actividades de naturaleza específica y un conocimiento adecuado de todas las actividades relacionadas. Asimismo, se caracteriza esta función profesional por la labor de coordinación de un equipo homogéneo de trabajadores.

Las respuestas profesionales a las dificultades, problemas o imprevistos que se puedan plantear en su desempeño profesional son normalmente respuestas que previamente han de ser conocidas o aprendidas entre un abanico limitado.

El nivel de autonomía se halla enmarcado dentro de procedimientos de trabajo conocidos que pueden y deben solucionar los posibles problemas que se puedan plantear. Dicho nivel de autonomía está encuadrado dentro de esas directrices que pueden ser variadas, si bien han de ser supervisadas con posterioridad.

Artículo 14.º *Grupo Profesional de Administración.*

Definición del grupo.

Las funciones profesionales que realizan los trabajadores de adscritos a este grupo son aquellas vinculadas a tareas de carácter administrativo de acuerdo con directrices, procedimientos y procesos definidos que se orientan al aseguramiento de un adecuado y correcto tratamiento y control de la información.

Funciones generales:

- Gestiones vinculadas a los procesos administrativos propios de la organización.
- Introducción y gestión de datos en los correspondientes sistemas informáticos.
- Realización de análisis y estadísticas.
- Realización de documentos e informes.
- Tareas de archivo.
- Atención telefónica
- Servicio a clientes.
- Recepción.

- Nivel 1.

Las funciones profesionales propias de este nivel son aquellas que desarrollan actividades vinculadas a procesos administrativos, bajo supervisión directa, disponiendo de normas y procedimientos que permiten el desarrollo de los procesos administrativos. Son puestos que se enfrentan a problemas en donde las normativas y procedimientos ejercen una fuerte influencia para su resolución pero no proporcionan todas las respuestas adecuadas, por lo que realiza tareas de apoyo a sus superiores dentro de su ámbito de actuación para que estos puedan encontrar alternativas y adoptar la solución adecuada. El menor conocimiento de los sistemas y medios de trabajo pueden hacer necesario una mayor información, formación y/o supervisión.

- Nivel 2.

Las funciones profesionales del nivel 2 se refieren a actividades vinculadas a procesos administrativos especializados disponiendo de normas y procedimientos que facilitan las respuestas a los problemas e incidencias que puedan surgir, pero no todas las respuestas se encuentran en los mismos. De este modo, la persona que se halle en este nivel deberá estar en condiciones de plantear posibles alternativas y respuestas a sus supervisores, para que se pueda tomar la decisión correcta y adecuada. En este nivel, los procesos administrativos pueden llegar a tener un cierto nivel de complejidad, pero en todo caso, cualquier decisión que se tome deberá estar sujeta a la revisión y/o supervisión del superior correspondiente.

- Nivel 3.

Las funciones profesionales propias de este nivel, vienen definidas por la realización de actividades vinculadas a procedimientos de carácter administrativo especializados en los que la persona se responsabiliza del control y de la ejecución de la totalidad del proceso. Existe, por tanto, un alto nivel de autonomía. En el desarrollo de esta función será habitual la vinculación y relación con otros puestos o departamentos de la empresa.

Estas funciones profesionales se enfrentarán a problemas técnicos de complejidad, deberán en ocasiones influir con sus puntos de vista en otras personas y departamentos, deberán aportar soluciones documentadas y justificadas, siempre todo ello dentro de las normas y procedimientos que regulan la organización. Algunos puestos encuadrados en este nivel podrán tener supervisión sobre personas.

Artículo 15.º Grupo Profesional de Técnicos.

Definición del grupo.

Las funciones profesionales a desarrollar por los trabajadores y que se encuadren dentro de este Grupo Profesional se caracterizarán por la realización de tareas de soporte técnico especializado tanto a los procesos productivos, comerciales y/o de gestión de la empresa y a cualesquiera otros en los que sea necesario una cualificación técnica especial y de soporte con el fin de colaborar a la consecución de resultados en las mejores condiciones de calidad y plazo.

Funciones generales:

- Planificación de actividades.
- Análisis de procesos.
- Elaboración de trabajos cualificados.
- Cumplimentación y control de información.
- Participación en proyectos específicos.
- Soporte técnico especializado.
- Responsabilidades, en su área de influencia.

- Nivel 1.

Las funciones profesionales que se llevan a cabo dentro de este nivel se caracterizan por la ejecución técnica de operaciones en aquellas áreas a las que se adscriben. Para el desarrollo de estas funciones se requieren conocimientos especializados dados por la formación media o superior y/o la necesaria experiencia profesional.

Colaboran y se relacionan con otras personas y/o departamentos y deben conocer la tipología de los problemas a resolver y los objetivos que desde esa función deben conseguirse. El desarrollo de esta función profesional y en este nivel se efectúa dentro de las directrices de sus superiores y con cierto grado de autonomía en la toma de decisiones, si bien éstas deberán estar acordes con los criterios de su superior inmediato.

- Nivel 2.

La función profesional en este nivel se caracteriza por la ejecución técnica de determinadas operaciones de los proyectos en los que se adscriben, son especialistas con un elevado nivel de experiencia profesional en el área funcional en la que se encuadran.

Son técnicos cualificados con experiencia, programan y organizan su trabajo de acuerdo con las directrices de sus superiores y supervisan el trabajo de su equipo de colaboradores y asistentes.

Deben relacionarse con otros, resolver problemas complejos de gran variedad, para lo cual disponen de los procedimientos establecidos, aunque se exige tener criterios propios para elegir la solución más adecuada, analizando y extrapolando las posibles soluciones.

Están relacionados con un pequeño volumen de recursos.

- Nivel 3.

La función profesional de los trabajadores de que se hallen encuadrados en este nivel se caracteriza por el desarrollo de actividades de planificación técnica y ejecución de aquellos proyectos asignados en función de las áreas a las que se hallen encomendados. Se une a la formación una experiencia dilatada y especializada. Pueden liderar proyectos de desarrollo y para ello puede ser necesaria la supervisión de equipos multidisciplinares ejerciendo una supervisión jerárquica y funcional. El grado de autonomía es elevado y amplio, por la propia naturaleza de sus funciones, pero ello no significa la ausencia de supervisión y control que se desarrollará de acuerdo con la propia naturaleza del proyecto a desarrollar y con las normas generales de la organización.

Tienen total responsabilidad sobre los recursos que manejan.

Artículo 16.º *Grupo Profesional de Mandos.*

Definición del grupo.

La función profesional del personal que se encuadra dentro de este grupo se caracteriza por el desempeño profesional dentro de los siguientes parámetros:

Actividades como planificación, programación, coordinación y supervisión de todos aquellos procesos bajo su dependencia y aquellos que forman parte del proceso logístico de la empresa. Toda esta actividad es llevada a cabo bajo las directrices de los supervisores y en coherencia con los planes y programas puestos en marcha por la organización. El objetivo básico de esta función profesional es garantizar el correcto desarrollo y funcionamiento de la organización, en su faceta de responsabilidad, y todo ello dentro de los más adecuados parámetros de productividad, seguridad, calidad, plazos entre otros y mediante la adecuada y óptima utilización de los recursos humanos y materiales.

Funciones generales:

- Planificación y/o programación de trabajos y actividades.
- Supervisión y control de procesos, personas y medios materiales.
- Coordinación de unidades organizativas.
- Elaboración de informes.
- Supervisión de la ejecución de trabajos.
- Control y coordinación de trabajos de las empresas externas.
- Responsabilidad en su área de influencia de las cuestiones de Seguridad y salud Laboral.
- Soporte técnico especializado.

▪ Nivel 1.

Estos puestos son responsables de asegurar la homogeneidad de los criterios de realización del trabajo en una unidad o centro logístico de pequeño volumen, así como de garantizar la implantación de soluciones a posibles problemas recurrentes dentro de su ámbito de responsabilidad, para lo que se requieren habilidades especializadas no puramente teóricas, adquiridas a través de experiencia en el trabajo y en parte también por cualificaciones profesionales.

Para el desarrollo de sus funciones deben coordinar y supervisar de forma próxima el trabajo y los resultados de un equipo homogéneo de pequeño volumen.

En el desarrollo de la función afrontan problemas de cierta complejidad y variedad. La experiencia y conocimientos de las personas que desarrollen esta función debe permitir encontrar la solución más acertada contando para ello con elementos esenciales para su desempeño, tales como la autonomía y creatividad.

▪ Nivel 2.

Las funciones profesionales a desarrollar por los trabajadores que se encuadran dentro del presente nivel son responsables de asegurar la homogeneidad de los criterios de supervisión de la realización del trabajo de un equipo o turno, dentro de un centro logístico de gran volumen, o en un almacén de mediano volumen, así como de garantizar la implantación de soluciones a posibles problemas recurrentes dentro de su área de competencia o que superan la inmediatez de los mismos, integrando y coordinando sus actividades con otras áreas organizativas, para lo que se requieren habilidades especializadas no puramente teóricas, adquiridas a través de una larga experiencia en el trabajo y en parte también por cualificaciones profesionales.

Para el desarrollo de sus funciones deben coordinar y supervisar de forma próxima el trabajo y los resultados de un equipo de puestos relacionados entre sí, homogéneo y en algunos casos de gran volumen.

Estos puestos requerirán un alto nivel de capacitación para el desarrollo de habilidades de negociación, motivación y dirección de equipos.

En el desarrollo de sus funciones se enfrentan a situaciones complejas y de gran variedad en los que el titular del puesto debe encontrar soluciones dentro de su experiencia y conocimientos que requieren autonomía y creatividad.

Estos puestos están parcialmente sujetos a planes establecidos y deben ser capaces de programar e implantar soluciones a problemas que superan la inmediatez de la actividad diaria.

▪ Nivel 3.

Las funciones profesionales a desarrollar por los trabajadores que se encuadran dentro del presente nivel asumen la responsabilidad de asegurar la homogeneidad de los criterios de organización, supervisión y realización del trabajo de un centro logístico de gran volumen o de la dirección de un centro de mediano volumen.

Deberán integrar y coordinar sus actividades con otras áreas organizativas para lo que requerirán una serie de habilidades especializadas y prácticas adquiridas a través de una larga y dilatada experiencia reforzada por su cualificación profesional.

Para el desarrollo de sus funciones deben coordinar y supervisar de forma próxima el trabajo y los resultados de un equipo de puestos relacionados entre sí, tanto en el ámbito de su centro, como en el de responsabilidades funcionales ó jerárquicas de otros centros.

El desempeño de las funciones inherentes a estos puestos se fundamenta en el desarrollo de competencias tales como habilidades de dirección, liderazgo, gestión de equipos de trabajo multidisciplinarios, análisis y solución de problemas.

El desarrollo de sus funciones, se enfrentan a problemas y situaciones de gran variedad nuevas o muy complejas, para las que el titular del puesto debe encontrar soluciones dentro de su experiencia y conocimientos, que requieran un alto grado de autonomía y creatividad.

▪ Nivel 4.

Las funciones profesionales a desarrollar por los trabajadores que se encuadran dentro del presente nivel asumen la máxima responsabilidad en cuanto a la organización, supervisión y realización del trabajo se refiere de un centro logístico de gran volumen o de la dirección de un centro de mediano volumen.

Deberán poseer una amplia formación teórico-práctica y requerirán una gran práctica.

Para el desarrollo de sus funciones deben haber desarrollado amplias habilidades de dirección, liderazgo, gestión de equipos de trabajo multidisciplinarios, análisis y solución de problemas. Debe saber coordinar a grandes equipos de puestos a fin de lograr los resultados inherentes a las funciones encomendadas a dichos equipos y debe encontrar con absoluta y total autonomía soluciones a los problemas nuevos y complejos que el adecuado desarrollo del centro logístico pudiera plantear.

Artículo 16.º bis. *Promoción profesional.*

1. Conforme al art. 23.2 del II Acuerdo General para las empresas de transporte de mercancías por carretera («Boletín Oficial del Estado» 76, de 29 de marzo de 2012), al cumplir el trabajador en la empresa tres años en la categoría de Mozo o de Auxiliar Administrativo, pasará a ostentar la categoría profesional de Ayudante o Mozo Especializado, o la de Oficial de Segunda Administrativo, respectivamente.

2. Los trabajadores ascendidos automáticamente a las categorías de Ayudante o Mozo Especializado y de Oficial de Segunda Administrativo, según lo previsto en el párrafo precedente, tendrán como cometidos propios los correspondientes tanto a la categoría de origen como a la de ascenso.

3. De conformidad al art. 16.2 del II Acuerdo General para las empresas de transporte de mercancías por carretera («Boletín Oficial del Estado» 76, de 29 de marzo de 2012), los trabajadores que estuviesen desempeñando de manera efectiva y funcional la categoría de Capataz pasarán a denominarse Jefe de Equipo. Sobre las cuantías definidas en la nueva categoría profesional incluida en la tabla salarial operará el criterio general de compensación y absorción sobre las cuantías mayores que estuviere percibiendo el trabajador.

CAPÍTULO III. INGRESOS Y MODALIDADES DEL CONTRATO

Sección I. — Período de prueba

Artículo 17.º *Período de prueba.*

El ingreso de los trabajadores se considerará hecho a título de prueba, de acuerdo con la siguiente escala, correspondiente a la clasificación del personal en los distintos grupos profesionales enumerados en el artículo 12. A saber:

- Grupo de Técnicos y Mandos: 6 meses.
- Grupo de Administración: 2 meses.
- Grupo de Operaciones: Un mes.

Estos períodos serán de trabajo efectivo, descontándose, por tanto, la situación de Incapacidad Temporal cualquiera que sea el motivo de la misma.

Sección II. — Modalidades contractuales

Artículo 18.º *Contratación de trabajadores.*

La contratación de trabajadores se ajustará a las normas legales generales sobre colocación vigentes en cada momento y a las específicas que figuran en el presente Convenio Colectivo, comprometiéndose las empresas a la utilización de los distintos modos de contratación previstos en la Ley, de acuerdo con la finalidad de cada uno de los contratos.

Serán de aplicación a las diferentes modalidades de contratación los siguientes apartados:

- a) Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo se refieren a la realización de la jornada máxima ordinaria pactada en su artículo 25, por lo que se aplicarán proporcionalmente en función de la jornada efectiva que se realice.
- b) Todos los trabajadores disfrutarán de las mismas licencias o permisos, vacaciones retribuidas, regímenes de libranza semanal, pagas extraordinarias, opción a cursos de formación, etc., siempre que sean compatibles con la naturaleza de su contrato en proporción al tiempo efectivamente trabajado y del carácter divisible o indivisible de las prestaciones que pudieran corresponderles.
- c) Con independencia de la modalidad de contrato, el período de prueba se regirá conforme a lo previsto en el artículo 17º del presente convenio.
 - i) Contrato eventual por circunstancias de la producción.
 - a) Se estará a lo dispuesto en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
 - b) Tendrá por objeto el atender las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos aún tratándose de la actividad normal de la Empresa.
 - c) La duración máxima de este contrato será de doce meses, dentro de un período de 18 meses. En caso de que se concluya por un plazo inferior a 12 meses, podrá ser prorrogado mediante acuerdo de las partes, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicho límite máximo.
 - ii) Contrato por obra o servicio determinado:
 - a) Se estará a lo dispuesto en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
Esta modalidad de contratación tiene por objeto la realización de obras o servicios concretos de duración incierta aunque limitada en el tiempo dentro de la actividad normal de la empresa y en el se harán constar las siguientes circunstancias: El carácter de la contratación; la fecha de inicio del contrato y La identificación concreta, exacta y suficiente de la obra o servicio que constituye el objeto del contrato.
Para los trabajadores contratados para una obra o servicios de duración determinada, el contrato concluye con la terminación de la citada operación o periodo de tiempo para los que fueron expresamente contratados. No podrá ser invocada la terminación del contrato hasta la finalización de la obra, salvo en aquellos supuestos en que la terminación de la obra sea gradual.
 - b) A los efectos de lo previsto en el artículo 15.1.a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, además de los contenidos generales, se identifican como trabajos o tareas con sustantividad propia, dentro de la actividad normal de las empresas del Sector, que pueden cubrirse con contratos para la realización de obras o servicios determinados, los trabajos o las campañas específicas, dentro de la actividad y tareas ligadas a contrato mercantil, las ferias, exposiciones, ventas especiales, promociones de productos o servicios propios o de terceros, y aquellas otras tareas comerciales o servicios logísticos que presenten perfiles propios y concretos del resto de la actividad.
 - c) También se identifica como trabajo con sustantividad propia a los mismos efectos del párrafo primero del apartado anterior, la apertura o puesta en funcionamiento de nuevos almacenes o plataformas.
 - d) La causa del contrato de trabajo es la consecución de la consolidación de la actividad empresarial y, en consecuencia, aquellos contratos de trabajo que, con anterioridad a la apertura del almacén o plataforma, se efectúen por parte de las empresas, siempre dentro del plazo de seis meses antes de la apertura, pueden acogerse a esta figura, pero sin que tales contratos anticipados puedan tener una duración superior a dos años.

- e) Para los trabajadores contratados para una obra o servicio de duración determinada, el contrato concluye con la terminación de la citada operación o periodo de tiempo para los que fueron expresamente contratados. No podrá ser invocada la terminación del contrato hasta la finalización de la obra, salvo en aquellos supuestos en que la terminación de la obra sea gradual. Estos contratos no podrán tener una duración superior a cuarenta y ocho meses. Transcurridos estos plazos, los trabajadores adquirirán la condición de trabajadores fijos de la empresa.

Los contratos a tiempo parcial estipulados en los apartados i) y ii) podrán realizar horas complementarias según la normativa laboral vigente de hasta un 30% de la jornada ordinaria. La empresa preavisará al trabajador con al menos 24 horas de antelación a la realización de las horas complementarias.

Sección III. — Traslados

Artículo 19.º *Cambios de turno.*

En el caso de que las ausencias al trabajo alcancen el 10 por 100 de la plantilla de personal del centro de trabajo, la empresa podrá decidir con criterios objetivos, el cambio de turno de los trabajadores cuando lo necesite, por el tiempo que subsista tal índice de ausencias, previa comunicación al interesado y a los representantes de los trabajadores, con una antelación de cuarenta y ocho horas, respetando el descanso mínimo legal entre jornada y jornada, y sin que ello suponga disminución de la retribución para el trabajador.

A efectos de determinación del índice de ausencia al trabajo, no se computará el crédito de horas de los representantes legales de los trabajadores, ni el número de trabajadores que pudieran encontrarse en situación de Incapacidad Temporal, vacaciones o con día de asuntos propios.

Cuando las ausencias al trabajo se prolonguen por más de 7 días de tiempo, los trabajadores que hubieren sido cambiados de turno tendrán derecho a volver al turno de trabajo que tenían con anterioridad al cambio, si bien deberán ser sustituidos, de forma rotatoria, por otros trabajadores y así sucesivamente hasta que desaparezca la causa que motiva el cambio de turno.

Trimestralmente se facilitará a los representantes legales de los trabajadores información sobre la evolución del absentismo.

Dichos cambios de turno no tendrán la consideración legal de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.

CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA SALARIAL

Artículo 20.º *Estructura salarial y revisión salarial.*

Las retribuciones de los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, estarán distribuidas en su caso entre el Salario Base de Grupo y los Complementos del mismo.

Para el año 2019, se establece un incremento de todos los conceptos retributivos en un 2%, aplicando igual porcentaje en la tabla salarial y en conceptos económicos del presente convenio colectivo.

Para el año 2020, se establece un incremento de todos los conceptos retributivos en un 2,5%, aplicando igual porcentaje en la tabla salarial y en conceptos económicos del presente convenio colectivo.

Artículo 21.º *Salario base de grupo.*

Se entiende por salario base de grupo el correspondiente al trabajador en función de su pertenencia a uno de los grupos profesionales descritos en el presente Convenio Colectivo.

El salario base remunera la jornada anual de trabajo efectivo pactada en este Convenio Colectivo y los periodos de descanso legalmente establecidos y sera, para cada año y para categoría profesional, el que figura en la tabla salarial que, como Anexo I, se adjunta al presente convenio colectivo formando parte integrante del mismo.

Aquellos trabajadores que, a la entrada en vigor del presente Convenio, perciban en concepto de salario base cantidades superiores a las reconocidas en la tabla salarial a que se refiere el párrafo anterior, la diferencia en más, tendrá, a título exclusivamente personal, el carácter de complemento «ad personam», a que se refiere el artículo 8.º de este Convenio.

Artículo 22.º *Complementos salariales.*

Son complementos salariales las cantidades que, en su caso, deban adicionarse al salario base de grupo por cualquier concepto distinto al de la jornada anual del trabajador y su adscripción a un grupo profesional.

Los complementos salariales se ajustarán, principalmente, a alguna de las siguientes modalidades:

- A) Personales. En la medida en que deriven de las condiciones personales del trabajador.
- B) De puesto de trabajo. Integrados por las cantidades que deba percibir el trabajador por razón de las características del puesto de trabajo o de la forma de realizar su actividad.
- C) Por calidad o cantidad de trabajo. Consistente en las cantidades que percibe el trabajador por razón de una mejor calidad o mayor cantidad de trabajo, o bien en base a la situación y resultados de la empresa o un área de la misma.

Artículo 23.º *Productividad.*

Las retribuciones pactadas en este Convenio Colectivo remuneran niveles normales de productividad, siendo deseo de ambas partes que la determinación de estos niveles se realice en el futuro por una comisión integrada por representantes de las mismas. En tanto no se fijen por dicha comisión los niveles normales de rendimiento para todo el sector, serán considerados como tales en cada empresa los rendimientos medios que vengán alcanzándose en la misma.

Artículo 24.º *Complemento Personal de Antigüedad.*

Los trabajadores de plantilla, a la fecha de firma del convenio, percibirán durante el año 2016 como Complemento Personal de Antigüedad las siguientes cantidades:

Período	Plus Antigüedad mes	Total año
A los 5 años	33,44 euros	501,62 euros
A los 10 años	66,05 euros	990,75 euros
A los 15 años	126,26 euros	1.893,92 euros
A los 20 años	252,53 euros	3.788,00 euros
A los 30 años o más	390,27 euros	5.854,08 euros

Las anteriores cantidades se actualizarán de conformidad a lo estipulado en el artículo 20.

Los trabajadores que tengan una jornada reducida de 7 horas diarias percibirán las mismas retribuciones por antigüedad que los trabajadores con jornada completa, el resto de los trabajadores percibirán el complemento de antigüedad proporcional a la jornada de trabajo.

Artículo 25.º *Plus de Nocturnidad.*

Salvo que el salario del trabajo nocturno por su propia naturaleza se haya establecido atendiendo a esta circunstancia, o que se acuerde la compensación de este trabajo por descansos, el trabajador que preste servicio entre las diez de la noche y las seis de la mañana, incluso en régimen de turnos, percibirá, como complemento de puesto de trabajo, un Plus de Nocturnidad que sufiya igual para todos los grupos profesionales, en las siguientes cantidades por horas nocturnas trabajadas:

Periodo	Total año
2016	1,78
2017	1,81
2018	1,84

Artículo 26.º *Plus de Transporte.*

Todo el personal afectado por el presente convenio, en concepto de desplazamiento al Centro de Trabajo, tendrá derecho a percibir, por día efectivamente trabajado (incluyendo domingo y festivos en su caso), una compensación por transporte, tanto en las jornadas completas como en las jornadas parciales, que se fija igual para todos los grupos profesionales, en las siguientes cantidades:

Periodo	Plus de Transporte
2019	5,86 euros
2020	6,01 euros

Artículo 27.º *Plus de trabajo Penoso en cámaras refrigeradas y en cámaras frigoríficas de congelación.*

1. Plus de trabajo penoso en cámaras refrigeradas. Al personal que por habitual función, continúa o discontinúa, trabaje en cámaras refrigeradas, entendiendo por tales las naves aisladas y adaptadas térmicamente destinadas a la conservación por medio del frío de productos perecederos y cuya temperatura se encuentra entre 0º y 10º centígrados, percibirá un complemento de 32,18 euros mensuales, por el tiempo trabajado en dichas condiciones.

El personal que no trabaje de manera habitual en dichas cámaras refrigeradas pero que de manera esporádica acceda a las mismas a realizar trabajos que le hubieren sido encomendados tendrá derecho a que se le abone dicho Plus en proporción al tiempo que hubiere permanecido trabajando en dichas cámaras.

2. Plus de trabajo penoso en cámaras frigoríficas de congelación. Al personal que por habitual función, continúa o discontinúa, y previamente designado trabaje en túneles o cámaras de congelación, soportando temperaturas de la banda de congelación de -18 grados C ó inferiores, percibirá un complemento del 6,54 euros diarios, por el tiempo trabajado en dichas condiciones.

En ningún caso el plus de penosidad en cámaras refrigeradas será compatible con el plus penoso en cámaras frigoríficas de congelación, aún cuando la empresa tenga doble actividad. En el supuesto de que en un mismo mes el trabajador preste sus servicios en cámaras refrigeradas y en cámaras frigoríficas de congelación, en las referidas condiciones de penosidad, se le abonará la parte proporcional de cada plus en función del tiempo trabajado en cada una de dichas condiciones.

Las anteriores cantidades se actualizarán de conformidad a lo estipulado en el artículo 20.

Artículo 28.º *Gratificaciones extraordinarias.*

Los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a tres gratificaciones extraordinarias, que se llamarán de Verano, Navidad y Primavera y se abonarán a razón de treinta días de salario base, más Plus de Antigüedad, si procede, fijado en el presente convenio.

El período de devengo de cada una de las tres pagas será anual y proporcional al tiempo de trabajo efectivo en la empresa, percibiéndose en su totalidad por un año de servicio en la misma.

Dichas gratificaciones se abonarán:

- Primavera: 30 de marzo
- Verano: 30 de junio
- Navidad: 15 de diciembre.

No obstante lo anterior, la empresa y los representantes legales de los trabajadores, de común acuerdo, podrán acordar el prorrateo de las gratificaciones extraordinarias entre las doce mensualidades.

Artículo 29.º *Dietas.*

Los trabajadores que por razones de prestación de servicio sean desplazados a lugares de trabajo situados en municipio diferente al que se ubique su centro de trabajo y que no tengan la condición de traslado del artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores, tendrán derecho a una indemnización por los gastos originados que recibirá el nombre de dietas.

A los exclusivos efectos de su cuantía, se fijan los siguientes tipos de dietas:

Periodo	Almuerzo	Cena	Pernoctación y desayuno	Media dieta
2019	12,86 €	12,86 €	35,40 €	18,23 €
2017	13,18 €	13,18 €	36,29 €	18,68 €

Todo trabajador que, por causa del servicio, se encuentre desplazado fuera del centro de trabajo, entre las 14.00 y 15.00 horas del día, percibirá los importes indicados como media dieta, no percibiendo, en este supuesto, la dieta por almuerzo.

La dieta de cena se percibirá por el trabajador cuando este se encuentre desplazado de dicho centro de trabajo, por razón del servicio, entre las 20:00 y 22:00 horas.

La dieta de pernoctación y desayuno será percibida por el trabajador cuando éste se vea obligado, por razón del servicio, a pernoctar fuera del domicilio de la localidad en que se ubique su centro de trabajo.

CAPÍTULO V. TIEMPO DE TRABAJO

Sección I. — Jornada laboral ordinaria

Artículo 30.º *Jornada máxima ordinaria.*

a) Jornada máxima ordinaria

La jornada ordinaria anual se establece en 1.800 horas de trabajo efectivo. El cómputo de la jornada efectiva se hará en términos de 40 horas semanales y no podrá exceder de 9 horas ordinarias diarias de trabajo efectivo ni ser inferior a 7 horas. Los trabajadores deberán conocer con carácter general su jornada laboral quincenal con una antelación de quince días.

En Semana Santa, Feria de Abril excepto el primer día de la Feria que podrá intercambiarse por el día 5 de enero, 24 y 31 de diciembre la jornada será de cinco horas, comenzando a las 8 de la mañana y concluyendo a las 13 horas, salvo cuando se trate de un centro de trabajo en el que su apertura se realice después de la publicación del presente convenio en cuyo jornada será de cinco horas por turno. La diferencia de horas con respecto a la Jornada ordinaria anual serán empleadas para impartir cursos de formación profesional a los trabajadores. Dichos cursos deberán ser realizados con anterioridad o posterioridad a su jornada de trabajo.

No obstante lo anterior, la empresa, para atender sus necesidades empresariales, podrá solicitar a los trabajadores la prestación de trabajo en horario distinto al señalado de 8 a 13 horas que se realizará de modo voluntario; si el personal voluntario fuera insuficiente para prestar dicho servicio, la empresa podrá designar al personal necesario para cumplir dicha prestación, con la obligación de compensar la misma conforme a los pactos que la empresa hubiera establecido con los representantes de sus trabajadores.

b) Tiempo de bocadillo.

Los trabajadores en jornada continua superior a seis horas disfrutarán de 20 minutos diarios como máximo, para el tiempo del «bocadillo». Dicho tiempo tiene la consideración, a todos los efectos, de trabajo efectivo. Los contratados a tiempo parcial disfrutarán del descanso de bocadillo proporcional a su jornada, pudiendo ampliar dicho tiempo hasta un máximo de 20 minutos no teniendo esa diferencia consideración de trabajo efectivo. En los centros de trabajo que tengan acordado un tiempo de bocadillo superior se respetarán dichos acuerdos.

c) Descansos

El régimen de descanso será dos días consecutivos semanales. En computo cuatrisesemanal al menos 2 de dichos días de descanso, deberán coincidir en domingo.

Se garantizará en cualquier caso el descanso mínimo entre jornadas de 12 horas.

d) Trabajo en domingos.

Cuando el personal afectado por este convenio tuviese que trabajar en domingo la empresa abonará, a cada persona que acuda a trabajar, un plus cuyo importe, será el que se indica a continuación:

Período	Trabajo en domingo
2019	72,02 €
2020	73,82 €

Si previa solicitud de la empresa y de modo voluntario, el personal afectado por este convenio tuviese que trabajar un domingo que además fuere uno de los días de descanso semanal la empresa, a elección del trabajador, abonará a cada persona que acuda a trabajar, un plus cuyo importe, será el que se indica a continuación y además concederá otro día de descanso que disfrutará de entre los comprendidos en los dos siguientes cuadrantes de jornadas:

Período	Trabajo en domingo de descanso semanal
2019	72,02 € y un día de descanso
2020	73,82 € y un día de descanso

O bien un plus como compensación única cuyo importe será el que se indica a continuación:

Período	Compensación única por trabajo en domingo de descanso semanal
2019	146,30 €
2020	149,96 €

Se garantizará en cualquier caso el descanso mínimo entre jornadas de 12 horas.

e) Trabajo en días festivos:

El trabajo en días festivos se realizará mediante personal voluntario. Caso de que el personal voluntario fuera insuficiente, la empresa designará al personal para atender sus necesidades. El personal designado estará obligado a prestar tal trabajo los días festivos anuales que la comunidad autónoma andaluza determine como apertura de centros comerciales.

Aquellos trabajadores que hayan sido designados para trabajar de forma obligatoria por la empresa en determinados festivos lo harán en forma rotatoria.

El trabajo en festivos se compensará pagando, a cada persona que acuda a trabajar por festivo trabajado, el importe que se indica a continuación y además concederá otro día de descanso que disfrutará de entre los comprendidos en los dos siguientes cuadrantes de jornadas:

Período	Trabajo en festivo
2019	72,02 € y un día de descanso
2020	73,82 € y un día de descanso

O bien un plus como compensación única cuyo importe que será el que a continuación se señalan:

Período	Compensación única por festivo
2019	146,30 €
2020	149,96 €

Sección II. — Horas extraordinarias

Artículo 31.º *Horas extraordinarias.*

Con la finalidad de favorecer la creación de puestos de trabajo se procurará reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias, si bien, dadas las especiales características de esta actividad, los trabajadores, con carácter voluntario, podrán realizar las estrictamente necesarias por pedidos o periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural, derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate o para dar cumplimiento a la inexcusable exigencia de concluir los servicios de recogida, reparto, carga o descarga de los vehículos y preparación de pedidos que estén iniciados con anterioridad a la finalización de la jornada normal diaria de trabajo, respetándose en todo caso los topes legales.

Las horas de trabajo efectivo que rebasen las cuarenta horas semanales, tendrán la naturaleza de horas extraordinarias y podrán compensarse tanto en metálico, como en tiempo de descanso, conforme al acuerdo adoptado entre las partes. En el supuesto optar por la compensación en metálico las horas extraordinarias tendrán el valor que se indica a continuación:

Periodo	Valor de la hora extraordinaria
2019	10 €
2020	11 €

Sección III. — Incremento salarial

Artículo 32.º *Vacaciones.*

Los trabajadores afectados por el presente Convenio disfrutarán por años naturales de un periodo de vacaciones de 30 días naturales retribuidos o la parte proporcional correspondiente en el supuesto de que no lleve un año al servicio de la empresa, a razón de Salario Base más Plus de Antigüedad, si procede, fijado en el presente convenio, complemento personal en su caso plus de refrigerado y congelado, plus de transporte, y demás pluses si existiesen según el promedio de las cantidades percibidas en los seis meses inmediatamente anterior.

Podrán partirse en dos periodos de 20 y 10 días respectivamente, salvo acuerdo entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores que establezca otro modo de distribución de las vacaciones.

Las vacaciones se disfrutarán en la época que, de común acuerdo, fijen el empresario y los trabajadores o sus representantes de los trabajadores, donde los haya. Caso de no llegarse a un acuerdo respecto a las fechas, los trabajadores, de forma rotativa, podrán elegir 20 días naturales para disfrutar entre el 15 de junio y el 15 de septiembre siendo los restantes 10 días disfrutados en la fecha que la empresa determine a su elección. En tal supuesto la empresa deberá comunicará al trabajador, con 2 meses de antelación, la fecha concreta en que disfrutará las vacaciones.

El trabajador, antes del 28 de febrero de cada año, concretará a la empresa la fecha concreta en que desea comenzar a disfrutar sus vacaciones dentro del periodo del 15 de junio al 15 de septiembre, y la empresa, antes del 1 de abril de cada año, determinará la fecha de su concesión, estando obligada a la adjudicación en la fecha solicitada siempre que la misma no afecte a la normal actividad de la empresa; caso de no pueda disfrutar sus vacaciones en el periodo solicitado, el trabajador vendrá obligado a elegir otra fecha dentro del indicado periodo.

Salvo pacto en contrario el inicio de las vacaciones será el día 1 o el 16 del mes que se trate, siempre que no coincidan con día de descanso del trabajador ni con festivo.

Conforme al art. 38 del TRET, Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa al que se refiere los párrafos anteriores coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 y 48.bis del TRET, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado

Sección IV. — Licencias

Artículo 33.º *Permisos retribuidos.*

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a percibir el salario base más el Complemento Personal de Antigüedad y el Plus de Transporte, por los motivos y el tiempo siguiente:

- 16 días naturales en caso de matrimonio.
- 3 días en los casos de nacimiento o adopción de hijo; hospitalización o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días. El trabajador podrá elegir los días de permiso dentro del periodo de ingreso del familiar. A los efectos anteriormente indicados se entenderá por desplazamiento el traslado a una población que no pertenezca a la provincia de Sevilla.
- 1 día por traslado de su domicilio habitual.
- 2 días al año de licencia personal, que no será compensable ni recuperable. El referido permiso que no requerirá justificación, estará supeditado a que en su disfrute no exista coincidencia con otras ausencias de trabajadores que, en su conjunto, superen en un 20 por ciento al personal del mismo nivel, grupo profesional y turno de trabajo. Los trabajadores podrán disfrutar de los días licencia personal por jornada completa o fracciones de 4 horas.

La empresa contestará a la petición del trabajador con al menos 72 horas de antelación al disfrute del mismo, considerando el silencio de la empresa positivo pasado el plazo establecido.

En los supuestos previstos en el apartado d) del punto 1 de este artículo, el trabajador deberá solicitar el disfrute de dichos días con 7 días naturales de antelación.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES VARIAS Y SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Sección I. — Disposiciones varias

Artículo 34.º *Vestuario.*

Las empresas facilitarán a su Personal de Operaciones, con obligación por parte de éste de utilizarlo en el trabajo, dos uniformes al año, uno de invierno y otro de verano.

Invierno:

- Dos camisas (manga larga).
- Dos pantalones.
- 1 chaqueta o jersey.
- 1 anorak.
- Unos zapatos o botas de seguridad.

Verano:

- Dos camisas (manga corta).
- Dos pantalones.
- Unos zapatos de seguridad.

Anualmente se renovará 1 pantalón y 1 camisa de cada uno de los uniformes; y cada dos años se renovarán la chaqueta o jersey, el anorak y los zapatos de seguridad.

Para el Personal de Operaciones que efectúe trabajos en cámaras frigoríficas la empresa les proveerán del siguiente vestuario de uso obligatorio durante la jornada laboral: Un equipo completo de chaqueta y pantalón o buzo completo isotérmico para resistir temperaturas iguales o inferiores a los -18 grados centígrados, botas de media caña o zapatos especiales para el frío, ropa interior, un pasamontañas, un jersey de cuello alto y calcetines de lana y guantes impermeables. La duración de estas prendas será de un año, salvo que por el uso sea necesaria su reposición con antelación.

Artículo 35.º *Jubilación parcial.*

Los trabajadores siempre que reúnan las condiciones exigidas para tener derecho a la pensión de jubilación parcial de la Seguridad Social, podrán, al cumplir 62 años acordar con la empresa reducir su jornada de trabajo y su salario en el porcentaje del 75% y compatibilizar dicha situación con la pensión que la Seguridad Social les Reconozca hasta cumplir la edad de jubilación, viniendo en éste caso obligada la empresa a considerar el 25% restante de la jornada de trabajo como de permiso retribuido desde el momento en que se formalice la jubilación parcial. La retribución a satisfacer por la empresa se calculará sobre la cuantía que en cada caso tenga cada trabajador en sus retribuciones. De igual modo, conforme a la Ley 27/2011, podrán acordar un porcentaje del 85% de reducción de la jornada, teniendo la misma consideración el resto de la jornada que el anterior sistema, cuando se contrate simultáneamente al relevista por tiempo indefinido.

Las empresas quedarán obligadas a la contratación simultánea de un trabajador en situación de desempleo con las condiciones que se establecen en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores.

A estos efectos, el trabajador contratado mediante el sistema de relevo, podrá pertenecer a un grupo profesional distinto del jubilado parcialmente.

Lo establecido anteriormente respecto a la jubilación parcial queda limitado hasta que el trabajador jubilado parcialmente cumpla los 65 años de edad

Artículo 36.º *Excedencia.*

El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Artículo 37.º *Ayudas a trabajadores con hijos discapacitados.*

Los trabajadores con hijos discapacitados o disminuidos físicos o psíquicos con una minusvalía igual o superior al 33% percibirán una ayuda económica mensual que se indica a continuación, siempre que estén acreditados por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).

Período	Ayuda a trabajadores con hijos discapacitados
2019	53,65 €
2020	54,99 €

Artículo 38.º *Ayudas a trabajadores con hijos que cursen enseñanza obligatoria.*

Las empresas abonarán a cada hijo que tenga, hasta que cumpla los dieciséis años de edad y que estén cursando algún tipo de enseñanza oficial obligatoria en centro oficial reconocido, y que acrediten documentalmente tal circunstancia, una ayuda escolar por el importe que, para cada año 2016, 2017 y 2018, se indica a continuación:

Ayuda a trabajadores con hijos que cursen enseñanza obligatoria. 76,50 euros.

Dicha ayuda se abonará en una sola vez en el mes de septiembre cada año. Esta cuantía no se actualizará conforme al art. 20 del presente convenio colectivo.

Artículo 39.º *Régimen disciplinario*

En materia de Régimen Disciplinario, las partes se remiten a lo dispuesto en el Capítulo VII, artículos 41 a 49, ambos inclusive, del II Acuerdo General de Empresas de Transporte de Mercancías, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 29 de marzo de 2012, o documento que en el futuro pueda sustituir a este.

Artículo 40.º *Igualdad de oportunidades.*

Es obligación de las empresas respetar el principio de igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en los términos previstos en la legislación vigente.

En el caso de las empresas de más de 250 trabajadores, las medidas de igualdad deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en la legislación laboral.

Los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. En ellos se fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Para la consecución de los objetivos fijados los planes de igualdad podrán contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Los planes de igualdad incluirán la totalidad de una empresa, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas respecto a determinados centro de trabajo.

Artículo 41.º *Acoso moral o mobbing.*

Todos los trabajadores tienen derecho a un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona, entorno laboral que tiene que garantizar su dignidad así como su integridad física y moral.

Se entiende por acoso moral (mobbing), el hecho de que una persona o más sometan a otra, a una violencia psicológica por sistema durante un período de tiempo más o menos prolongado, ocasionándole daños en su salud. Tal hecho será considerado como de falta grave.

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo, conscientes de la importancia que este fenómeno laboral esta adquiriendo, se comprometen a realizar el esfuerzo necesario, encaminado a crear y/o mantener un entorno laboral donde se respete la dignidad y libertad de todos los trabajadores que desarrollan su jornada laboral en el ámbito de la empresa.

Artículo 42.º *Movilidad Geográfica. Traslados.*

La empresa podrá acordar el traslado de sus trabajadores, que exija cambio de residencia, en las condiciones y con los requisitos legalmente exigidos. Estas necesidades serán atendidas, en primer lugar, con quienes, reuniendo las condiciones de idoneidad, acepten voluntariamente su traslado; a falta de éstos, tendrán preferencia para ser afectados por la movilidad en último lugar, por este orden, los representantes de los trabajadores en el seno de la empresa, las trabajadoras embarazadas o con hijos menores de un año y quienes tengan cargas familiares.

En los supuestos contemplados en el párrafo anterior, la empresa habrá de abonar los gastos de viaje del interesado y de las personas que con él convivan y transportarle su mobiliario y enseres o, a elección de aquella, abonarle los gastos que tal transporte origine, y además pagarle como mínimo, en concepto de compensación de cualquier otro posible gasto, el importe de cuatro mensualidades del sueldo o salario base que le corresponda.

Si el traslado es a petición del trabajador no tendrá éste derecho a compensación alguna, y si es de común acuerdo entre ambas partes, la compensación, en su caso, será la que las mismas convengan.

Sección II. — Seguridad y salud laboral

Artículo 43.º *Seguro de accidente.*

Las empresas incluidas en el ámbito de aplicación de este convenio colectivo se obligan a formalizar un seguro colectivo de accidente de trabajo, complementario del oficial y obligatorio, que asegure el pago de las siguientes cantidades para el año 2019 y 2020: 40.000,00 euros en caso de muerte o de incapacidad permanente total para la profesión habitual que comporte la baja en la empresa, y de 30.000,00 euros en caso de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez. Los referidos importes serán exigibles en caso de accidentes de trabajo que ocurran a partir del día siguiente al de la firma del convenio.

Tales cuantías serán actualizadas durante la vigencia del convenio de conformidad con el Índice real de Precios de Consumo.

Artículo 44.º *Incapacidad transitoria.*

En los supuestos de baja por incapacidad Temporal (I.T.), por enfermedad los trabajadores percibirán los siguientes complementos sobre la prestación de la Seguridad Social:

Por la primera y segunda vez que, durante el año, el trabajador cause baja por enfermedad común la empresa complementará la prestación de la seguridad social hasta alcanzar el 60% de la base de reguladora del mes anterior desde el día de la baja hasta el decimoquinto día.

A partir del decimosexto día la empresa complementará la prestación de la seguridad social hasta alcanzar el 75% de la base reguladora del mes anterior.

A partir de la tercera vez que, durante el año, el trabajador cause baja por enfermedad, no le será de aplicación lo establecido en el párrafo anterior quedando sujeto a la normativa que le fuere de aplicación sobre esta materia.

Los trabajadores que se encuentren en incapacidad laboral transitoria derivada de accidente laboral la empresa complementarán la prestación de la seguridad social hasta alcanzar el 100% de la base de reguladora del mes anterior desde el primer día de la baja.

Artículo 45.º *Reconocimiento médico.*

Aquel trabajador que quiera someterse al reconocimiento médico deberá hacerlo como regla general dentro de su jornada de trabajo. Si no fuese posible, el tiempo dedicado fuera de la jornada laboral deberá ser compensado con tiempo de descanso, descontando así el tiempo invertido en el reconocimiento médico.

CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS SINDICALES DE REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Sección I. — Derechos sindicales

Artículo 46.º *Derechos sindicales.*

Las empresas afectadas por el presente Convenio respetarán el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente y a no discriminar ni hacer depender el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical.

Sección II. — Garantías

Artículo 47.º *Garantías.*

Los Delegados o miembros de los Comités de Empresa gozarán de las garantías que les reconoce el Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Igualmente, dispondrán del crédito de 26 horas mensuales retribuidas durante el año 2019 (28 horas mensuales para el año 2020) para dedicarlas a asuntos de personal, que podrán acumular trimestralmente, total o parcialmente, en un miembro del Comité de Empresa del mismo Sindicato, previa comunicación a la dirección de la empresa.

CAPÍTULO VIII. INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO Y RESOLUCIÓN VOLUNTARIA DE CONFLICTOS COLECTIVOS

Sección I. — Comisión paritaria

Artículo 48.º *Comisión paritaria.*

Se crea una Comisión Paritaria para entender de aquellas cuestiones establecidas en la ley en particular de las siguientes:

- a) Conocer y resolver las cuestiones que le sean cometidas en materia de aplicación e interpretación de las materias reguladas en el presente convenio colectivo de acuerdo con lo establecido en artículo 91 del Estatuto de los Trabajadores.
- b) Desarrollar funciones de adaptación o, en su caso, modificación del convenio colectivo.
- c) Conocer y resolver las discrepancias tras la finalización del periodo de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación del régimen salarial de los convenios colectivos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 41.6 y 82.3, respectivamente.
- d) Conocer y resolver sobre modificación sustancial de condiciones de trabajo o sobre inaplicación del régimen salarial de los convenios colectivos, cuando no exista representación legal de los trabajadores en la empresa.
- e) Desarrollar funciones de mediación y arbitraje en los conflictos de carácter colectivos, del sector, así como para la emisión de informes o dictámenes de cuantas materias sena de interés en las relaciones laborales de la actividad, realización de estudios y, en general para cuantas funciones propias y específicas del sector demanden un interés directo de las empresas y trabajadores afectados.

Como tramite, que será previo y preceptivo a toda actuación administrativa o jurisdiccional que se promueva, las partes signatarias del presente Convenio se obligan a poner en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos, de carácter general, pusieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación del mismo, siempre que sean de su competencia, a fin de que, mediante intervención, se resulta el problema planteado o, si ello no fuera posible, emita dictamen al respecto. Dicho trámite previo se entenderá cumplido en el caso de que hubiere transcurrido el plazo previsto en el siguiente apartado 7 del artículo 48 d este Convenio Colectivo que se haya emitido resolución o dictamen.

Artículo 49.º *Composición.*

Estará compuesta, de forma paritaria, por cuatro representantes de la parte empresarial, que serán asignados por UNO y otros cuatro por los Sindicatos firmantes a razón de dos por U.G.T. y dos por CC.OO, pudiendo las partes designar asesores, que tendrán voz pero no voto.

Quando se trate de resolver cuestiones sobre la adaptación, en su caso, modificación del convenio durante su vigencia, se incorporarán a la comisión paritaria la totalidad de los sujetos legitimados para la negociación, aunque no hayan sido firmantes del convenio, siendo exigible la concurrencia de los requisitos de legitimación previstos en los artículos 87 y 88 del Estatuto de los Trabajadores para que los acuerdos de modificación posean eficacia general.

La Comisión Paritaria podrá constituir, para asuntos concretos de su competencia, comisiones de trabajo específicas.

Artículo 50.º *Procedimiento.*

Las reuniones se llevarán a cabo mediante convocatoria que podrán efectuar cualquiera de las partes, mediante escrito dirigido al domicilio de cada Organización consta en este Convenio Colectivo, remitido por fax o correo electrónico.

Entre la recepción y la fecha de celebración de la reunión deberá mediar como máximo ocho días laborales.

Constituida la Comisión Paritaria en la misma se designarán, de entre los vocales asistentes, un Presidente y un Secretario de cada sesión.

Los Acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán en todo caso por unanimidad, y aquellos que interpreten este Convenio tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.

La Comisión Paritaria se reunirá cuantas veces estime necesaria y podrán determinar sus normas de funcionamiento.

Las cuestiones propias de su competencia que se plantean a la Comisión Paritaria deberán presentarse de forma escrita, y su contenido será el necesario para que pueda examinar y analizar el problema con conocimiento de causa, debiendo tener como contenido mínimo obligatorio:

- a) Exposición sucinta y concreta del asunto.
- b) Razones y fundamentos que entienda le asisten al proponente.
- c) Propuesta o petición concreta que se formule a la Comisión.

Al escrito de consulta se acompañarán cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

La Comisión Paritaria podrá recabar, por la vía de implicación cuanta información o documentación estime pertinente para una mejor o más completa información del asunto, a cuyo efecto concederá un plazo al proponente que no podrá exceder de cinco días hábiles.

La Comisión Paritaria, una vez recibido el escrito de consulta o, en su caso, completada la información pertinente, dispondrá de un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver la cuestión suscitada o, si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen. Transcurrido dicho plazo sin haberse producido resolución dictamen, quedará abierta la vía administrativa o jurisdiccional competente.

En cuanto a los procedimientos para solucionar de manera efectiva las discrepancias que pudieran surgir en el seno de dicha comisión, se acuerda el sometimiento al procedimiento de Mediación dentro de los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecido mediante el Acuerdo Interprofesional para la constitución del Sistema de resolución extrajudicial de Conflictos Colectivos de Andalucía (Sercla) publicado en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 48 de fecha 23 de abril de 1996, según resolución de fecha 3 de abril de 1996.

Las propuestas de solución que ofrezca los mediadores a las partes, podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por ésta. En caso de aceptación, la avenencia conseguida tendrá la misma eficacia de lo pactado en convenio colectivo. Si la mediación terminara sin acuerdo, cualquiera de las partes puede seguir la vía administrativa y jurisdiccional para la solución del conflicto, o bien, de común acuerdo, instar al Sercla para que lo resuelva en vía arbitral.

El domicilio de la Comisión Paritaria se fija en la sede de la UGT, calle Blas Infante núm. 4, piso 2.º.

Toda notificación que deban dirigirse las partes se realizarán por escrito, incluyendo el fax y el correo electrónico, a las direcciones indicadas a continuación:

UGT:
Calle de Blas Infante núm. 4. 41011- Sevilla. sevillaftcm2ugt@yahoo.es.
CC.OO:
Calle Trajano 1. 41002 - Sevilla.
UNO, Organización Empresarial de Logística y Transporte:
Avenida Europa 10.
28821 Coslada - Madrid. info@unologica.org.

Las notificaciones efectuadas en estos domicilios se entenderán bien realizadas salvo por escrito, fax, o e-mail; cualquiera de las organizaciones firmantes del presente convenio hubiese dado a conocer a los restantes su cambio de domicilio, con una antelación mínima de 7 días respecto a la fecha en que deba surtir efecto.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. *Formación.*

Ambas partes asumen el contenido íntegro del Real Decreto 395/2007 de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de Formación Profesional para el Empleo. Y ratifican la participación en los Contratos programa por las partes firmantes de este Convenio Colectivo.

Disposición adicional segunda. *Normativa aplicable.*

En todo lo no previsto en el presente convenio colectivo se estará a lo dispuesto en el II Acuerdo General para las Empresas de Transporte de Mercancías por Carretera, Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales y reglamentarias que sean de aplicación.

Disposición adicional tercera. *Determinación de personal insuficiente.*

Caso de que existiera discrepancia entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores para la determinación de «personal insuficiente» a que se refiere la letra a) y d) el artículo 29 de este Convenio relativo al trabajo en festivos, las partes podrán someter dicha cuestión a la Comisión Paritaria del presente Convenio.

Disposición adicional cuarta. *CAP.*

La empresa deberá facilitar la formación y renovación de los conductores/as que obligatoriamente deben obtener el certificado de aptitud profesional (CAP) para poder seguir realizando su aptitud profesional tal como establece el R.D. 1032/ 2007, considerándose dicha formación como jornada laboral y en base a ello se otorgue por la empresa la oportuna licencia para la asistencia al curso con cargo a la jornada laboral, o en caso de no realizar la formación dentro de la jornada laboral se considere la misma como trabajo efectivo y se compense todo ello sin perjuicio de abonar por parte de la empresa el coste de la formación, en el supuesto de que no se facilite la misma por parte de la empresa.

Tablas definitivas 2019

Categoría	Grupo	Nivel	Total mes	Total año
Jefe de Servicios	Mandos	IV	1.204,04 €	18.060,58 €
Jefe de Sección	Mandos	III	1.099,80 €	16.497,07 €
Encargado General / Jefe de Tráfico	Mandos	II	1.056,51 €	15.847,59 €
Encargado de Almacén	Mandos	I	998,33 €	14.974,88 €
Ayudante de Ingenieros	Técnicos	III	1.071,15 €	16.067,30 €
Jefe de Negociado	Técnicos	II	1.066,99 €	16.004,87 €
Oficial de 1.ª	Administrativos	III	1.016,14 €	15.242,17 €
Oficial de 2.ª	Administrativos	II	992,38 €	14.885,68 €
Auxiliar	Administrativos	I	945,18 €	14.117,75 €
Jefe de Equipo	Operaciones	III	994,93 €	14.923,93 €
Mozo Especializado/Mantenimiento	Operaciones	II	963,08 €	14.446,26 €
Mozo	Operaciones	I	945,36 €	14.180,35 €
Conductor	Técnicos	I	1.018,96 €	15.270,93 €

Tablas definitivas 2020

Categoría	Grupo	Nivel	Total mes	Total año
Jefe de Servicios	Mandos	IV	1.234,14 €	18.512,09 €
Jefe de Sección	Mandos	III	1.127,30 €	16.909,50 €
Encargado General / Jefe de Tráfico	Mandos	II	1.082,92 €	16.243,78 €
Encargado de Almacén	Mandos	I	1.023,28 €	15.349,25 €
Ayudante de Ingenieros	Técnicos	III	1.097,93 €	16.468,98 €
Jefe de Negociado	Técnicos	II	1.093,67 €	16.404,99 €
Oficial de 1.ª	Administrativos	III	1.041,55 €	15.623,22 €
Oficial de 2.ª	Administrativos	II	1.017,19 €	15.257,82 €
Auxiliar	Administrativos	I	968,81 €	14.532,19 €
Jefe de Equipo	Operaciones	III	1.019,80 €	15.297,02 €
Mozo Especializado/Mantenimiento	Operaciones	II	987,16 €	14.807,42 €
Mozo	Operaciones	I	968,99 €	14.534,85 €
Conductor	Técnicos	I	1.043,51 €	15.562,70 €

Delegación Territorial en Sevilla

Convenio o acuerdo: García Almagro y Cortés Chamizo Abogados, S.L.P.
Expediente: 41/11/0183/2019.
Fecha: 9 de enero de 2020.
Asunto: Resolución de inscripción y publicación.
Destinatario: Álvaro García Almagro.
Código: 41100132112019.

Visto el Plan de Igualdad de la empresa García Almagro y Cortés Chamizo Abogados, S.L.P. (Código 41100132112019), fechado el 19 de julio de 2019.

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 («Boletín Oficial del Estado» núm. 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 («Boletín Oficial del Estado» núm. 143, de 12 de junio de 2010), sobre «registro y depósitos de convenios y acuerdos colectivos de trabajo», serán objeto de inscripción en los registros de convenios y acuerdos colectivos 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 («Boletín Oficial del Estado» núm. 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 y el Decreto 32/2019, de 5 de febrero, que regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, que modifica 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 («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 31, de 14 de febrero de 2019).

Esta Delegación Territorial acuerda:

Primero.—Registrar y ordenar el depósito del Plan de Igualdad de la Empresa García Almagro y Cortés Chamizo Abogados, S.L.P. (Código 41100132112020), fechado el 19 de julio de 2019.

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

En Sevilla a 9 de enero de 2020.—La Delegada Territorial, María Mar Rull Fernández.

PLAN DE IGUALDAD

García Almagro y Cortés Chamizo Abogados, S.L.P.

INTRODUCCIÓN

La igualdad ante la ley de mujeres y hombres es un derecho reconocido en el artículo 14 de la Constitución Española el cual se ha configurado como principio jurídico universal recogido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos.

Por su parte, el artículo 9.2 CE consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra, sean reales y efectivas.

Asimismo, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, (en adelante, LOI), tiene como objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer en cualquiera de los ámbitos de la vida.

En el ámbito laboral, la citada LOI establece el deber de las empresas de respetar el principio de igualdad, para lo cual les obliga a adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres. En concreto, se refiere a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, como un conjunto ordenado de medidas adoptadas tras un diagnóstico de situación, que incluya las estrategias y prácticas necesarias, así como un sistema de seguimiento y evaluación en su aplicación.

Teniendo en consideración lo expuesto anteriormente, desde García Almagro y Cortés Chamizo Abogados S.L.P., se trabajará para su cumplimiento, adoptando las medidas tendentes a alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. Aunque no existe la obligación legal de realizar el siguiente «Plan de Igualdad», queremos gestionarlo por nuestra metodología de trabajo e integridad, ya que desde nuestra reciente creación siempre hemos apostado por la igualdad y no discriminación.

En todos los ámbitos de nuestra actividad, selección de personal, promoción política salarial, formación, condiciones de trabajo, salud laboral y conciliación familiar, asumimos desde García Almagro Abogados® el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Nuestro objetivo es la consecución de obtener una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la empresa.

Para llevar a cabo este propósito, en todo el proceso de negociación, desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad, se contará con la participación de todos los empleados a través de los canales y procedimientos establecidos al efecto, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

RESUMEN DIAGNÓSTICO

Del diagnóstico realizado se observa el desequilibrio actual en la plantilla, que está conformada actualmente de 44,44% de hombres y un 56,66% de mujeres, aunque en el momento de desarrollo del plan el 80% de los contratos de las mujeres son de prácticas donde se seleccionaran al 50% de las integrantes de las mismas. Por lo que la plantilla quedará en un 66% de hombres 44% de mujeres, donde el nivel académico es elevado (teniendo el personal adscrito la calificación de titulados universitarios, excepto el personal de mantenimiento y limpieza donde su nivel académico es de estudios primarios), la retribución es conforme al convenio sectorial y en el ámbito personal la mitad de la plantilla tiene personas dependientes a su cargo.

Se determina que el punto a corregir en el diagnóstico es la selección de personal donde se realizarán las siguientes acciones:

- Incorporación de trabajadoras/es en la empresa mediante acciones positivas en la selección de personal, como por ejemplo, en igualdad de méritos y oportunidades seleccionar al sexo más subrepresentado.
- Proceso de reclutamiento: Evaluar los canales de difusión de las ofertas, procurando diversificarlos en lo posible, con el fin de captar candidaturas de ambos sexos para todos los puestos y confeccionar las demandas de empleo utilizando un lenguaje no sexista.

En criterios de selección: evitar cualquier tipo de discriminación incorporando la perspectiva de género en la gestión del proceso de selección de candidaturas.

- Realizar junto al plan de igualdad un procedimiento de prevención por acoso sexual y acoso por razón de sexo, donde se desarrollará un sistema de seguimiento, instrucción y medidas para evitar y salvaguardar a las personas afectadas (La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo).

Garantizar la seguridad, integridad y dignidad de las personas afectadas, la aplicación de las medidas que en cada caso procedan para la protección de las presuntas víctimas en todo momento, con inclusión de las medidas cautelares que sean oportunas, acabar con el acoso y, en su caso, aplicar las medidas sancionadoras pertinentes.

DEFINICIONES

Con objeto de asegurar la aplicación efectiva del principio de igualdad, la Comisión asume como propias las definiciones recogidas en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo y otras de carácter normativo:

Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil. (Art. 3 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de igualdad efectiva entre mujeres y hombres).

Igualdad de trato y oportunidades en el acceso al empleo, en la formación, en la promoción profesional y en las condiciones de trabajo.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluida las prestaciones concebidas por las mismas. (Art. 5 Ley 3/2007).

Promoción de la igualdad en la negociación colectiva.

De acuerdo con lo establecido legalmente, mediante la negociación colectiva se podrán establecer medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres. (Art. 43 Ley 3/2007).

Discriminación directa e indirecta.

Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable. (Art. 6.1. Ley 3/2007).

Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, con las salvedades previstas en la Ley. (Art. 6.2. Ley 3/2007).

En cualquier caso, se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo. (Art. 6.3. Ley 3/2007).

Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. (Art. 7.1. Ley 3/2007).

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. (Art. 7.2. Ley 3/2007).

Se considerarán, en todo caso, discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. (Art. 7.3. Ley 3/2007).

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo. (Art. 7.4. Ley 3/2007).

Igualdad de remuneración por trabajos de igual valor.

Se entiende por igualdad de remuneración por razón de sexo la obligación del empresario a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial, o extrasalarial sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella. (Art. 28 Estatuto Trabajadores).

Discriminación por embarazo o maternidad.

Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato relacionado con el embarazo o la maternidad. (Art. 8 Ley 3/2007). También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. (Art. 9 Ley 3/2007).

Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Los actos y las cláusulas de los negocios jurídicos que constituyan o causen discriminación por razón de sexo se considerarán nulos y sin efecto, y darán lugar a responsabilidad a través de un sistema de reparaciones o indemnizaciones que sean reales, efectivas y proporcionadas al perjuicio sufrido, así como, en su caso, a través de un sistema eficaz y disuasorio de sanciones que prevenga la realización de conductas discriminatorias. (Art. 10 Ley 3/2007).

Acciones positivas.

Con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, los Poderes Públicos adoptarán medidas específicas en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso. (Art. 11 Ley 3/2007).

Tutela jurídica efectiva.

Cualquier persona podrá recabar de los tribunales la tutela del derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.2 de la Constitución, incluso tras la terminación de la relación en la que supuestamente se ha producido la discriminación. (Art. 12.1 Ley 3/2007).

Derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se reconocerán a los trabajadores y las trabajadoras en forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio. (Art. 44.1 Ley 3/2007)

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del plan de igualdad será el de toda la plantilla, cualquiera que será su modalidad contractual o cargo ostentado.

Se aplicará en todos los centros de trabajo que la empresa tenga o pueda abrir durante la vigencia del presente Plan de Igualdad.

OBJETIVO

De conformidad con la Ley Orgánica de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, se asumen como criterios generales de actuación:

- Garantizar el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa, mediante la eliminación de cualquier tipo de discriminación en el ámbito laboral, así como la promoción de la igualdad entre ambos sexos. Al igual que en los procesos de reclutamiento, selección, promoción y formación profesional, aplicando criterios de objetividad, mérito, capacidad y adecuación de la persona al puesto.
- Prevención y actuación en casos de acoso sexual y moral, por razón de sexo, mediante unos procedimientos o cauces estipulados y conocidos por toda la organización y protegiendo el anonimato de la persona denunciante.
- Apoyar y desarrollar medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

VIGENCIA

El plan de igualdad tendrá un plazo de vigencia de cinco años, desde el 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de agosto de 2024, manteniendo su vigencia hasta la aprobación de un nuevo plan de igualdad. La entrada en vigor de las medidas puede ser distinta y progresivas, el carácter especial de las acciones positivas hará que sean de aplicación mientras subsistan cada uno de los supuestos que se pretendan conseguir. Anualmente se revisará en el mes de enero las acciones realizadas y la consecución de los objetivos.

El plan de igualdad de mujeres y hombres será presentado a la totalidad de la empresa mediante reuniones internas.

ACCESO AL EMPLEO

- Eliminar la asignación de género y fomentar la diversidad. En igualdad de condiciones priorizar la contratación del género que se encuentre subrepresentado en determinadas áreas o puestos. Se establece revisión anual de todos los puestos y categorías para corregir la posible persistencia de desigualdades.
- La evaluación de las personas candidatas se realizará en base a los requisitos del puesto, formación requerida y experiencia, siendo el mérito, los conocimientos y la adecuación de la persona al puesto las bases de nuestra selección de personal. Las entrevistas se realizan de manera objetiva y no discriminatorias, asegurando que las preguntas se relacionan directamente con los requisitos del trabajo y no con la situación personal o familiar (guión de entrevista estandarizado).
- La denominación del puesto, su anuncio y demanda de empleo, como su perfil será redactado en un lenguaje no sexista, donde se definirán las características competenciales y técnicas, siendo el procedimiento de selección lo más objetivo posible.
- Las nuevas incorporaciones serán informadas de la política de igualdad y conciliación de la empresa.

Se realizarán estadísticas y análisis anuales (todos los años en el mes de enero) sobre la contratación realizada en el curso anterior, para determinar que se hayan realizado conforme a lo dispuesto en los puntos anteriores y desde una perspectiva de género. Realizando un porcentaje de candidaturas ofertadas que respetan criterios de igualdad en cuanto lenguaje, estereotipos e imágenes y segregadas por sexo. Se recogerá información sobre los impedimentos constatados por la empresa en la búsqueda de personas de determinado sexo para puesto vacantes.

Será el responsable de selección quien deberá incluir estas medidas en su sistema de trabajo.

El presupuesto asignado para estas acciones es indeterminado ya que dependerá de las necesidades organizacionales la incorporación de personal.

RETRIBUCIÓN

Se realizará de una manera clara y transparente con el fin de mostrar que los salarios no contemplan ningún tipo de discriminación, incluyendo la definición y condiciones de los pluses y complementos salariales. El objetivo es asegurar que se mantiene la igualdad retributiva en la plantilla, se aplicará en todos los puestos de trabajo de la empresa de manera que no exista salarios desiguales para una misma función, tanto en la plantilla actual como a las nuevas incorporaciones, siempre respetando los convenios sectoriales.

Si existiera alguna posible distinción deberá obedecerse a causas objetivas y justificadas, como puede ser los diferentes niveles de responsabilidad o antigüedad, limitando la negociación individual de los salarios.

Se realizarán estadísticas y análisis anuales (todos los años en el mes de enero) desde una perspectiva de género, revisando las retribuciones y complementos para determinar que se cumple con el convenio sectorial aplicable. Se analizarán las existencias de las posibles desviaciones sobre la tabla salarial estipulada analizando las consecuencias que tienen en la igualdad. Se realizará una revisión de los criterios del establecimiento de complementos salariales con criterios claros y objetivos.

La alta dirección facilitará a la comisión de seguimiento los datos salariales para la comprobar su correcta equiparación.

Se utilizarán de indicadores el porcentaje de retribución salarial segmentado por sexo diferenciando con o sin complementos salariales.

CONCILIACIÓN Y ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

Desde García Almagro Abogados® se ha incorporado de manera natural y por iniciativa propia medidas orientadas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, aun así, se impulsa la adaptación de la jornada para quienes tengan personas dependientes a su cargo o para atender necesidades personales. La jornada laboral podrá sufrir cambios en caso de necesidades familiares de los componentes de la plantilla, pudiendo efectuar cambios de turno con algún otro miembro en caso de necesidades personales y/o imprevistos familiares e incluso flexibilidad horaria en momentos puntuales.

- Se reconoce el derecho de acogerse al permiso de lactancia acumulado en jornadas completas para quienes lo soliciten. Esto supone la posibilidad de disfrutar de un permiso de 14 días laborables una vez finalizada la baja por maternidad o paternidad.
- Se amplía el permiso de paternidad individual establecido por la LOIEMH (art. 48 bis) equiparándolo al de maternidad, teniendo una duración de dieciséis semanas, tanto por nacimiento como por adopción o acogimiento.
- El tiempo transcurrido durante la suspensión del contrato por maternidad o paternidad computará a efectos de consolidación de nivel retributivo.
- Se otorga por la alta dirección 16 horas anuales retribuidas para asistencia médica, personal o familiar y acompañamientos de menores o personas dependientes (recoge primer grado de consanguinidad, cónyuge o personas que convivan en el domicilio de los trabajadores y sean dependientes de estos).
- Las parejas de hecho debidamente inscritas en el correspondiente registro oficial con certificación acreditativa de la misma, podrán disfrutar de las medidas de conciliación que les afecte en igualdad de condiciones con respecto a las parejas unidas en matrimonio.
- Las reuniones de trabajo se realizarán durante el horario laboral. Las formaciones se impartirán también en la medida de lo posible en horario laboral o en su defecto con una fórmula mixta.
- Art. 34.8 ET el trabajador tendrá derecho a adaptar la duración y distribución de la jornada de trabajo para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en los términos que se establezcan en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en su caso, lo previsto en aquella.
- Dar preferencia a la movilidad geográfica voluntaria, siempre que existan vacantes disponibles y de su perfil en la provincia destino, y cuando la solicitud sea por motivo de cuidados de personas dependientes (menores o familiares 1er grado) y se muestre documentalmente la circunstancia alegada. Se extiende también para casos de atención parental relacionados con visitas de hijos/as para padres y madres separados/divorciados y se acredite tal circunstancia (indicador analizando el número de veces solicitado y concedido).

A tal fin, se promoverá la utilización de la jornada continuada siempre que el puesto requerido lo permita, el horario flexible u otros modos de organización del tiempo de trabajo y de los descansos que permitan la mayor compatibilidad entre el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores y la mejora de la productividad en las empresas

Se garantiza que todos los derechos sean accesibles a toda la plantilla, independiente del sexo, modalidad contractual o antigüedad.

El responsable será la alta dirección.

Se realizará mediciones anuales en el mes de enero mediante cuestionario para conocer la situación familiar y satisfacción con los medios dispuestos en cuanto conciliación familiar y laboral. Se presentará un informe de comunicación de dichas medidas a la totalidad de la plantilla.

IGUALDAD EN LA FORMACIÓN

García Almagro Abogados® se compromete en emplear los recursos económicos, técnicos y humanos dentro de su alcance y cumpliendo los requisitos legales aplicables para la consecución de satisfacer las necesidades y expectativas de todos los interesados en sus servicios. Por lo anteriormente expuesto desde García Almagro Abogados® se potencia la formación siguiendo los puntos que remitimos a continuación:

- Establecimiento de horarios de formación compatibles con la vida personal y familiar y, siempre que sea posible, en horario laboral. Si este tuviera que realizarse fuera del horario laboral se compensará durante los tres meses siguientes de la realización del mismo.
- Diagnóstico de necesidades de formación teniendo en cuenta la perspectiva de género y atendiendo a todas las áreas de la empresa. Tenemos actualmente marcadas las siguientes formaciones:
 - Prevención de riesgos laborales: Se realizarán cada mes de octubre de años pares a la totalidad de la empresa.
 - Protección de datos: Todo el personal recibirá un curso por personal experto universitario, miembro del equipo o externo, cada mes de octubre de años pares.
 - Regulación de prevención de blanqueo de capitales: Curso impartido por experto en la materia, miembro del equipo o externo, cada mes de octubre de años impares.
 - Regulación de compliance penal: Prevención de comisión de delitos y compliance penal, todo el personal recibirá un curso de experto en la materia, cada mes de octubre de los años impares.
 - Ofimática: El personal de García Almagro Abogados® debe conocer el uso de las herramientas básicas de ofimática, con competencias de usuario medio. Se debe conocer mínimo:
 - El PC y sus periféricos.
 - Transmisión de datos.
 - Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.
 - Presentaciones gráficas y uso de internet.

Si el personal necesitara formación en algún punto de la materia, se solicitará a la alta dirección y tendrá carácter prioritario y será asumido por García Almagro Abogados®.

- Gestor de expedientes: Todo el personal tiene la obligación de conocer el uso del gestor de expedientes, mínimo 3 horas de formación anuales.
- Igualdad: Se establece la necesidad de realizar cada octubre de año par, un curso a todo el personal sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- Otros: Como política de bienestar para nuestros empleados se incluye la ayuda en la formación para el desarrollo personal, no exclusivamente en el ámbito jurídico. Si se tiene interés en la realización de un curso se le comunicará a la alta dirección y se podrá subvencionar hasta un 50% de su importe para valorar su solicitud.

- Acceso a cursos de reciclaje para el personal que se incorpora tras un permiso de paternidad, maternidad o excedencia.

Se realizará anualmente medición de las formaciones, segregadas por sexo, realizadas en la empresa, haciendo cada mes de diciembre un análisis por parte de la alta dirección con su respectivo cuestionario para determinar las necesidades y que todo el personal haya recibido la información y accesibilidad a la realización de los mismos.

PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Declaración de principios.

Desde García Almagro Abogados® se comunica a toda la plantilla nuestro compromiso para la prevención y eliminación del acoso sexual y por razón de sexo, informando desde la alta dirección la elaboración de un protocolo de actuación y prevención para los casos de acoso sexual o por razón de sexo.

La salvaguardia de la dignidad, el derecho a la integridad moral y a la no discriminación aparecen garantizados en la Constitución Española, la normativa de la Unión Europea, en el Estatuto de los Trabajadores, así como en el Convenio Colectivo aplicable en García Almagro Abogados®. En virtud de estos derechos, asumimos que las actitudes de acoso suponen un atentado a la dignidad de las trabajadoras y trabajadores, por lo que no permitirá ni tolerará el acoso en el trabajo, siendo intolerable cualquier forma o modalidad del mismo. Por tanto, queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esta naturaleza, siendo considerada como falta laboral grave o muy grave y comprometiéndose García Almagro Abogados® a hacer uso de sus poderes directivo y disciplinario para proteger del acoso a la plantilla.

García Almagro Abogados® deja expresa constancia de su voluntad de adoptar, en el marco de sus responsabilidades todas las medidas necesarias que aseguren un ambiente de trabajo saludable psicosocialmente, libre de acoso, no tolerando ni permitiendo conductas de esta índole.

De esta manera, el presente protocolo tiene como objetivo establecer un procedimiento de actuación para el caso de que algún/a trabajador/a que detecte o considere que es objeto de acoso sexual, por razón de sexo o moral, pueda hacer uso del mismo para que se lleven a cabo los actos necesarios que aclaren la existencia o no de un supuesto acoso y se adopten las medidas pertinentes, a la vez que se disponen los mecanismos adecuados para, si se produce abordar el problema y evitar que se repita.

Ámbito de aplicación.

Todos/as los/as trabajadores/as que presten sus servicios dentro del ámbito que alcanza la dirección de García Almagro Abogados®, independientemente del tipo de contrato laboral que tengan, incluyendo personal becario o colaborador a través de empresas de ETT.

Definiciones.

Basándonos en el artículo 49 de nuestro ámbito sectorial (convenio colectivo provincial de trabajo para estudios técnicos y oficinas de arquitectura y oficinas y despachos en general 2016-2018) La prevención del acoso sexual y del acoso moral en el trabajo se definen:

1.- Acoso sexual. De conformidad con la recomendación y el código de conducta relativo a la protección de la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, de 27 de noviembre de 1991, número 92/131 CEE, las empresas y los representantes legales de los trabajadores se comprometen a crear y mantener un entorno laboral donde se respete la dignidad y libertad sexual del conjunto de personas que trabajan en este ámbito laboral, actuando frente a todo comportamiento o conducta de naturaleza sexual, de palabra o acción, desarrollada en dicho ámbito, y que sea ofensiva para la trabajadora o el trabajador objeto de la misma. Las quejas sobre este tipo de comportamientos podrán canalizarse a través de los representantes legales de los trabajadores, siguiéndose el procedimiento sancionador previsto en el Título IX del presente Convenio. Acreditada la falta, será calificada como muy grave y sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, a cuyo efecto constituirá una circunstancia agravante el hecho de que la conducta o comportamiento se lleve a cabo prevaleciéndose de una posición jerárquica.

2.- Acoso moral. Así mismo, las empresas y los representantes legales de los trabajadores se comprometen a crear y mantener un entorno laboral en el que se eviten situaciones de acoso moral en el trabajo. Se entenderá que se produce tal situación, cuando una persona, o en ocasiones un grupo de ellas, ejerce una violencia psicológica extrema de forma sistemática y recurrente sobre otra persona o personas, en el lugar de trabajo y con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores o lograr que finalmente abandone su puesto. Las demandas de tutela por acoso que se susciten en el ámbito de las relaciones jurídicas atribuidas al conocimiento del orden jurisdiccional social se tramitarán conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo XI de la Ley reguladora de la jurisdicción social.

Tales cuestiones se calificarán según el convenio sectorial aplicable como indica en su art. 36 como: Faltas muy graves, en su apartado 15.- El acoso sexual, entendiéndose por tal todo comportamiento o conducta de naturaleza sexual, de palabra o acción, desarrollada en el ámbito laboral, y que sea ofensiva para la trabajadora o el trabajador objeto de la misma.

Enumeración de ejemplos de acoso sexual o acoso por razón de sexo en el trabajo:

Conductas verbales: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para participar en actividades sociales fuera del lugar de trabajo, después de que la persona objeto de la misma haya dejado claro que dicha insistencia es molesta e inoportuna; flirteos ofensivos; comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos; llamadas telefónicas indeseadas; bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.

No verbales: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, silbidos o hacer ciertos gestos; cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo, de contenido sexual.

Físicas: Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo o innecesario.

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente expresadas y recíprocas en la medida en que el acoso no es deseado por la persona que es objeto del mismo. Por lo tanto, no será obstáculo para que se dé tal consideración el hecho de que el emisor/a de tales conductas valore sus comportamientos como no ofensivos o molestos, puesto que la principal característica del acoso sexual es que es indeseado por parte de la persona objeto del mismo, y corresponde a cada individuo/a determinar el comportamiento que le resulta ofensivo.

Enumeración de ejemplos de acoso moral:

- Conducta de hostigamiento o presión (acoso vertical y horizontal).
- Intencionalidad (conseguir perjuicio moral del otro).
- Reiteración (sistemática y prolongada).

Recursos humanos, técnicos y materiales.

Las partes firmantes acuerdan la creación de la figura de «asesor/a confidencial», cuya misión será la de canalizar las quejas y denuncias que, por acoso en cualquiera de sus manifestaciones se produzcan, actuando con el trabajador/a, o en su lugar, con autorización expresa de éste, para tratar de llegar a una solución del conflicto. A este fin, se le conceden al asesor/a facultades suficientes para dirigirse a cualquier empleado de la entidad, con independencia de su nivel jerárquico en la misma, con el objeto de obtener la información necesaria para la resolución amistosa del conflicto.

Actualmente podemos enumerar sus competencias:

- Recibir todas las denuncias, quejas, reclamaciones, sugerencias o consultas en relación con situaciones de acoso.
- Realizar la investigación de los supuestos de acoso sexual, por razón de sexo y/o acoso psicológico que se planteen, practicando cuantas pruebas de carácter documental o entrevistas sean necesarias, y garantizar en todos los casos la estricta confidencialidad del asunto y de las personas implicadas y la igualdad de trato entre éstas.
- Preparar un informe detallado en el que se contenga la correspondiente propuesta de medidas a adoptar.
- Remitir dicho informe en un plazo máximo de 2 meses, si bien se aplicará el principio de celeridad para su resolución, desde la recepción de la denuncia en García Almagro Abogados® para que se adopten las medidas que se consideren pertinentes, a fin de solventar el problema y determinar, en su caso, las posibles actuaciones disciplinarias. Asimismo, se remitirá copia de dicho informe a las partes involucradas.
- Dar seguimiento periódicamente a cada denuncia planteada, anexando a cada informe las acciones emprendidas.

Si se dudara de la objetividad del miembro del comité y de su imparcialidad en el proceso, por parentesco, afinidad o amistad con una de las partes quedará automáticamente invalidado para formar parte en dicho concreto proceso o si fuera la persona denunciada o el denunciante, quedará invalidada para intervenir en cualquier otro procedimiento hasta la resolución de su caso.

Protocolo de actuación.

Denuncia:

La denuncia del caso detectado se deberá realizar por escrito por la persona afectada o por una tercera persona que tenga conocimiento de actos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y/o acoso psicológico, quienes deberán identificarse. La denuncia escrita se enviará por correo electrónico a denuncias@garciaalmagro.com, o por cualquier otro medio a través del cual quede constancia de su entrega, a la atención de cualquiera de las personas que integren el «Comité de Prevención del Acoso» que la estudiará e investigará. Independientemente de los datos facilitados en la denuncia, la investigación se realizará en todo caso, aunque debe destacarse que cuanto más información y detalle contenga la denuncia, será mucho más ágil y eficaz su investigación.

Por consiguiente, se sugiere que la denuncia contenga, al menos, el siguiente detalle:

- Personas implicadas.
- Tipos de conductas.
- Fechas y lugares en que se produjeron las conductas.
- Posibles testigos.
- Identificación de la potencial víctima del acoso.

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto al denunciante, a la víctima, quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como al denunciado/a, cuya culpabilidad no se presumirá. Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán obligación de confidencialidad, y quedarán identificadas en el expediente. Cualquier divulgación no autorizada de datos de cualquiera de los procedimientos que se incoen, tendrá la consideración de incumplimiento contractual susceptible de sanción disciplinaria.

Se procurará la protección de la víctima durante la tramitación, tanto de su seguridad y salud como para evitar que la presunta situación de acoso se mantenga, tomando al efecto las medidas cautelares necesarias en función de las circunstancias personales y laborales que concurra. Se mantendrán dichas medidas en caso de procedimiento judicial abierto por la misma causa.

Podemos enumerar dos procedimientos:

Procedimiento informal: Se llevará a cabo cuando a la vista de los hechos denunciados, se presuma factible una resolución sencilla y rápida de la situación, y se basa en que, en ocasiones, el hecho de manifestar al presunto agresor las consecuencias ofensivas e intimidatorias que haya podido generar su comportamiento, puede ser suficiente para solucionar la situación creada.

Con carácter general el proceso terminara en un plazo máximo de 10 días, siempre que se determine que es desde la presentación de la denuncia, cualquiera que sea su resultado, todos los intervinientes vendrán obligados a guardar absoluta confidencialidad y reserva, dado que afecta a la intimidad y honorabilidad de las personas.

Procedimiento formal: El procedimiento formal tendrá lugar bien por considerarlo conveniente el Instructor ante la naturaleza, gravedad y características de los hechos denunciados, o bien porque no se haya podido solucionar la situación mediante el procedimiento informal o porque así lo solicite la víctima en el caso de que las partes no asumieran de común acuerdo una solución en el procedimiento informal.

Con carácter general, el proceso deberá finalizar en un plazo máximo de veinte días desde la presentación de la denuncia. El Instructor elaborará un informe sobre el supuesto de acoso investigado, en que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas y procederá, en su caso, a proponer o a adoptar las medidas disciplinarias oportunas. A estos efectos, se tendrá en cuenta que constituye un factor de agravación de la conducta el hecho de que la situación de acoso se produzca por un superior jerárquico o personas cuyas decisiones puedan tener efectos sobre el empleo y las condiciones de trabajo de la persona acosada.

Investigación:

Se tratará cada caso de manera individualizada, y se velará para que las personas afectadas sean escuchadas y apoyadas en todo momento debido a las circunstancias o situaciones vividas. Para ello, la persona designada (comité) podrá llevar a cabo entrevista

u otras técnicas de investigación con cualquiera de los implicados, testigos, o terceras personas que se considere y puedan aportar información útil. El objetivo principal de la entrevista es conocer en qué situación se encuentran las personas afectadas y, entre otras cuestiones:

- Si existe o ha existido acoso en el trabajo, y de qué características, por qué motivo, fase en la que se encuentra, etc.
- Quién o quiénes se consideran que están practicando esta situación de acoso y qué relación jerárquica existe.
- En qué situaciones se materializa el acoso. Si se lleva a cabo en presencia de otros compañeros compañeras y, si ese es el caso, cómo han reaccionado.
- Si el caso ha sido puesto en conocimiento de algún superior jerárquico, de qué manera (verbalmente o por escrito) y qué tipo de respuesta se ha obtenido.
- En qué medida la situación ha afectado a la salud de la persona, incluyendo si ha necesitado ayuda de un especialista o ha estado de baja en los últimos meses y por qué causa.
- Si otros compañeros tienen o han tenido problemas similares, solicitándoles información complementaria. Las entrevistas se registrarán en todo caso por las siguientes normas:
- En el caso de decidir el Comité la celebración de una entrevista conjunta con la persona acosada y denunciada, ésta sólo tendrá lugar con el permiso expreso de ambos.
- Si cualquier parte solicita una reunión o entrevista, se le concederá.
- Todos los implicados tendrán derecho a ser asistidos en todo momento por representantes.

Informe:

Después de recabar la información de la investigación se redactará un informe que incluirá:

- Los antecedentes del caso (donde se anotarán los argumentos o declaraciones de los implicados).
- Un resumen de las gestiones realizadas por el comité y de las pruebas que se han obtenido.
- Resumen de los hechos.
- Conclusiones y medidas propuestas.

Medidas:

Como medidas a realizar por García Almagro Abogados® podemos establecer:

- a) Permiso retribuido para que la persona afectada pueda acudir a tratamiento psicológico.
- b) Restablecimiento de su puesto de trabajo o si fuera posible en otro distinto.
- c) Garantizar que no se produzcan represalias contra las personas denunciadas o las que sean denunciadas, ni con ningún colaborador o participe en las investigaciones. Si existieran, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

En el caso de que se determine la existencia de acoso, en cualquiera de sus modalidades, y la sanción impuesta al acosador no conlleve su salida de la empresa, se tomarán las medidas oportunas para que el acosador y la víctima no convivan en el mismo entorno de trabajo, siempre que esto sea posible. En estas medidas, no podrán suponer ni mejora ni detrimento de sus condiciones contractuales, tendrá preferencia de trato la persona acosada.

Penalización:

Si el procedimiento concluye con la determinación de que los hechos analizados pueden ser constitutivos de falta laboral grave o muy grave, conforme a lo dispuesto en el art. 36 del convenio colectivo provincial de trabajo para estudios técnicos y oficinas de arquitectura y oficinas y despachos en general 2016-2018.

En caso de resolución del expediente con sanción que no conlleve el despido del acosador, la empresa tomará las medidas oportunas para que el agresor y la víctima no convivan en el mismo ámbito laboral dando la prioridad a la víctima sobre un posible cambio voluntario de puesto, que en ningún caso podrá suponer menoscabo o mejora de sus condiciones laborales.

Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, pero con expresa declaración sobre la buena fe de la denuncia, la empresa estudiará a petición de las partes afectadas el posible traslado de la persona denunciante o denunciado sin que el mismo suponga un detrimento en sus condiciones laborales.

En el caso de que se determinara que no ha existido acoso en la situación denunciada, en cualquiera de sus modalidades, e igualmente se determinara la mala fe de la denuncia, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Este procedimiento tendrá una vigencia de 5 años, no obstante, puede ser objeto de revisión, mejora o análisis. Se revisará en las mismas fechas que el plan de igualdad, estando vigente hasta la aprobación de dicho documento.

Dentro del primer trimestre desde la entrada en vigor del plan se verá si las medidas son las adecuadas o necesitan actualización, los responsables serán la alta dirección y el responsable de Igualdad. Se hará seguimiento anual, en el mes de enero revisando el número de denuncias comunicadas /número de denuncias registradas, y el número de denuncias archivadas. Comunicadas /número de denuncias archivadas.

COMUNICACIÓN (LENGUAJE NO SEXISTA – INTERNA Y EXTERNA)

En García Almagro Abogados® hemos asumido una serie de valores que deseamos transmitir y compartir con nuestro personal humano. De entre ellos, y en coherencia con el valor asumido de la igualdad de género que ahora se destaca, todas las denominaciones que en este documento o en cualquier otro documento de la organización, hacen referencia a miembros de la organización o terceras personas ajenas a la misma y se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas, indistintamente, en género femenino o masculino según el sexo del titular que los desempeñe o del de la persona ajena a la organización a la que se refiera el documento.

Compromiso de que en todos los elementos de la comunicación de la entidad se incorpora el lenguaje e imágenes no sexistas ni estereotipadas por género.

Se informa a la plantilla de la elaboración del plan de igualdad y de las medidas a poner en marcha, así como la existencia de un comite de igualdad para posibles sugerencias, consultas, etc.

Se comunicará a las empresas proveedoras y a la clientela el compromiso que mantiene con la igualdad García Almagro Abogados® y las recomendaciones que deberán tener en cuenta cuando presten servicios a la entidad.

Se mostrará documentación por escrito para verificar que la plantilla ha sido informada.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El art. 46 LO para la igualdad efectiva de mujeres y hombres establece que los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Concretamente, la fase de seguimiento y la evaluación contemplada en el Plan de Igualdad de García Almagro Abogados® permitirá conocer el desarrollo del Plan y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante y después de su desarrollo e implementación. Las conclusiones obtenidas tras el análisis de la información que se desprende de los indicadores deben reflejarse en una Memoria Final. Esta memoria incluirá información sobre los resultados obtenidos, errores cometidos, necesidades que quedan sin cubrir y posibles mejoras. Los resultados de seguimiento del desarrollo del Plan formarán parte integral de la evaluación.

Se creará una comisión de seguimiento para interpretar el contenido del Plan y evaluar el grado de cumplimiento del mismo, de los objetivos marcados y de las acciones programadas. Dicha Comisión se constituirá al mes siguiente de la aprobación de dicho Plan de Igualdad.

La composición de la comisión será de dos representantes de los trabajadores, se designarán dentro de los quince días naturales siguientes de la firma del Plan de Igualdad. Se facilitará una dirección de correo electrónica para las comunicaciones entre los responsables y el vocal de la empresa.

Las funciones de la comisión de seguimiento serían:

- Cumplimiento de las medidas previstas en el Plan.
- Participación y asesoramiento en la forma de adopción de las medidas con facultades deliberativas.
- Evaluación de las medidas realizadas.
- Cumplimiento de los objetivos.
- En cuestiones que sean competencia decisoria de los órganos de representación de los trabajadores, la comisión tendrá funciones asesoras.
- Interpretar y seguimiento del presente plan.
- Conocimiento y resolución de conflictos derivados de la aplicación del Plan de igualdad.
- Conocimiento de los compromisos acordados y del grado de implantación de los mismo.

El cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Seguimiento y Evaluación será necesaria la disposición, por parte de la empresa, de la información estadística, desagregada por sexos, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las acciones con la periodicidad correspondiente. En base a la evaluación realizada, la Comisión de Seguimiento y Evaluación formulará propuestas de mejora y los cambios que pudieran incorporarse

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Seguimiento y Evaluación la empresa se compromete a facilitar los medios precisos, en especial:

- Lugar adecuado para realizar las reuniones.
- Material preciso para ellas.
- Aportación de la información estadística, desagregada por sexos y centro de trabajo, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las acciones con la periodicidad correspondiente.

La comisión se reunirá mínimo cada 6 meses con carácter ordinario y las necesarias en caso extraordinario previa comunicación indicando los puntos a tratar en el orden del día. Los acuerdos adoptados requerirán la mayoría absoluta de cada una de las representaciones con voz y voto en la comisión. Con el fin de asegurar el cumplimiento del presente Plan de Igualdad se realizará anualmente un informe para asegurar que se cumplen los objetivos fijados como la posibilidad de tomar medidas correctoras o nuevas medidas.

Se usarán los siguientes indicadores:

DESARROLLO DEL PLAN	N.º total de medidas propuestas en el Plan de Igualdad que se han llevado a cabo	N.º medidas totales implantadas N.º total de medidas propuestas en todo el plan	ANUAL	POR DETERMINAR
	N.º medidas no contempladas en el plan que se han introducido y desarrollado	N.º de nuevas medidas incorporadas N.º de nuevas medidas desarrolladas	ANUAL	POR DETERMINAR

ANEXO I

Don Álvaro García Almagro, con D.N.I. núm. 77.802.275-Z, con domicilio en Sevilla, Avda. San Francisco Javier, 9, 5-4 (41.018), en nombre y representación, en su calidad de Administrador solidario, de García Almagro y Cortés Chamizo Abogados, S.L.P. (CIF B-90281023).

Declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta empresa, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, la prevención y actuación frente al acoso sexual y del acoso por razón de sexo, y el uso no discriminatorio del lenguaje, la comunicación y la publicidad, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación Indirecta, entendiendo por ésta «la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo».

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través de la implantación de un Plan de Igualdad que suponga mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la entidad y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con los trabajadores, no solo en proceso de negociación, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, sino en todo el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad.

En Sevilla a 15 de octubre de 2018.

Firma del/la Representante legal. Fdo.: Sello de la entidad.

ANEXO II

García Almagro Abogados® hace público su compromiso con el objetivo de fomentar y mantener un entorno de trabajo seguro y respetuoso con la dignidad, la libertad individual y los derechos fundamentales de todas las personas que integran nuestra organización.

De acuerdo con ese compromiso, García Almagro Abogados® declara que las actitudes de acoso sexual y acoso por razón de sexo representan un atentado grave contra la dignidad de las personas y de sus derechos fundamentales.

Por lo tanto, García Almagro Abogados® se compromete a:

- No permitir ni tolerar bajo ningún concepto comportamientos, actitudes o situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- No ignorar las quejas, reclamaciones y denuncias de los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo que se puedan producir en la organización.
- Recibir y tramitar de forma rigurosa y rápida, así como con las debidas garantías de seguridad jurídica, confidencialidad, imparcialidad y derecho de defensa de las personas implicadas, todas las quejas, reclamaciones y denuncias que pudieran producirse.
- Garantizar que no se producirá ningún tipo de represalia ni contra las personas que formulen quejas, reclamaciones o denuncias, ni contra aquellas que participen en su proceso de resolución.
- Sancionar a las personas que acosen en función de las circunstancias y condicionamientos de su comportamiento o actitud.

Para la consecución efectiva de este compromiso García Almagro Abogados® exige de todas y cada una de las personas que integran su organización, y en especial de aquellas que ocupan puestos directivos y de mandos intermedios, que asuman las siguientes responsabilidades:

- Tratar a todas las personas con las que se mantengan relaciones por motivos de trabajo (proveedores/as, clientela, personal colaborador externo, etc.) con respeto a su dignidad y a sus derechos fundamentales.
- Evitar comportamientos, actitudes o acciones que son o puedan ser ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles.
- Actuar adecuadamente frente a esos comportamientos, actitudes o acciones: no ignorándolos, no tolerándolos, manifestando su desacuerdo, impidiendo que se repitan o se agraven, comunicándolos a las personas designadas al efecto, así como prestando apoyo a las personas que los sufren.

Por su parte, García Almagro Abogados® se compromete a establecer las siguientes medidas para la prevención y actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo:

- Diseño de un protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- Difusión y distribución entre todas las personas trabajadoras del protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- Designación de una persona o equipo de personas, con formación específica en igualdad entre mujeres y hombres, prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo y habilidades sociales para la recepción, tramitación y resolución de las quejas, reclamaciones y denuncias en esta materia.
- Inclusión de las medidas para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el plan de igualdad de la entidad.

En el desarrollo e implantación de las diferentes actuaciones y medidas recogidas en esta declaración institucional/declaración de principios/compromiso de la entidad se contará con la participación y colaboración de la representación legal del personal de la organización.

Firmado en Sevilla a 29 de abril de 2019.

Mario Cortés Chamizo. Sello de la entidad.

34W-173

DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS DEL MINISTERIO DE FOMENTO

Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Occidental

Pago de tasaciones motivados por expedientes de expropiación forzosa.

Recibidos los libramientos para los pagos acordados en las obras que se especifican, se avisa a los interesados que se relacionan a continuación a fin de que se personen en el lugar y fechas que se indican:

Ayuntamiento de Gelves. Día 20 de marzo de 2020.

48-SE-4540. Mutuos acuerdos. «Autovía SE-40-Sector suroeste. Tramo: Almensilla (SE-648)-Espartinas (A-49) Término municipal de Almensilla. Provincia de Sevilla».

10.00 horas, fincas: 41-220.0053OT y 41-220.0055OT DNI/CIF: 27539382X; 28695939N; 27299057N; 28695938B; 28721897A; 28721918R; 28721898G; 48805083A; 28761991P; 28379866M; 28370326X; 31582204F; 27277664D; 28400206J; 28346561G; 28344389V; 28340695A; 28871772X.

Independientemente de la forma de pago que los propietarios elijan deberán presentar nota simple del registro de la propiedad de la finca afectada expedida con fecha próxima al pago (en caso de intereses de demora y sentencias no es necesario su aportación siempre que se le haya efectuado el pago del principal de dicha finca con anterioridad). En caso de no tener la finca registrada ésta deberá figurar en el catastro a nombre del propietario y deberá aportar certificado del registro de la propiedad indicando que la finca no está registrada, así como cualquier documentación que demuestre la propiedad de la misma.

Los interesados podrán elegir entre solicitar el pago por transferencia bancaria o cobrar mediante cheque bancario:

1.— Si el pago se realiza en el lugar en que se les cita, será imprescindible la aportación del D.N.I. o Pasaporte que le identifique. Si actúan por representación deberán aportar además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión).

Cuando se trate de personas jurídicas, aportarán D.N.I. del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).

2.— Si solicitan el pago a través de transferencia bancaria, dicha solicitud deberá ser recibida en esta Demarcación de Carreteras antes de la fecha indicada para el pago, siendo en este caso necesario aportar la siguiente documentación:

2.1.— Solicitud original de transferencia firmada por todos los propietarios o en su caso por el representante, Si actúan por representación deberán aportar además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión), siendo conveniente indicar en dicha solicitud un teléfono y/o correo electrónico de contacto. (Se adjunta modelo de solicitud).

Cuando se trate de personas jurídicas, aportarán D.N.I. del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).

2.2.— Fotocopia del D.N.I. o pasaporte, de todos los titulares de la finca afectada.

2.3.— Certificado de la Entidad bancaria donde se encuentre la cuenta en la que se va a realizar dicha transferencia, indicando dicha Entidad que existe la cuenta a nombre de los titulares del citado expediente, debiendo constar el código IBAN.

En caso de ser arrendatario, deberá presentar contrato de arrendamiento.

Si la finca estuviera gravada por alguna carga, deberá ser acreditada su liberalización antes del pago.

En caso de fallecimiento de uno de los titulares deberá acreditarse la titularidad por herencia mediante la presentación de copia debidamente compulsada de testamento, declaración de herederos o aceptación de la herencia, así como copia de la presentación a efectos del impuesto de sucesiones.

De no solicitar el pago por transferencia éste se efectuará en el lugar indicado al principio mediante cheque bancario a nombre del titular de la expropiación que entre todos los propietarios así lo decidan y comuniquen en el acto del pago a los representantes de la Administración.

En caso de querer que se divida el importe entre los diversos titulares de la expropiación deberán solicitar el pago por transferencia, debiendo indicar en la solicitud el importe que a cada propietario le corresponde justificadamente, mediante nota simple o cualquier otra documentación acreditativa, así como presentar la documentación requerida para el caso de los pagos por transferencia anteriormente indicado.

De no comparecer al pago y no solicitar transferencia bancaria se procederá a consignar las cantidades indicadas al principio en la Caja General de Depósitos de la Delegación de Hacienda, estando a su disposición cuando aporte la documentación requerida.

Sevilla a 11 de febrero de 2020.—La Habilitada Pagadora, M.^a Dolores Rueda Román.

6D-1089

Pago de tasaciones motivados por expedientes de expropiación forzosa.

Recibidos los libramientos para los pagos acordados en las obras que se especifican, se avisa a los interesados que se relacionan a continuación a fin de que se personen en el lugar y fechas que se indican:

Ayuntamiento de Almensilla. Día 18 de marzo de 2020.

48-SE-4530. Aceptación de hoja de aprecio. «Autovía SE-40-Sector Suroeste. Tramo: Coria del Río (SE-660)-Almensilla (SE-648). Término municipal de Almensilla. Provincia de Sevilla».

— 9.30 Horas. Finca: 41-050.0043. CIF B82219999.

48-SE-4530 Mutuos acuerdos «Autovía SE-40-Sector suroeste. Tramo: Coria del Río (SE-660)-Almensilla (SE-648). Término municipal de Almensilla. Provincia de Sevilla».

<i>Hora</i>	<i>Finca/s n.º</i>	<i>DNI/CIF</i>
9.50	41-050.0096M1	A63379135
10.10	41-050.0094M1	B41096843
10.30	41-050..0114M1	34051091, 27300947Q Y 75426962A
10.50	41-050.0116M1	27909835W

Independientemente de la forma de pago que los propietarios elijan deberán presentar nota simple del registro de la propiedad de la finca afectada expedida con fecha próxima al pago (en caso de intereses de demora y sentencias no es necesario su aportación siempre que se le haya efectuado el pago del principal de dicha finca con anterioridad). En caso de no tener la finca registrada ésta deberá figurar en el catastro a nombre del propietario y deberá aportar certificado del registro de la propiedad indicando que la finca no está registrada, así como cualquier documentación que demuestre la propiedad de la misma.

Los interesados podrán elegir entre solicitar el pago por transferencia bancaria o cobrar mediante cheque bancario:

1.— Si el pago se realiza en el lugar en que se les cita, será imprescindible la aportación del D.N.I. o pasaporte que le identifique. Si actúan por representación deberán aportar además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión).

Cuando se trate de personas jurídicas, aportarán D.N.I. del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).

2.— Si solicitan el pago a través de transferencia bancaria, dicha solicitud deberá ser recibida en esta Demarcación de Carreteras antes de la fecha indicada para el pago, siendo en este caso necesario aportar la siguiente documentación:

2.1.— Solicitud original de transferencia firmada por todos los propietarios o en su caso por el representante. Si actúan por representación deberán aportar además: Poder Notarial, ya sea general o especial (y fotocopias para su compulsión), siendo conveniente indicar en dicha solicitud un teléfono y/o correo electrónico de contacto. (Se adjunta modelo de solicitud).

Cuando se trate de personas jurídicas, aportarán D.N.I. del compareciente y documentación acreditativa de la representación con la que actúa (y fotocopia de todo ello para su compulsión y unión al expediente).

2.2.— Fotocopia del D.N.I. o pasaporte, de todos los titulares de la finca afectada

2.3.— Certificado de la Entidad bancaria donde se encuentre la cuenta en la que se va a realizar dicha transferencia, indicando dicha Entidad que existe la cuenta a nombre de los titulares del citado expediente, debiendo constar el código IBAN.

En caso de ser arrendatario, deberá presentar contrato de arrendamiento.

Si la finca estuviera gravada por alguna carga, deberá ser acreditada su liberalización antes del pago.

En caso de fallecimiento de uno de los titulares deberá acreditarse la titularidad por herencia mediante la presentación de copia debidamente compulsada de testamento, declaración de herederos o aceptación de la herencia, así como copia de la presentación a efectos del impuesto de sucesiones.

De no solicitar el pago por transferencia éste se efectuará en el lugar indicado al principio mediante cheque bancario a nombre del titular de la expropiación que entre todos los propietarios así lo decidan y comuniquen en el acto del pago a los representantes de la Administración.

En caso de querer que se divida el importe entre los diversos titulares de la expropiación deberán solicitar el pago por transferencia, debiendo indicar en la solicitud el importe que a cada propietario le corresponde justificadamente, mediante nota simple o cualquier otra documentación acreditativa, así como presentar la documentación requerida para el caso de los pagos por transferencia anteriormente indicado.

De no comparecer al pago y no solicitar transferencia bancaria se procederá a consignar las cantidades indicadas al principio en la Caja General de Depósitos de la Delegación de Hacienda, estando a su disposición cuando aporte la documentación requerida.

Sevilla a 6 de febrero de 2020.—La Habilitada Pagadora, María Dolores Rueda Román.

6D-1086

AYUNTAMIENTOS

ALCALÁ DE GUADAÍRA

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 25 de octubre de 2019 dispuso la aprobación de las Bases para la selección de varias plazas de funcionario de carrera, dentro del marco general de la ejecución de la Oferta de Empleo Público 2018, del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, modificado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 8 de noviembre de 2019.

Las mencionadas bases fueron publicadas en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 270, de fecha 21 de noviembre de 2019.

Posteriormente a la publicación, la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con carácter ordinario el día 24 de enero de 2020 dispuso la aprobación de la modificación de las bases para incorporar algunas plazas de la oferta pública de empleo 2019 y modificar algunas incongruencias en los anexos específicos, quedando como sigue:

Primera: *Objeto*.

1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra para la selección de personal funcionario de carrera, dentro del marco general de la ejecución de la Oferta de Empleo Público 2018, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en los Anexos específicos que se aprobarán junto con estas bases.

Segunda: *Normativa aplicable*.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales. Asimismo serán de aplicación a estos procesos selectivos la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002 de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y el Reglamento de personal funcionario del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Tercera: *Normas generales sobre distribución de plazas entre los diferentes turnos.*

3.1. Cupo de reserva para personas con discapacidad: Las convocatorias de pruebas selectivas correspondientes a la Oferta de Empleo Público incluirán, salvo en aquellas categorías cuya naturaleza lo impida, un total del 5 por ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad, que cuenten con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los demás aspirantes.

La reserva del mínimo del 5 por ciento se realizará de manera que, al menos, el 2 por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

En el anexo de la convocatoria se determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de discapacidad.

Si las plazas reservadas y que han sido cubiertas por las personas con discapacidad no alcanzan la tasa del 3 por ciento de las plazas convocadas, las plazas no cubiertas se acumularán al cupo del 5 por ciento de la oferta siguiente, con un límite máximo del 10 por ciento.

Si las plazas reservadas y que han sido cubiertas por las personas con discapacidad alcanzan la tasa del 3 por ciento referida en el apartado anterior, las plazas sin cubrir se incorporarán al sistema de acceso libre.

3.2. Turno de promoción interna: En el correspondiente anexo de la convocatoria se determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de promoción interna.

Las plazas sin cubrir de las reservadas al turno de promoción interna se incorporarán al sistema de acceso libre.

3.3. Los aspirantes sólo podrán participar por el turno libre, de promoción interna o cupo de discapacidad.

Cuarta. *Requisitos de los aspirantes.*

4.1. Requisitos generales:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados:

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

4. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

5. Sólo por ley de las Cortes Generales o de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

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

e) Poseer la titulación que se requiera en los Anexos específicos que rijan en cada convocatoria.

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

f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en los correspondientes Anexos específicos.

Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta el nombramiento como personal funcionario de carrera.

4.2. Requisitos específicos para participar por el turno de promoción interna:

Los requisitos que han de reunir los aspirantes que participen, en su caso, por el turno de promoción interna serán los establecidos para cada convocatoria en los Anexos específicos.

4.3. Requisitos específicos para participar por el cupo de reserva de discapacidad:

Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado 4.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

4.4. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta: *Solicitudes.*

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que será facilitado gratuitamente en el Registro del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. Dicha solicitud podrá obtenerse también a través de Internet, en la página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra (<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>).

En el supuesto de que el sistema selectivo establecido sea el concurso-oposición, los méritos que en cada proceso selectivo establezcan los Anexos específicos se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

5.2. Tasa por derechos de examen:

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, la cual engloba «los derechos de examen», que puede ser consultada en «Boletín Oficial» de la provincia núm. 137 de 14 de junio de 2012 los aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción para cada escala, subescala y clase a la que se aspire, en la cuantía que se detalla en cada anexo, cuyo hecho imponible lo constituye la participación como aspirantes en pruebas selectivas de acceso o de promoción a los cuerpos y escalas de funcionarios por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, mediante ingreso del importe correspondiente de la plaza a que se opta, en la cuenta de la entidad bancaria Banco de Bilbao número: ES2701825566710200410045, en el que forma indubitada han de constar el nombre, y DNI del interesado/a, así como la descripción exacta de la plaza o puesto al que opta.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Procederá, previa solicitud de el/la interesado/a, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo de algún aspirante o la no presentación a la realización de los ejercicios en que consiste la fase de oposición, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

5.3. En la solicitud deberá hacerse constar expresamente el turno por el que se participe de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Promoción Interna.
- c) Cupo de reserva de discapacidad.

5.4. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Dicho extracto se publicará igualmente en el «Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía». En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.5. Lugar de presentación:

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, así como el ejemplar correspondiente del impreso de autoliquidación, una vez realizado el pago íntegro de la tasa por derechos de examen o, en su caso, el recibo acreditativo de haber abonado la tasa mediante transferencia, podrá presentarse en las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

5.6. Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Calificación del Grado de Discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

5.7. A efectos del cumplimiento del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

Sexta: *Admisión de aspirantes.*

6.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes; y hayan abonado la correspondiente tasa. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base undécima.

6.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución de la Delegación de Recursos Humanos declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia; en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, y en el portal de transparencia, a través de la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>; que contendrá la lista completa de aspirantes admitidos y excluidos.

La resolución contendrá la relación nominal de aspirantes incluidos y excluidos añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse, según establece la disposición adicional séptima de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales e indicación de las causas de inadmisión.

6.3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En la misma resolución, se indicará la composición del Tribunal calificador, y en su caso el orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con la resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» de la presente resolución y se celebren durante el año a que se refiere el art. 17 del Decreto 2/2002 de 9 de enero por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de Administración General de la Junta de Andalucía.

6.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, y en el portal de transparencia, a través de la sede electrónica corporativa con acceso desde <https://ciudadalcala.sedelectronica.es>, Resolución de la Delegación de Recursos Humanos declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. A propuesta del Tribunal Calificador, se indicará en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la prueba que hubiera de realizarse, que deberá tener lugar en el plazo máximo de dos meses.

Los aspirantes que, habiendo concurrido por el turno de promoción interna o por el cupo de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Séptima: *Tribunal Calificador:*

7.1. Los Tribunales Calificadores que han de juzgar las pruebas selectivas estarán constituidos por un Presidente, un Secretario/a, y un mínimo de cuatro vocales, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Todos ellos con voz y voto, salvo el Secretario/a que sólo tendrá voz pero no voto.

De conformidad con lo establecido en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Igualmente, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales deberán ser funcionarios de carrera y ocupar una plaza para la que se exija titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Corresponde a cada Tribunal el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

7.2. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

7.3. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

7.4. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la ley de 40/2015.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

7.5. Los miembros de los Tribunales y en su caso los asesores especialistas, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal y expresa de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas en su caso.

7.6. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, y a los asesores especialistas en su caso, cuando a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la base 7.5, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.7. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente.

Los Tribunales podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 47 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

7.8. Los Tribunales Calificadores quedarán incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava: *Sistema de selección.*

8.1. Los procesos de selección se realizarán a través de los sistemas de oposición y concurso-oposición.

- A) Sistema de oposición. El proceso de selección constará de los ejercicios que se determinen en los anexos específicos.
- B) Sistema de concurso-oposición. En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, se realizará en primer lugar la fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio.

En la puntuación de la fase de concurso del sistema selectivo, salvo aquellas convocatorias que tengan legislación específica, se valorarán los siguientes méritos siempre que guarden relación con las funciones propias del Cuerpo y, en su caso, Especialidad o categoría profesional a que se opta:

- a) La formación, que comprenderá titulaciones, cursos de formación en centros públicos y privados y superación de ejercicios y pruebas selectivas de las Administraciones Públicas.
- b) Valoración del trabajo desarrollado, que comprenderá la experiencia profesional dentro y fuera de las Administraciones Públicas.
- c) Otros méritos.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores, sin que en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser aplicada para superar la fase de oposición, ni suponga una valoración superior al 40% de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo.

Los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos se establecerán en cada Anexo específico. La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado e) de la base 4.1 no se tendrá en cuenta en la fase de concurso.

En los procesos selectivos podrá establecerse la superación de un curso de formación y/o periodo de prácticas, y otros ejercicios, además de los señalados a continuación para cada grupo de titulación.

En aquellos procesos selectivos en los que se incluya la realización de pruebas físicas, estas se realizarán en los términos que se establezcan en los correspondientes Anexos específicos.

▪ Grupo A-Subgrupo A1.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas, al menos, por tres ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test.
- Desarrollar por escrito un tema de carácter general, sin que el enunciado del mismo se ajuste a ningún tema o epígrafe concreto de los relacionados en el temario.
- Exposición oral del número de temas que se determinen en los Anexos específicos.
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en los Anexos específicos.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.
- Redacción de informes o propuestas de resolución.

▪ Grupo A-Subgrupo A2.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas, al menos, por tres ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test.
- Desarrollar por escrito un tema de carácter general, sin que el enunciado se ajuste a ningún tema o epígrafe concreto de los relacionados en el temario.
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en los anexos específicos.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.
- Redacción de informes o propuestas de resolución.

▪ Grupo C-Subgrupo C1 y Grupo C-Subgrupo C2.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas al menos por tres ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test.
- Desarrollo por escrito del número de temas que se especifiquen en los Anexos específicos.
- Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas.
- Prueba específica que demuestre las habilidades.

▪ Agrupaciones Profesionales.

Las pruebas para el acceso a las categorías pertenecientes a este grupo de titulación estarán integradas por dos ejercicios, pudiendo consistir éstos en:

- Cuestionario tipo test.
- Resolución de un supuesto práctico escrito desglosado en preguntas tipo Test.
- Prueba práctica manual.

Los cuestionarios tipo test estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, y constarán del siguiente número de preguntas dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose asimismo el tiempo para la realización del ejercicio:

- Grupo A Subgrupo A1: 120 preguntas 120 minutos.
- Grupo A Subgrupo A2: 100 preguntas 100 minutos.
- Grupo C Subgrupo C1: 90 preguntas 90 minutos.
- Grupo C Subgrupo C2: 70 preguntas 70 minutos.
- Agrupaciones Profesionales: 45 preguntas 45 minutos.

En los ejercicios tipo test, el Tribunal confeccionará el examen horas antes de la realización del ejercicio, de entre una batería de preguntas previamente elaborada y los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

En aquellos supuestos en que los ejercicios consistan en el desarrollo por escrito de temas, en la resolución de supuestos o pruebas prácticas, o en la redacción de informes o propuestas de resolución, éstos podrán ser leídos posteriormente por los opositores, si así lo dispusieran los Anexos específicos.

Todas las bases específicas incluirán en el temario las materias relativas a Igualdad de Género y Prevención de Riesgos Laborales.

8.2. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de siete días naturales y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

8.4. El orden de actuación de los/as aspirantes en todas las pruebas selectivas que lo requieran se iniciará, de acuerdo con la resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución y se celebren durante el año, a que se refiere el art. 17 del Decreto 2/2002 de 9 de enero por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de Administración General de la Junta de Andalucía

8.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios electrónico, portal de transparencia a través de la página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Novena: *Calificación del proceso selectivo.*

9.1. Sistema selectivo de oposición.

A) Normas generales.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará en primer lugar a los aspirantes del turno de promoción interna, procediéndose a publicar la lista de aprobados. Posteriormente se calificará, separadamente y por este orden, a los aspirantes del cupo de discapacidad y a los aspirantes del turno de acceso libre.

Los ejercicios que sean puntuables se calificarán de cero a diez puntos o como «apto» o «no apto».

En aquellos ejercicios que sean de carácter obligatorio serán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos salvo que por el Tribunal se establezca otra nota de corte o que no obtengan la calificación de «apto» en cada uno de ellos.

El Tribunal queda facultado para la determinación de un plazo de reclamaciones en cada prueba selectiva.

B) Calificación de los distintos ejercicios.

— Cuestionario tipo test: En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

— Desarrollar por escrito un tema de carácter general, sin que se ajuste a ningún tema o epígrafe concreto de los relacionados en el temario: El ejercicio será puntuado por cada miembro del Tribunal entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones, se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose la calificación final del ejercicio. Será preciso, para aprobar este ejercicio, alcanzar un mínimo de cinco puntos.

— Exposición oral de temas: El ejercicio será puntuado por cada miembro del Tribunal con tantas notas como temas hayan sido objeto de exposición. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, como temas expuestos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas expuestos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

— Desarrollo por escrito de temas: El ejercicio será puntuado por cada miembro del Tribunal con tantas notas como temas hayan sido objeto de desarrollo. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas, se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, como temas desarrollados. Será preciso, para aprobar este ejercicio, alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas objeto de desarrollo.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

— Resolución de uno o varios supuestos prácticos o pruebas prácticas, o redacción de informes o propuestas de resolución: El ejercicio será puntuado en la forma descrita en los apartados anteriores, o bien puede ser calificado como «apto» o «no apto» si así lo establecen las bases específicas.

C) Calificación final del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios determinados en los respectivos Anexos específicos.

Los posibles empates en la puntuación se solventarán en la forma establecida en los Anexos específicos.

9.2. Sistema selectivo de concurso-oposición:

En el concurso-oposición la calificación de la fase de concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra y portal de transparencia, a través de la página (<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>) con posterioridad a la celebración de la oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

La calificación de los ejercicios de la fase de oposición se llevará a cabo en la forma establecida en la base 9.1.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. Los posibles empates en la puntuación se solventarán en la forma que establezcan en los Anexos específicos.

Décima. *Lista de aprobados.*

10.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados por el orden de puntuación alcanzado, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados, así como las notas

parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el tablón de electrónico de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente.

10.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

10.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Undécima: *Presentación de documentos.*

11.1. En el plazo de quince días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Tablón de Electrónico de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia compulsada u original del título exigido en los Anexos específicos, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada Anexo específico.
- f) Los aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de discapacidad expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

11.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Duodécima: *Nombramiento como funcionario de carrera.*

12.1. Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera por el titular del órgano competente, en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de electrónico de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra. Con carácter general, se intentará que este plazo de un mes esté comprendido dentro del plazo general de tres años de ejecución de las Ofertas de Empleo Público, previsto en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

12.2. Toma de posesión.

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación de su nombramiento como funcionarios de carrera.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera: *Bolsa de trabajo para funcionarios interinos.*

13.1. En las convocatorias, una vez finalizado el proceso selectivo se formarán listas de espera, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios interinos, con aquellos aspirantes del turno libre, de promoción interna y de discapacidad que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran aprobado como mínimo un ejercicio, salvo que en el Anexo específico se determine un número diferente de ejercicios aprobados, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

13.2. A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento de los funcionarios de carrera, que hayan superado el proceso, el órgano competente resolverá la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias. En todo caso tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere la base 8.5.

13.3. En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal Calificador anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

13.4. La lista de espera resultante de cada proceso selectivo, salvo que sea sustituida por otra procedente de un nuevo proceso, permanecerá en vigor dos años, a contar desde la Resolución aprobando la misma, y podrá ser prorrogable como máximo por otro año más y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

13.5. La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en el tablón de electrónico de anuncios, portal de transparencia y página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra (<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>).

13.6. El funcionamiento de las Bolsas de empleo se regirán por la normativa que en su momento se dicte. No obstante, el integrante de la bolsa que sea nombrado, causará baja en la bolsa de empleo, y una vez que cese o finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en dicha bolsa en el puesto que le corresponda en relación con la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo:

- Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.
- Renunciar al nombramiento en su caso, durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No Haber respondido al llamamiento efectuado por el Ayuntamiento en el plazo que en el mismo se indique.

Se consideran causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- Ser empleado público, mediante contrato o nombramiento, en cualquier Administración Pública, organismo público o ente público vinculado o dependiente de las anteriores, en el momento del llamamiento,
- Estar en período de permiso de maternidad, paternidad o adopción,
- Tener un hijo menor de tres años,
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- Estar en situación de incapacidad temporal,

La renuncia de los aspirantes deberá realizarse por escrito mediante instancia general dirigida al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, aportando prueba documental suficiente de la causa alegada. Esta renuncia determinará que el candidato pasa a situación de baja temporal en la bolsa de empleo, pudiendo solicitar el trabajador la incorporación a la misma en cualquier momento.

El medio de llamamiento utilizado garantizará la recepción por los interesados.

Decimocuarta:

Contra las presentes bases, cuya resolución de aprobación pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Delegación de Recursos Humanos en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, conforme a lo dispuesto en el art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común del Sector Público, y Disposición Adicional 14 de la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

Decimoquinta: *Protección de datos de carácter personal.*

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido a la Unidad de Personal sito en la Plaza del Duque numero 1.º C.P. 41500, Alcalá de Guadaíra (Sevilla), de conformidad con lo establecido en citada L.O. 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

Decimosexta: *Transparencia del proceso selectivo.*

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Decimoséptima: Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Decimoctava: *Bloque II: Plazas de personal funcionario/a convocadas:*

Escala, Subescala y denominación	Plazas convocadas	Turno libre	Turno promoción interna	Plazas reservadas turno discapacidad	Anexo
Escala: Especial Subescala: Servicios especiales Denominación: Bombero	5	5			I
Escala: General Subescala: Administrativa Denominación: Administrativo	3	1	2		II y II

Escala, Subescala y denominación	Plazas convocadas	Turno libre	Turno promoción interna	Plazas reservadas turno discapacidad	Anexo
Escala: General Subescala: Auxiliar Denominación: Auxiliar Administrativo	2	1	1		IV y V
Escala: Administración Especial Subescala: auxiliar Denominación: Inspector de obras	1	1			VI

ANEXO I

Número de plazas	5
Escala	Administración especial
Subescala	Servicios especiales
Clase	Bombero/a
Grupo	C
Subgrupo	C2
Titulación exigida	Graduado escolar, ESO, Formación profesional primer grado o equivalente
Turno	Libre
Sistema de selección	Oposición
Complemento destino	Nivel 17
Derechos de examen	Tarifa I: 14,77 euros Tarifa II: 7,34 euros

Objeto:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las plazas convocadas podrán ser incrementadas con las plazas vacantes que se incluyan en la Oferta Pública de empleo correspondiente al ejercicio 2019, siempre que dicha Oferta se encuentren debidamente aprobada, publicada y acumulada a la Oferta pública de Empleo de 2018, debiéndose proceder a la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, con antelación al comienzo de la oposición.

Requisitos específicos:

- Poseer el permiso de conducir de la clase C + E.

Tribunal:

El Tribunal para la presente convocatoria quedará formado como a continuación se indica, rigiéndose en cuanto a su actuación por lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales que rigen esta convocatoria:

- Presidente: Un funcionario de carrera que deberá poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario: Funcionario de carrera de la Corporación, con voz y sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera que deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Ejercicios:

A) Fase de oposición.

Todos los ejercicios a realizar serán obligatorios y eliminatorios, serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener al menos cinco puntos en cada uno de ellos, (excepto en las pruebas físicas en que la calificación será de apto o no apto).

- Primer ejercicio: Ejercicio tipo test.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test compuesto de 70 preguntas, con un enunciado y tres respuestas alternativas de la que sólo una es correcta.

Dicho cuestionario, será elaborado por el Tribunal Calificador, horas antes de la realización del ejercicio y versará sobre las materias contenidas en el temario del programa de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 70 minutos.

- Segundo ejercicio: Pruebas físicas.

Será requisito indispensable para la realización de este ejercicio que el opositor presente un certificado médico Oficial, en el que se indique expresamente lo siguiente: «no tiene ningún tipo de lesión ni patología que le impida la realización de las pruebas físicas exigidas en las bases de bomberos del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, en su O.P.E. de 2018».

La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a un mes anterior a la fecha de celebración de las pruebas físicas. Dicho certificado quedará en posesión del Tribunal hasta la finalización de todos los ejercicios, prácticos y teóricos. Este ejercicio consistirá en la realización de 5 pruebas, todas ellas eliminatorias, según la presente descripción y orden:

1. Natación.
Nadar, estilo libre, una distancia de 50 metros. La salida podrá ser desde el exterior de la piscina o desde su interior, en este caso, se mantendrá contacto con una mano en el filo de la piscina. La calificación será de apto: 45''00 ó menos y de no apto: más de 45''00, para hombres; y de apta: 48''00 ó menos y de no apta: más de 48''00, para mujeres.
2. Apnea.
Prueba de inmersión (buceo). Situado el aspirante en el borde y en un extremo de la piscina se sumergirá en la misma con el fin de avanzar sumergido la distancia de 25 metros.
3. Potencia del tren superior.
Consistirá la prueba en hacer flexiones en una barra colocada paralelamente al suelo, partiendo de la posición de suspensión pura con ambas manos en la misma dirección (palmas al frente o atrás) y brazos completamente extendidos. La flexión se considerará válida cuando la barbilla del actuante supere el plano horizontal de la barra, debiendo hacerse una extensión completa de brazos antes de comenzar la siguiente. No se permitirá el balanceo de piernas. Se dispondrá de 1 intento y la calificación será de apto: 10 flexiones o más y de no apto: menos de 10 flexiones para hombres; u de apta: 8 flexiones ó más y de no apta: menos de 8 flexiones, para mujeres.

4. Potencia del tren inferior.
Salto vertical desde parado. Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas. El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza. Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado. Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto. Se dispondrá de 1 intento y la calificación será de apto: 45 centímetros o más y de no apto: menos de 45 centímetros para hombres; y de apta: 42 centímetros o más y de no apta: menos de 42 centímetros, para mujeres.
5. Resistencia.
Consistirá la prueba en una carrera de 1.000 metros en pista, que realizará el aspirante en el menor tiempo posible. La calificación será de apto: 3'40"00 ó menos y de no apto: más de 3'40"00 para hombres; y de apta: 3'45"00 ó menos y de no apta: más de 3'45"00, para mujeres.

• Tercer ejercicio: Conocimiento teórico y práctico del callejero.

Consta de 2 pruebas, ambas eliminatorias, la segunda se realizará a continuación de la primera en el mismo día. Se puntuarán de 0 a 10, siendo necesario obtener al menos un 5 en cada una de ellas.

- 1.º Conocimiento teórico. Consistirá en determinar sobre doce planos entregados por el Tribunal, los nombres de 48 calles, plazas, polígonos o cualquier otro lugar público o privado de importancia general (4 por cada plano), que correspondan a las marcas que figuren en dichos planos. Estos planos estarán debidamente orientados y comprenderán cualquier parte del Término Municipal de esta ciudad. Para este ejercicio se dispondrán de cuarenta y cinco minutos.
- 2.º Conocimiento práctico. Constará de 1 supuesto práctico en el que el Tribunal dirá el nombre de un lugar determinado en el que se produce un siniestro, y el aspirante deberá establecer el camino más eficaz partiendo desde el Parque de Bomberos, nombrando cada una de las calles por las que se pase, así como explicar las acciones a realizar previas a la llegada al lugar del siniestro. No se entregarán planos para este ejercicio. La duración del ejercicio será de 25 minutos.

Para superar este ejercicio será necesario aprobar ambas partes (conocimiento teórico/conocimiento práctico), que se realizarán el mismo día.

B) Calificación del proceso selectivo.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

• Primer ejercicio:

Consistirá en la contestación, en un tiempo máximo de 70 minutos, a un cuestionario tipo test, que versará sobre el contenido de las Materias de la parte general y específicas del programa de la convocatoria y que contendrá 80 preguntas, 10 de ellas de reserva, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será la correcta. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 1/3 del valor de una correcta.

El Tribunal establece que serán considerados aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos 5 puntos tras la aplicación de la fórmula expresada en el párrafo anterior, salvo que debido al nivel el Tribunal decidan modificar la nota de corte.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que considere oportuna.

• Segundo ejercicio:

La nota del primer ejercicio será de apto/a o no apto/a.

Para lo no contemplado en estas bases, las incidencias que se produzcan en la prueba 1 se resolverán atendiendo al Reglamento de la Federación Española de Natación, y las que se produjesen en la prueba 5 atendiendo al Reglamento de la I.A.A.F., y las que se produjesen en el resto de pruebas el Tribunal decidirá atendiendo a las recomendaciones de personal Técnico de la Delegación de Deportes de este Ayuntamiento, que serán por otro lado los responsables de organizar y dirigir el desarrollo de todas las pruebas anteriores.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación o podrá consultarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, en el que se hará constar el lugar, fecha y hora del siguiente ejercicio.

• Tercer ejercicio:

Consta de 2 pruebas, ambas eliminatorias, la segunda se realizará a continuación de la primera en el mismo día. Se puntuarán de 0 a 10, siendo necesario obtener al menos un 5 en cada una de ellas.

Para superar este ejercicio será necesario aprobar ambas partes (conocimiento teórico/conocimiento práctico), que se realizarán el mismo día.

La nota de este segundo ejercicio será la media entre la prueba teórica y la prueba práctica, y será sobre 10 puntos.

• Calificación final:

La calificación final de la oposición se calculará de la siguiente forma: 60% de la nota final del primer ejercicio más el 40% de la nota final del tercer ejercicio.

Terminado el proceso selectivo, se elaborará una bolsa de trabajo con todos los aspirantes que hayan superado los dos primeros ejercicios de la oposición, con el fin de hacer llamamientos, según el orden de prelación en la bolsa para la cobertura de las vacantes y necesidades del servicio que surjan, conforme a lo establecido en el art. 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Programa:

Parte general

Tema 1. Constitución de 1978. Estructura básica. Los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial: Principios constitucionales de la Justicia y el Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. Organización territorial de Estado. Las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Principales instituciones. Relaciones de la Junta de Andalucía con otras Administraciones Públicas.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y sus clases. Los Reglamentos.

Tema 6. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica actual. La Administración Local: entidades que la integran.

Tema 7. El procedimiento administrativo. Significado. Concepto de interesado. Las fases del procedimiento administrativo. Recursos administrativos en la esfera local.

Tema 8. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales. El Presupuesto Local. Conceptos. Principios presupuestarios.

Tema 9. Normativa sobre la igualdad. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 10. 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. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los Empleados Públicos. Adquisición pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Código de conducta. Régimen disciplinario.

Tema 11. Protección de datos de carácter personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Estatal de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Tema 12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía. Estructura básica. Actuaciones en materia de protección civil. Tipología de planes de emergencias. El Sistema de Coordinación Integrada de Urgencias y Emergencias.

Tema 13. Los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento. Funciones. Funciones de la Consejería competente en materia de protección civil.

Tema 14. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura.

Tema 15. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía.

Parte específica

Tema 1. Teoría del fuego. Análisis de los factores del incendio. Clasificación de los fuegos. Evolución del incendio. Principios básicos de extinción de incendios. Reacción al Fuego de los materiales, poder calórico.

Tema 2. Casos especiales de incendios. Explosiones. Clasificación de las explosiones.

Tema 3. Agentes extintores. Clasificación. Descripción. Sustancias extintoras adecuadas a cada tipo de fuego. Sustancias extintoras especiales.

Tema 4. Extintores portátiles de polvo, portátiles de agua, de anhídrido carbónico. Clasificación, descripción y mantenimiento.

Tema 5. Extinción de incendios. Espumas. Clasificación. Descripción. Equipos generadores de espuma.

Tema 6. Boca de incendio equipada. Columna seca, hidratantes. Normativa, descripción y mantenimiento.

Tema 7. Vehículos contra incendios. Clasificación. Dotación y normativa.

Tema 8. Bombas hidráulicas, eléctricas y mecánicas. Motobombas. Clasificación, descripción y mantenimiento.

Tema 9. Equipos de protección individual del bombero: casco. Chaquetón. Botas. Guantes. Máscara respiratoria. Cinturón de seguridad.

Tema 10. Ascensores. Tipos. Reglamento. Rescate. Normas de actuación.

Tema 11. Accidentes de circulación. Materiales, útiles y herramientas. Técnicas de abordaje y excarcelación.

Tema 12. Transporte de mercancías peligrosas. Etiquetado y señalización. Clasificación. Comportamiento en caso de accidente.

Tema 13. Transmisiones. Redes y equipos de transmisión de comunicaciones.

Tema 14. Incendios forestales.

Tema 15. Principios generales del socorrismo. Conceptos. Actuación del socorrista. Conductas a observar ante un accidente.

Tema 16. El gas natural. Gas Andalucía. Redes de distribución.

Tema 17. La ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1.995).

ANEXO II

Número de plazas	1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativo/a
Clase	Administrativo/a
Grupo	C
Subgrupo	C1
Titulación exigida	Título de Bachiller Superior, Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente.
Turno	Libre
Sistema de selección	Oposición
Complemento destino	Nivel 20
Derechos de examen	Tarifa I: 14,77 euros Tarifa II: 7,34 euros.

I. Tribunal calificador:

El Tribunal para la presente convocatoria quedará formado como a continuación se indica, rigiéndose en cuanto a su actuación por lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales que rigen esta convocatoria:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a la Subescala Técnica y encuadrado en los subgrupos A1 o A2.
- Secretario: Funcionario de carrera de la Corporación, con voz y sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera que deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

II. Fase de la oposición:

- **Primer ejercicio-Test:** Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test compuesto de 90 preguntas, con un enunciado y tres respuestas alternativas de la que sólo una es correcta, relacionadas con las materias contenidas en el programa.

Dicho cuestionario, será elaborado por el Tribunal Calificador, horas antes de la realización del ejercicio y versará sobre las materias contenidas en el temario del programa de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo. Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

- **Segundo ejercicio-Escrito:** Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, dos temas del programa establecido en el Anexo de la Convocatoria, uno de cada bloque. Se extraerá un tema del grupo I de materias comunes y un tema del grupo II de materias específicas del Anexo de la convocatoria. Los temas serán extraídos al azar por el tribunal con carácter previo a la realización del ejercicio en el mismo acto de realización del examen.

El tiempo de realización de este ejercicio será de dos horas. Dicho ejercicio será leído en sesión pública, ante el Tribunal por la persona aspirante.

- **Tercer ejercicio-Caso práctico:** Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, elaborado por el Tribunal Calificador, a desarrollar por escrito, y relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el programa de esta Convocatoria. La duración será de 3 horas como máximo.

Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso de textos legales concordados o anotados con jurisprudencia, pero no colecciones de jurisprudencia ni manuales, libros, trabajos o artículos técnicos o doctrinales.

Calificación del proceso selectivo.

1. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

- **Primer ejercicio:** Consistirá en la contestación, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario tipo test, que versará sobre el contenido de las Materias generales y específicas del programa de la convocatoria y que contendrá 100 preguntas, 10 de ellas de reserva, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será la correcta. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 1/3 del valor de una correcta.

El Tribunal establece que serán considerados aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos 5 puntos tras la aplicación de la fórmula expresada en el párrafo anterior, salvo que debido al nivel el Tribunal decidan modificar la nota de corte.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón de Anuncios de la Corporación o podrá consultarse en el Portal de Transparencia a través de la página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra (<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>), en el que se hará constar el lugar, fecha y hora del siguiente ejercicio.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que considere oportuna.

- **Segundo ejercicio:** Tras la lectura pública del ejercicio y, en su caso, el posterior diálogo con el opositor, los aspirantes serán puntuados por cada miembro del Tribunal con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos, siendo necesario para aprobar este segundo ejercicio una calificación mínima de 5 puntos en cada tema. Posteriormente la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Por último se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

- **Tercer ejercicio:** Este ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con una puntuación total para el supuesto, entre cero y diez puntos. Esta puntuación total será el resultado de sumar cada una de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del referido supuesto práctico. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir los miembros del tribunal la suma de las calificaciones totales propuestas por cada uno de ellos para cada aspirante en el supuesto práctico.

La calificación final de la oposición será la suma de las notas obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Programa:

Grupo I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura. Especial referencia al Título Preliminar. Principios que la inspiran. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. La suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado.

Tema 4. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia. El Poder Judicial.

Tema 5. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.

Tema 6. La Administración General del Estado. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los/as Delegados/as y Subdelegados/as del Gobierno.

Tema 7. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía.

Tema 8. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

Tema 10. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.

Tema 12. La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario.

Tema 13. El Reglamento. Concepto, clases y caracteres. Procedimiento de elaboración. Límites a la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 14. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias: organización y competencias.

Tema 15. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 16. La organización municipal. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y distintas de las propias y las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos. Referencia a los municipios de gran población.

Tema 17. La Provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia. La cooperación municipal.

Tema 18. Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo.

Tema 19. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

Tema 20. Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género: conceptos generales.

Grupo II. Materias específicas

Tema 1. El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.

Tema 2. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

Tema 3. La relación jurídico-administrativa. La persona administrada: concepto y clases. La capacidad de las personas administradas y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas de la persona administrada: derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 4. Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento.

Tema 5. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 6. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción del procedimiento.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 9. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales y principios de actuación. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 11. Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Preparación de los contratos. Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del/a contratista.

Tema 12. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos.

Tema 13. Los recursos de las Haciendas Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales.

Tema 14. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 15. Modificaciones de crédito. Crédito extraordinario, Suplemento de crédito y Generación de crédito.

Tema 16. Modificaciones de crédito. Créditos Ampliables, Transferencias de crédito e Incorporación de créditos.

Tema 17. Fases del procedimiento de gestión de gastos: Autorización, Compromiso, Reconocimiento o liquidación de la obligación y orden de pago. Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.

Tema 18. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. Los impuestos obligatorios de las Entidades Locales (IBI, IAE, IVTM).

Tema 20. Los impuestos potestativos de las Entidades Locales (ICIO e IIVTNU).

Tema 21. El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

Tema 22. La legislación básica en materia de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Re-integro de subvenciones.

ANEXO III

Numero de plazas	2
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativo/a
Grupo	C

Subgrupo	C1
Titulación exigida	Título de Bachiller Superior, Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior, Formación Profesional de 2 Grado o equivalente.
Turno	Promoción interna
Sistema de selección	Concurso-oposición
Complemento destino	Nivel 20
Derechos de examen	Tarifa I: 14,77 euros Tarifa II: 7,34 euros

1. Requisitos específicos.

- Pertener a la Subescala de Auxiliares de Administración General que posean la titulación de Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.
- Tener una antigüedad de al menos, dos años de servicio activo en la subescala de Auxiliares Administrativos.

I. Tribunal calificador:

El Tribunal para la presente convocatoria quedará formado como a continuación se indica, rigiéndose en cuanto a su actuación por lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales que rigen esta convocatoria:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a la Subescala Técnica y encuadrado en los subgrupos A1 o A2.
- Secretario: Funcionario de carrera de la Corporación, con voz y sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera que deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

II. Fase de la oposición:

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio.

- Primer ejercicio-Test: Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test compuesto de 90 preguntas, con un enunciado y tres respuestas alternativas de la que sólo una es correcta, relacionadas con las materias contenidas en el programa.

Dicho cuestionario, será elaborado por el Tribunal Calificador, horas antes de la realización del ejercicio y versará sobre las materias contenidas en el temario del programa de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo. Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

- Segundo ejercicio-Caso práctico: Consistirá en la resolución de dos supuesto práctico, elaborado por el Tribunal Calificador, a desarrollar por escrito, y relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el programa de esta Convocatoria. La duración será de 3 horas como máximo.

Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso de textos legales concordados o anotados con jurisprudencia, pero no colecciones de jurisprudencia ni manuales, libros, trabajos o artículos técnicos o doctrinales.

Calificación del proceso selectivo.

1. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

- Primer ejercicio: Consistirá en la contestación, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario tipo test, que versará sobre el contenido de las Materias generales y específicas del programa de la convocatoria y que contendrá 100 preguntas, 10 de ellas de reserva, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será la correcta. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 1/3 del valor de una correcta.

El Tribunal establece que serán considerados aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos 5 puntos tras la aplicación de la fórmula expresada en el párrafo anterior, salvo que debido al nivel el Tribunal decidan modificar la nota de corte.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón electrónico de anuncios de la corporación o podrá consultarse en el portal de transparencia a través de la página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra (<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>), en el que se hará constar el lugar, fecha y hora del siguiente ejercicio.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que considere oportuna.

- Segundo ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con una puntuación total para cada supuesto, entre cero y diez puntos. Esta puntuación total será el resultado de sumar cada una de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del referido supuesto práctico. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir los miembros del tribunal la suma de las calificaciones totales propuestas por cada uno de ellos para cada aspirante en el supuesto práctico.

La calificación final de la oposición será la suma de las notas obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo necesario obtener un mínimo de cinco en cada uno de ellos.

De conformidad con los artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y artículo 34 del Reglamento de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra, se establece la exención de pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen. En base a lo anterior, se excluyen de examen los siguientes temas: 1 al 13 (ambos inclusive) de las materias comunes.

Por tanto, la prueba versará sobre el contenido de los temas 14 al 20 (ambos inclusive) de las materias comunes, y los temas 1 a 20 de las materias específicas.

II. Fase de concurso:

Consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) Titulación.

Poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma hasta un máximo de 1,5 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,5 punto.
- Título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 0,75 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,50 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen ni aquellos exigidos para presentarse a la plaza convocada..

A efectos de equivalencia de titulación, se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y aquellas otras establecidas por otras Administraciones Públicas a efectos laborales.

b) Cursos y seminarios.

Por la participación en Cursos y Seminarios, impartidos u homologado por un organismo oficial siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

— Curso de 1 a 10 horas	0,10 puntos.
— Curso 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 200 horas	1,00 puntos.
— Cursos de 201 horas en adelante	1,20 puntos.

En el supuesto de no acreditarse el número de horas el curso se valorará con 0,10 puntos. En el caso de que en el curso se hubiera efectuado pruebas calificadoras finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como mérito.

Se entenderán cursos oficiales aquellos impartidos por las Administraciones Públicas.

Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

c) Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 4 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral o de carácter funcional, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en la administración pública: 0,02 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local en la categoría de Administrativo/a: 0,12 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local en la categoría de Auxiliar Administrativo/a: 0,10 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas en la categoría de Administrativo/a: 0,07 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas en la categoría de Auxiliar Administrativo/a: 0,05 puntos.
- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de autónomos y colaboración social.

Acreditación de los méritos.

Las acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación, a través de originales o fotocopias compulsadas:

A) Titulación:

Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

B) Cursos y Seminarios:

Certificación, título o diploma expedido por el organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

C) Experiencia:

Certificación de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto, con expresión del tiempo desempeñado o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo del período de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajo autónomos, etc.).

La valoración de la fase de concurso en los supuestos de concurso-oposición, no podrá ser superior al 45% de la puntuación final de la oposición

III. Calificación definitiva.

La calificación definitiva del proceso selectivo, será la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes.

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

Programa:

Grupo I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura. Especial referencia al Título Preliminar. Principios que la inspiran. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. La suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado.

Tema 4. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia. El Poder Judicial.

Tema 5. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.

Tema 6. La Administración General del Estado. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los/as Delegados/as y Subdelegados/as del Gobierno.

Tema 7. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía.

Tema 8. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

Tema 10. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.

Tema 12. La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario.

Tema 13. El Reglamento. Concepto, clases y caracteres. Procedimiento de elaboración. Límites a la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 14. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias: organización y competencias.

Tema 15. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 16. La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

Tema 17.- Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

Tema 18. Ley de prevención de riesgos laborales: Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral. El Plan de Prevención.

Tema 19. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

Tema 20. Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género: conceptos generales.

Grupo II. Materias específicas

Tema 1. El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.

Tema 2. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

Tema 3. La relación jurídico-administrativa. La persona administrada: concepto y clases. La capacidad de las personas administradas y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas de la persona administrada: derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 4. Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento.

Tema 5. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 6. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción del procedimiento.

Tema 7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales y principios de actuación. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 10. Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Preparación de los contratos. Garantías. Clases de expedientes de contratación. La selección del/a contratista.

Tema 11. La expropiación forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 12. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13. Los Bienes de las Entidades Locales: Clases. Bienes de dominio público. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

Tema 14. El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

Tema 15. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 16. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 17. La organización municipal. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y distintas de las propias y las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos. Referencia a los municipios de gran población.

Tema 18. La Provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia. La cooperación municipal.

Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo.

Tema 20. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

ANEXO IV

Numero de plazas	1
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Clase	Auxiliar administrativo/a
Grupo	C
Subgrupo	C2
Titulación exigida	Graduado escolar, ESO y equivalente
Turno	Libre
Sistema de selección	Oposición
Complemento destino	Nivel 17
Derechos de examen	Tarifa I: 14,77 euros Tarifa II: 7,34 euros

I.- Tribunal calificador:

El Tribunal para la presente convocatoria quedará formado como a continuación se indica, rigiéndose en cuanto a su actuación por lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales que rigen esta convocatoria:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a la Subescala Técnica y encuadrado en los subgrupos A1 o A2.
- Secretario: Funcionario de carrera de la Corporación, con voz y sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera que deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

II. Fase de la oposición:

Primero. Test: Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test compuesto de 70 preguntas, con un enunciado y tres respuestas alternativas de la que sólo una es correcta, relacionadas con las materias contenidas en el programa.

Dicho cuestionario, será elaborado por el Tribunal Calificador, horas antes de la realización del ejercicio y versará sobre las materias contenidas en el temario del programa de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 70 minutos. Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

Segundo.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, durante un período de dos horas, dos temas que se corresponderán uno con los contenidos del grupo I y el otro con los del grupo II del programa de la convocatoria. Los temas se determinarán por sorteo público en el acto mismo del examen.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de un ejercicio práctico, que se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, relacionado con el contenido del Grupo II de materias específicas del programa del Anexo de la convocatoria, en el que se utilizará el procesador de texto LibreOffice Writer y la hoja de cálculo LibreOffice Calc.

El tiempo máximo concedido para la realización de este ejercicio será de 40 minutos. El Tribunal podrá establecer varios turnos a celebrar el mismo día, o en días consecutivos, cuando fuera necesario, en función del número de aspirantes y la disponibilidad de aulas dotadas del equipamiento informático preciso para la realización de este ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

Calificación del proceso selectivo.

1. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

- Primer ejercicio: Consistirá en la contestación, en un tiempo máximo de 70 minutos, a un cuestionario tipo test, que versará sobre el contenido de las Materias generales y específicas del programa de la convocatoria y que contendrá 80 preguntas, 10 de ellas de reserva, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será la correcta. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 1/3 del valor de una correcta.

El Tribunal establece que serán considerados aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos 5 puntos tras la aplicación de la fórmula expresada en el párrafo anterior, salvo que debido al nivel el Tribunal decidan modificar la nota de corte.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón electrónico de anuncios de la corporación o podrá consultarse en el portal de transparencia a través de la página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra (<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>), en el que se hará constar el lugar, fecha y hora del siguiente ejercicio.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que considere oportuna.

• Segundo ejercicio: Los aspirantes serán puntuados por cada miembro del Tribunal con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos, siendo necesario para aprobar este segundo ejercicio una calificación mínima de 5 puntos en cada tema. Posteriormente la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Por último se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

• Tercer ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con una puntuación total para el supuesto, entre cero y diez puntos. Esta puntuación total será el resultado de sumar cada una de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del referido supuesto práctico. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir los miembros del tribunal la suma de las calificaciones totales propuestas por cada uno de ellos para cada aspirante en el supuesto práctico.

La calificación final de la oposición será la suma de las notas obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Programa:

Grupo I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de los entes públicos territoriales: La Administración del Estado, Autonómica y Local.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 6. El Gobierno y la Administración. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.

Tema 7. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

Tema 8. El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

Tema 9 - Las formas de actividad de las Entidades Locales: Policía, fomento y servicio público. La intervención administrativa local en la actividad privada: Licencias y autorizaciones administrativas.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.

Tema 11. La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario. Normas con rango inferior a la Ley: El Reglamento.

Tema 12. La Hacienda Local: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 13. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Referencia a Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

Tema 14. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.

Grupo II. Materias específicas

Tema 1. El acto administrativo: Concepto, elementos, clases y requisitos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La nulidad y la anulabilidad.

Tema 2. Concepto de personas interesadas. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3. El procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver: El silencio administrativo.

Tema 4. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

Tema 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales y principios de actuación. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 6. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 7. El Municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados: Régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 10. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11. Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos. La selección de la persona contratista.

Tema 12. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Bienes de dominio público local y bienes patrimoniales de las Entidades Locales.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación. Ejecución del presupuesto de gastos: Fases.

Tema 14. La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención la ciudadanía. Los servicios de información administrativa.

Tema 15. Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos.

Tema 16. La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

Tema 17. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

Tema 18. Factura electrónica. Regulación de las obligaciones de facturación. El impulso de la factura electrónica y Registro Contable de facturas. Uso obligado de la factura electrónica. Registro de Entrada en las Entidades Locales (Punto General de Entrada y Registro Contable). Tramitación de facturas. Periodo medio de pagos a proveedores/as. Plataforma de facturación electrónica (Face).

ANEXO V

Numero de plazas	1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Auxiliar administrativo/a
Grupo	C
Subgrupo	C2
Titulación exigida	Graduado escolar, ESO y equivalente
Turno	Promoción interna
Sistema de selección	Concurso-oposición
Complemento destino	Nivel 17
Derechos de examen	Tarifa I: 14,77 euros Tarifa II: 7,34 euros

I. Requisitos específicos.

- Poseer la titulación de Graduado Escolar, ESO o equivalente.
- Tener una antigüedad de al menos, dos años de servicio activo en la subescala inmediatamente inferior.

II. Tribunal calificador:

El Tribunal para la presente convocatoria quedará formado como a continuación se indica, rigiéndose en cuanto a su actuación por lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales que rigen esta convocatoria:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a la Subescala Técnica y encuadrado en los subgrupos A1 o A2.
- Secretario: Funcionario de carrera de la Corporación, con voz y sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera que deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

III. Fase de la oposición:

Primero. Test: Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test compuesto de 70 preguntas, con un enunciado y tres respuestas alternativas de la que sólo una es correcta, relacionadas con las materias contenidas en el programa.

Dicho cuestionario, será elaborado por el Tribunal Calificador, horas antes de la realización del ejercicio y versará sobre las materias contenidas en el temario del programa de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 70 minutos. Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de dos ejercicio práctico, que se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, relacionado con el contenido del Grupo II de materias específicas del programa del Anexo de la convocatoria, en el que se utilizará el procesador de texto LibreOffice Writer y la hoja de cálculo LibreOffice Calc.

El tiempo máximo concedido para la realización de este ejercicio será de 40 minutos. El Tribunal podrá establecer varios turnos a celebrar el mismo día, o en días consecutivos, cuando fuera necesario, en función del número de aspirantes y la disponibilidad de aulas dotadas del equipamiento informático preciso para la realización de este ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

Calificación del proceso selectivo.

1. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

- Primer ejercicio: Consistirá en la contestación, en un tiempo máximo de 70 minutos, a un cuestionario tipo test, que versará sobre el contenido de las Materias generales y específicas del programa de la convocatoria y que contendrá 80 preguntas, 10 de ellas de reserva, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será la correcta. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 1/3 del valor de una correcta.

El Tribunal establece que serán considerados aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos 5 puntos tras la aplicación de la fórmula expresada en el párrafo anterior, salvo que debido al nivel el Tribunal decidan modificar la nota de corte.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón electrónico de anuncios de la corporación o podrá consultarse en el portal de transparencia a través de la página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra (<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>), en el que se hará constar el lugar, fecha y hora del siguiente ejercicio.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que considere oportuna.

- Segundo ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con una puntuación total para el supuesto, entre cero y diez puntos. Esta puntuación total será el resultado de sumar cada una de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del referido supuesto práctico. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir los miembros del tribunal la suma de las calificaciones totales propuestas por cada uno de ellos para cada aspirante en el supuesto práctico.

La calificación final de la oposición será la suma de las notas obtenidas en cada uno de los ejercicios.

IV. Fase de concurso:

Consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) Titulación.-

Poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma hasta un máximo de 1,5 punto, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,5 punto.
- Título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 0,75 puntos.
- Título Universitario de Grado Medio o Diplomado Universitario: 0,50 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen ni aquellos exigidos para presentarse a la plaza convocada.

A efectos de equivalencia de titulación, se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y aquellas otras establecidas por otras Administraciones Públicas a efectos laborales.

b) Cursos y seminarios.-

Por la participación en Cursos y Seminarios, impartidos u homologado por un organismo oficial siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 3 puntos en la forma siguiente:

- Curso de 1 a 10 horas 0,10 puntos.
- Curso 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 200 horas 1,00 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante 1,20 puntos.

En el supuesto de no acreditarse el número de horas el curso se valorará con 0,10 puntos. En el caso de que en el curso se hubiera efectuado pruebas calificadoras finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como mérito.

Se entenderán cursos oficiales aquellos impartidos por las Administraciones Públicas.

Se considerarán valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

c) Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de 4 puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral o de carácter funcional, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Pública 0,02 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Local en la categoría de Auxiliar Administrativo/a: 0,10 puntos.
- Por cada mes de servicio completo prestado en otras Administraciones Públicas en la categoría de Auxiliar Administrativo/a: 0,05 puntos.
- Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de autónomos y colaboración social.

Acreditación de los méritos.

Las acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación, a través de originales o fotocopias compulsadas:

A) Titulación:

Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

B) Cursos y seminarios:

Certificación, título o diploma expedido por el organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

C) Experiencia:

Certificación de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto, con expresión del tiempo desempeñado o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo del período de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral (contratos de servicios, suministros, trabajo autónomos, etc.).

Calificación del proceso selectivo.

1. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

- Primer ejercicio: Consistirá en la contestación, en un tiempo máximo de 70 minutos, a un cuestionario tipo test, que versará sobre el contenido de las Materias Específicas del programa de la convocatoria y que contendrá 80 preguntas, 10 de ellas de reserva, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será la correcta. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 1/3 del valor de una correcta.

El Tribunal establece que serán considerados aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos 5 puntos tras la aplicación de la fórmula expresada en el párrafo anterior, salvo que debido al nivel el Tribunal decidan modificar la nota de corte.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón electrónico de anuncios de la Corporación o podrá consultarse en el portal de transparencia a través de la página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra (<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>), en el que se hará constar el lugar, fecha y hora del siguiente ejercicio.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que considere oportuna.

- Segundo ejercicio: Los aspirantes serán puntuados por cada miembro del Tribunal con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos, siendo necesario para aprobar este segundo ejercicio una calificación mínima de 5 puntos en cada tema. Posteriormente la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Por último se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

- Tercer ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con una puntuación total para el supuesto, entre cero y diez puntos. Esta puntuación total será el resultado de sumar cada una de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del referido supuesto práctico. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir los miembros del tribunal la suma de las calificaciones totales propuestas por cada uno de ellos para cada aspirante en el supuesto práctico.

La calificación final de la oposición será la suma de las notas obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Programa:

Grupo I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de los entes públicos territoriales: La Administración del Estado, Autonómica y Local.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 6. El Gobierno y la Administración. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.

Tema 7. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

Tema 8. El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

Tema 9. Las formas de actividad de las Entidades Locales: Policía, fomento y servicio público. La intervención administrativa local en la actividad privada: Licencias y autorizaciones administrativas.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.

Tema 11. La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario. Normas con rango inferior a la Ley: El Reglamento.

Tema 12. La Hacienda Local: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 13. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Referencia a Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

Tema 14. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.

Grupo II. Materias específicas

Tema 1. El acto administrativo: Concepto, elementos, clases y requisitos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La nulidad y la anulabilidad.

Tema 2. Concepto de personas interesadas. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 3. El procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver: El silencio administrativo.

Tema 4. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

Tema 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales y principios de actuación. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 6. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 7. El Municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 8. La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados: Régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 10. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11. Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos. La selección de la persona contratista.

Tema 12. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Bienes de dominio público local y bienes patrimoniales de las Entidades Locales.

Tema 13. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación. Ejecución del presupuesto de gastos: Fases.

Tema 14. La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención la ciudadanía. Los servicios de información administrativa.

Tema 15. Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos.

Tema 16. La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

Tema 17. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

Tema 18. Factura electrónica. Regulación de las obligaciones de facturación. El impulso de la factura electrónica y Registro Contable de facturas. Uso obligado de la factura electrónica. Registro de Entrada en las Entidades Locales (Punto General de Entrada y Registro Contable). Tramitación de facturas. Periodo medio de pagos a proveedores/as. Plataforma de facturación electrónica (Face).

ANEXO VI

Número de plazas	1
Escala	Administración Especial
Subescala	Auxiliar
Clase	Inspector de Obras
Grupo	C
Subgrupo	C2
Titulación exigida	Graduado escolar, ESO y equivalente
Turno	Libre
Sistema de selección	Oposición
Complemento destino	Nivel 17
Derechos de examen	Tarifa I: 14,77 euros Tarifa II: 7,34 euros

I. Tribunal calificador:

El Tribunal para la presente convocatoria quedará formado como a continuación se indica, rigiéndose en cuanto a su actuación por lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales que rigen esta convocatoria:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a la Subescala Técnica y encuadrado en los subgrupos A1 o A2.
- Secretario: Funcionario de carrera de la Corporación, con voz y sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera que deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

II. Fase de la oposición:

- Primer ejercicio-Test: Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test compuesto de 70 preguntas, con un enunciado y tres respuestas alternativas de la que sólo una es correcta, relacionadas con las materias contenidas en el programa.

Dicho cuestionario, será elaborado por el Tribunal Calificador, horas antes de la realización del ejercicio y versará sobre las materias contenidas en el temario del programa de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal y comunicado a las personas aspirantes antes del comienzo del mismo. Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

- Segundo ejercicio-Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, durante un período de dos horas, dos temas que se corresponderán uno con los contenidos del grupo I y el otro con los del grupo II del programa de la convocatoria. Los temas se determinarán por sorteo público en el acto mismo del examen.

- Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de un ejercicio práctico, que se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, relacionado con el contenido del Grupo II de materias específicas del programa del Anexo de la convocatoria.

El tiempo máximo concedido para la realización de este ejercicio será de 1 hora y 30 minutos. El Tribunal podrá establecer varios turnos a celebrar el mismo día, o en días consecutivos, cuando fuera necesario, en función del número de aspirantes y la disponibilidad de aulas dotadas del equipamiento informático preciso para la realización de este ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

Calificación del proceso selectivo.

1. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

- Primer ejercicio: Consistirá en la contestación, en un tiempo máximo de 70 minutos, a un cuestionario tipo test, que versará sobre el contenido de las Materias generales y específicas del programa de la convocatoria y que contendrá 80 preguntas, 10 de ellas de reserva, con tres opciones de respuesta, de las cuales sólo una será la correcta. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 1/3 del valor de una correcta.

El Tribunal establece que serán considerados aptos en esta prueba los opositores que hubiesen obtenido al menos 5 puntos tras la aplicación de la fórmula expresada en el párrafo anterior, salvo que debido al nivel el Tribunal decidan modificar la nota de corte.

Los aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en un único llamamiento.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el tablón electrónico de anuncios de la corporación o podrá consultarse en el portal de transparencia a través de la página web del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra (<https://ciudadalcala.sedelectronica.es>), en el que se hará constar el lugar, fecha y hora del siguiente ejercicio.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que considere oportuna.

- Segundo ejercicio: Los aspirantes serán puntuados por cada miembro del Tribunal con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos, siendo necesario para aprobar este segundo ejercicio una calificación mínima de 5 puntos en cada tema. Posteriormente la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Por último se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

- Tercer ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con una puntuación total para el supuesto, entre cero y diez puntos. Esta puntuación total será el resultado de sumar cada una de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del referido supuesto práctico. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir los miembros del tribunal la suma de las calificaciones totales propuestas por cada uno de ellos para cada aspirante en el supuesto práctico.

La calificación final de la oposición será la suma de las notas obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Programa:

Grupo I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. Nociones generales de la Corona y los Poderes del Estado.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de los entes públicos territoriales: La Administración del Estado, Autonómica y Local.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 5. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

Tema 6. Las formas de actividad de las Entidades Locales: Policía, fomento y servicio público. La intervención administrativa local en la actividad privada: Licencias y autorizaciones administrativas.

Tema 7. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.

Tema 9. La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario. Normas con rango inferior a la Ley: El Reglamento.

Tema 10. La Hacienda Local: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 11. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Referencia a Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.

Tema 12. Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género: Conceptos generales.

Grupo II. Materias específicas

Tema 1. La Inspección de Obras y Servicios. Inspecciones externas e internas. El inspector de obras y servicios: Concepto y atribuciones. Elementos esenciales de un acta. Intervención preventiva y cautelar.

Tema 2. Clasificación y calificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo urbano y urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios en función del a clase de suelo.

Tema 3. Licencia urbanística. Comunicación previa a efectos urbanísticos. Declaración responsable a efectos urbanísticos. Certificado de disciplina urbanística.

Tema 4. Comprobaciones habituales del replanteo de los proyectos y en obras. Formas y criterios de medición en proyectos y obras.

Tema 5. Las instalaciones de seguridad en las obras de infraestructura y edificios públicos. Grupos contra incendios. Detección de incendios.

Tema 6. El acta de infracción en obras y servicios. Pliego de condiciones del contrato y del proyecto. Normativa. Características y contenidos del acta de infracción. La reiteración de las faltas. Procedimiento.

Tema 7. Técnicas de inspección en obras y servicios. La inspección muestral. Los criterios de buena ejecución en obras y servicios. Aspectos cualitativos y cuantitativos.

Tema 8. Seguridad e higiene en las obras de edificación y urbanización.

Tema 9. Las cédulas de habitabilidad. Condiciones de habitabilidad de los edificios.

Tema 10. Infracciones y sanciones urbanísticas. Concepto de infracción y tipos de infracciones.

Tema 11. Inspección urbanística. Concepto y competencia sobre inspección urbanística.

Tema 12. La restauración de la legalidad urbanística. Medidas de restauración y cautelares.

Tema 13. Actos sujetos a licencia urbanística. Actos sujetos a declaración responsable.

Tema 14. Concesión de licencia para la venta estable en Mercados Municipales. Extinción de licencia. Derechos y obligaciones de los titulares de licencia. Mercados extraordinarios: Concepto. Mercados periódicos tradicionales: Concepto, ubicación y periodo de celebración.

En Alcalá de Guadaíra a 10 de febrero de 2020.—El Secretario, José Antonio Bonilla Ruiz.

36W-1051

ALCALÁ DE GUADAÍRA

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se hace público el texto refundido de las resoluciones de la Alcaldía números 357/2019 de 9 de julio, 361/2019 de 10 de julio, 367/2019 de 15 de julio y 383/2019 de 22 de julio, expediente 9889/2019, sobre determinación de miembros de esta Corporación Local en régimen de dedicación, conforme al acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de 9 de julio de 2019, que dice como sigue:

«Resolución / Secretaría / Expediente 9889/2019, sobre determinación de miembros de esta Corporación Local en régimen de dedicación.

El artículo 75.1 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) establece que los miembros de las Corporaciones Locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva.

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada con carácter extraordinario el día 9 de julio de 2019, ha acordado establecer la relación de cargos a desempeñar en esta Corporación Local en régimen de dedicación exclusiva y parcial.

Por resolución de esta alcaldía 331/2019, de 28 de junio, se ha establecido la nueva organización municipal y, así mismo, por las resoluciones 332/2019 y 334/2019, de 28 de junio, se han nombrado los tenientes de alcalde y se han efectuado delegaciones de competencias referentes a las delegaciones, materias y asuntos municipales en los miembros de la Junta de Gobierno Local y otros concejales.

Corresponde al Presidente de la Corporación el nombramiento de los miembros electivos que han de desempeñar tales cargos. Pues a los Alcaldes se les atribuye la potestad de nombramiento de tenientes de alcalde y de delegación de funciones en éstos y en los concejales (artículo 23.4) y a los Presidentes de las Diputaciones los vicepresidentes (artículos 34.3 y 35.4) y delegaciones en los diputados (artículo 35.3LRBRL).

El nombramiento para el cargo debe ser expresamente aceptado por la persona designada, circunstancia que debe comunicarse al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

El desempeño en régimen de dedicación exclusiva no supone vinculación con la administración de carácter laboral ni estatutario ni funcionarial.

En consecuencia con lo anterior, conocidas las propuestas de los grupos sobre este asunto y considerando lo preceptuado en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por la presente he resuelto:

Primero.— Determinar que los miembros de esta Corporación Local que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva y parcial son los siguientes, con las retribuciones anuales brutas totales que se indican, a percibir en catorce mensualidades para la dedicación exclusiva y doce para la dedicación parcial:

<i>Cargo</i>	<i>Concejal</i>	<i>Retribución</i>
Dedicación exclusiva		
1.- Concejal Teniente de Alcalde	Enrique Pavón Benítez	52.131,18 euros
2.- Concejal Teniente de Alcalde	Francisco Jesús Mora Mora	52.131,18 euros
3.- Concejal Teniente de Alcalde	Rosa María Carro Carnacea	52.131,18 euros
4.- Concejal Teniente de Alcalde	María de los Ángeles Ballesteros Núñez	52.131,18 euros
5.- Concejal Teniente de Alcalde	María Rocío Bastida de los Santos	52.131,18 euros
1.- Concejal con delegación de gobierno	José Antonio Montero Romero	45.215,84 euros
2.- Concejal con delegación de gobierno	Rosario Martorán de los Reyes	45.215,84 euros
1.- Concejal con delegación de gobierno	José Luis Rodríguez Sarrión	40.428,26 euros
2.- Concejal con delegación de gobierno	Ana María Vannereau Da Silva	40.428,26 euros
3.- Concejal con delegación de gobierno	María José Morilla Cabeza	40.428,26 euros
4.- Concejal con delegación de gobierno	José Antonio Rodríguez López	40.428,26 euros
1.- Concejal portavoz de grupo político	María Dolores Aquino Trigo	35.108,78 euros
2.- Concejal portavoz de grupo político	Nadia Ríos Castañeda	35.108,78 euros
3.- Concejal portavoz de grupo político	Sandra González García	35.108,78 euros
4.- Concejal portavoz de grupo político	---	35.108,78 euros
Dedicación Parcial (75% jornada)		
1.- Concejal Teniente de Alcalde	José Manuel Rodríguez Martín	39.098,38 euros

Segundo.— De la presente resolución se le dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose, además, personalmente a los interesados y se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día de su fecha.

Lo manda, decreta y firma la Sra. Alcaldesa, Ana Isabel Jiménez Contreras, en la fecha indicada, de lo que, como secretario, certifico. El secretario general, José Antonio Bonilla Ruiz.»

En Alcalá de Guadaíra a 5 de febrero de 2020.—El Secretario, José Antonio Bonilla Ruiz.

8W-919

ALCALÁ DE GUADAÍRA

Aprobado inicialmente por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con carácter ordinario el día 24 de enero de 2020 el proyecto de desdelimitación y concreción de obligaciones urbanísticas de la UE 59 Gallego Norte, conforme al documento redactado con fecha 22 de agosto de 2019 por la arquitecta municipal Jefa de Servicio, que consta en el expediente 6551/2019, diligenciado con código seguro de verificación (CSV) TK9GN99MCD9HYY5AFALQWYKEQ, validación en <http://ciudadalcala.sedelectronica.es>, se somete a información pública durante un período de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan formular durante el indicado plazo cuantas alegaciones estimen oportunas.

Lo que se hace público para general conocimiento en aplicación de lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía. En cumplimiento de los artículos 7.e la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a Información Pública y Buen Gobierno y 13.1.e de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el documento sometido a información pública se publicará en el Portal de Transparencia municipal (3. Normativa e información jurídica / 3.5. documentos en tramitación sometidos a información pública) sito en le sede electrónica <http://ciudadalcala.sedelectronica.es>

En Alcalá de Guadaíra a 3 de febrero de 2020.—El Secretario, José Antonio Bonilla Ruiz.

8W-889

LA ALGABA

Don Diego Manuel Agüera Piñero, Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que, aprobada inicialmente la modificación del art. 8 de la Ordenanza reguladora de la autorización y celebración de matrimonios civiles en el municipio, en sesión plenaria celebrada con carácter ordinario con 31 de enero de 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

De no producirse estas, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

En La Algaba a 8 de febrero de 2020.—El Alcalde, Diego Manuel Agüera Piñero.

36W-991

LA ALGABA

Don Diego Manuel Agüera Piñero, Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que, aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de ayudas económicas de emergencia social de este Ayuntamiento, en sesión plenaria celebrada con carácter ordinario con 31 de enero de 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

De no producirse estas, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

En La Algaba a 8 de febrero de 2020.—El Alcalde, Diego Manuel Agüera Piñero.

36W-994

ARAHAL

Don José Javier AVECILLA MONTERO, Alcalde accidental del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que esta Alcaldía, con fecha de 7 de agosto de 2019, ha dictado la siguiente resolución:

Decreto núm. 1507/2019.

Asunto.—Nombramiento de funcionarios en prácticas de la convocatoria pública para la provisión en propiedad de cuatro plazas de Policía Local vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento. (O.E.P. 2017/2018).

Expte.—593/2019.

Vista la resolución 1481/2019 de fecha 26 de julio por la que se aprueba el nombramiento del primer candidato a la plaza de policía local con núm. de D.N.I. 53283388 a propuesta del tribunal calificador.

Vista la renuncia de éste candidato recibida en este Ayuntamiento el 29 de julio de 2019, con número de Registro de entrada 5464.

Reunido de nuevo el tribunal calificador del proceso selectivo, éste propone al Alcalde Accidental al siguiente candidato para cubrir la plaza vacante y que corresponde al que ocupa el quinto lugar en las calificaciones.

DNI 47202139

Es por lo que, en uso de las competencias a mi atribuidas mediante resolución de Alcaldía 1475/2019 de fecha 25 de julio, esta Alcaldía tiene a bien resolver:

Primero. El Alcalde-Presidente, teniendo en cuenta la propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador en relación con las pruebas de selección para proveer en propiedad 4 plazas del Cuerpo de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía Local, con grupo de calificación C1, así como lo dispuesto en la Base

11, punto 1.º que rige la convocatoria aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2088/2018, de 26 de octubre de 2018, a cuyo tenor literal «El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos».

Segundo. Efectuar el siguiente nombramiento de funcionario en prácticas, con efecto a partir del 30 de septiembre de 2019, fecha de incorporación en los cursos de Ingresos en los Cuerpos de la Policía Local, y condicionado a la efectiva incorporación al mismo:

<i>DNI</i>
47202139

Tercero. De acuerdo con lo dispuesto en la Base 11 anteriormente citadas en sus apartados 2, 3, 4, y 5:

- Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.
- La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.
- La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.
- Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

Cuarto. La relación de funcionarios en prácticas se extinguirá automáticamente con el nombramiento de funcionario de carrera.

Quinto. Dar traslado de la presente resolución al interesado, con indicación de que el presente acto finaliza la vía administrativa, así como, con indicación del régimen de recursos que con arreglo a Derecho procedan.

Sexto. Mandar a publicar la siguiente resolución en sede electrónica y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Lo manda y firma, de lo que yo, la Secretaria General doy fe.

En Arahál a 7 de agosto de 2019.—El Alcalde accidental, José Javier Avecilla Montero.

36W-1050

—————
ARAHAL

Don Miguel Ángel Márquez González, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que esta Alcaldía, con fecha 2 de octubre de 2019, ha dictado la siguiente resolución:

Decreto núm.—1906/2019.

Asunto.—Nombramiento de funcionario de la convocatoria pública para la provisión en propiedad de una plaza de Policía Local mediante el sistema de movilidad sin ascenso del Ayuntamiento de Arahál. (O.E.P. 2019).

Expte.—1760/2019.

Vista la resolución 1718/2019, de fecha 3 de septiembre por la que se aprueba el listado de calificaciones definitivas y propuesta de nombramiento del primer candidato a la plaza de policía local con núm. de D.N.I. 77.582968-N a propuesta del tribunal calificador.

Vista la renuncia de este primer candidato, recibida en este Ayuntamiento el 16 de septiembre de 2019, con número de Registro de entrada 5618.

Reunido de nuevo el tribunal calificador del Proceso Selectivo, éste propone al Sr. Alcalde Presidente el nombramiento del segundo candidato para cubrir la plaza vacante y que corresponde al que ocupa el segundo lugar en las calificaciones.

<i>DNI</i>
79.190.945-J

Es por lo que, en uso de las competencias a mi atribuidas mediante resolución de Alcaldía 1475/2019, de fecha 25 de julio, esta Alcaldía tiene a bien resolver:

Primero. El Alcalde-Presidente, teniendo en cuenta la propuesta de nombramiento del tribunal calificador en relación con el concurso de méritos para proveer en propiedad 1 plaza del Cuerpo de Policía Local, Categoría de Policía Local del Cuerpo de Policía Local por movilidad, derivada de la Oferta de Empleo Público 2019, y cuya publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 55, de 8 de marzo de 2019, «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 62, de 1 de abril de 2019 y «Boletín Oficial del Estado» núm. 84, de 8 de abril de 2019».

Segundo. Nombrar funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Arahál, en la categoría de Policía Local, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales con los derechos y obligaciones inherentes al cargo, a fecha de la presente Resolución:

<i>DNI</i>
79.190.945-J

Tercero. Para adquirir la condición de funcionario de carrera deberá tomar posesión en el plazo de un mes desde la fecha de publicación del presente nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, salvo que el Ayuntamiento de origen haya diferido el cese que habrá de comunicar al Ayuntamiento de destino.

Cuarto. Dar traslado de la presente Resolución al interesado y al Negociado de Nóminas y de Intervención, junto con el acta de toma de posesión.

Quinto. Mandar a publicar la presente resolución en sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Sexto. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 25 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, hacer público mediante anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de dicho nombramiento.

Séptimo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, dar cuenta al Pleno, en la primera sesión que se celebre de esta resolución.

Lo manda y firma.

En Arahál a 22 de octubre de 2019.—El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Márquez González.

36W-7730

ARAHAL

Mediante resolución de fecha 30 de julio de 2018, de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía, se crea y clasifica el puesto de colaboración denominado Vicesecretaría-Intervención, clase tercera, reservado a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, subescala Secretaría-Intervención («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 150 de fecha 3 de agosto de 2018), previo Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Arahál de fecha 27 de junio de 2018.

A la vista del artículo 15 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, que describe los puestos de colaboración, según el cual «las Entidades Locales podrán crear otros puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones de colaboración inmediata y auxilio a las de Secretaría, Intervención y Tesorería. Estos puestos de trabajo estarán reservados a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional y ejercerán sus funciones bajo la dependencia funcional y jerárquica del titular de la Secretaría, Intervención o Tesorería, respectivamente. A los citados puestos de colaboración, les corresponderán las funciones reservadas que, previa autorización del Alcalde o Presidente de la Corporación, les sean encomendadas por los titulares de los puestos reservados de Secretaría, Intervención y Tesorería. Asimismo, les corresponderá la sustitución de los titulares de los puestos de Secretaría, Intervención y Tesorería, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos».

Teniendo en cuenta el volumen y complejidad de los asuntos que por razón de las funciones reservadas requieren del conocimiento de la Secretaría General de este Ayuntamiento, y la existencia del puesto de colaboración de Vicesecretaría-Intervención, se propone en virtud de lo dispuesto en el informe de Secretaría e Intervención de fecha 14 de noviembre del presente:

Primero. Autorizar la delegación de competencias propuesta por la Secretaría General y la Interventora de este Ayuntamiento en el citado informe, y que se concretan seguidamente:

1. La fe pública y el asesoramiento legal preceptivo en los expedientes de contratación, incluyendo la asistencia a la Mesa de Contratación como Secretario de la misma.
2. Responsabilizarse de la tramitación jurídico-administrativa de los procedimientos de personal.
3. Enlace entre la Alcaldía y la Oficina de Atención al Ciudadano en lo que a la organización y correcto funcionamiento de dicho servicio se refiere.
4. Funciones impropias que viene desempeñando la Secretaría General.
5. Llevanza de los expedientes de subvenciones y responsable de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. (Competencia atribuida por la Intervención, ya que, el puesto es de Secretaría-Intervención).
6. Funciones reservadas que, previa autorización del Alcalde o Presidente de la Corporación, les sean encomendadas por el titular del puesto reservado de Secretaría.
7. Sustitución del titular del puesto de Secretaría, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos.
8. Apoyo y Colaboración a la Secretaría General en el desarrollo de funciones reservadas a la Secretaría y respecto de órganos colegiados no decisorios y órganos unipersonales.
9. Desempeño de las funciones de Delegado de Protección de datos conforme a lo dispuesto en los artículos 34 y siguientes de la LO 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el artículo 39 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), funciones que serán de información, asesoramiento y supervisión y se encuentran también desarrolladas en el documento Directrices de los delegados de protección de datos.

Segundo. Dar traslado de la presente resolución al Vicesecretario-Interventor del Ayuntamiento para que preste su conformidad.

Tercero. Informar al Vicesecretario-Interventor que la delegación de estas competencias no puede ser objeto de delegación, y que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

Cuarto. Esta delegación podrá ser revocada en cualquier momento.

Quinto. Una vez prestada la conformidad por el titular de la Vicesecretaría-Intervención proceder a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arahál, a los efectos de los artículos 11.3.a), párrafo primero, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, resuelvo:

Primero. Autorizar las siguientes encomiendas de funciones reservadas y delegaciones del puesto de Secretaría General en el puesto de trabajo de Vicesecretaría-Intervención que a continuación se indican, sin perjuicio de la facultad de avocación de cualquiera de las mismas por la Secretaría General en cualquier momento que su titular lo considere conveniente:

1. La fe pública y el asesoramiento legal preceptivo en los expedientes de contratación, incluyendo la asistencia a la Mesa de Contratación como Secretario de la misma.
2. Responsabilizarse de la tramitación jurídico-administrativa de los procedimientos de personal.
3. Enlace entre la Alcaldía y la Oficina de Atención al Ciudadano en lo que a la organización y correcto funcionamiento de dicho servicio se refiere.

4. Funciones impropias que viene desempeñando la Secretaría General.
5. Llevanza de los expedientes de subvenciones y responsable de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. (Competencia atribuida por la Intervención, ya que, el puesto es de Secretaría-Intervención).
6. Funciones reservadas que, previa autorización del Alcalde o Presidente de la Corporación, les sean encomendadas por el titular del puesto reservado de Secretaría.
7. Sustitución del titular del puesto de Secretaría, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos.
8. Apoyo y Colaboración a la Secretaría General en el desarrollo de funciones reservadas a la Secretaría y respecto de órganos colegiados no decisorios y órganos unipersonales.
9. Desempeño de las funciones de Delegado de Protección de datos conforme a lo dispuesto en los artículos 34 y siguientes de la LO 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el artículo 39 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), funciones que serán de información, asesoramiento y supervisión y se encuentran también desarrolladas en el documento Directrices de los delegados de protección de datos.

Segundo. La persona titular de la Secretaría General podrá disponer de las medidas necesarias en aras a obtener la necesaria coordinación y homogeneidad de las funciones de la Secretaría General, independientemente del funcionario habilitado nacional que la ejerza, así como para facilitar las relaciones con las diferentes Áreas de Gestión en que se estructure este Ayuntamiento.

Tercero. Facultar a la persona titular de la Secretaría General para la modificación, interpretación y seguimiento de las competencias especificadas en la presente resolución pudiendo dictar cuantas circulares o instrucciones fueren necesarias al efecto.

Cuarto. Dar traslado de la presente Resolución al Vicesecretario-Interventor del Ayuntamiento para que preste su conformidad.

Quinto. Informar al Vicesecretario-Interventor que la delegación de estas competencias no puede ser objeto de delegación, y que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

Sexto. Una vez prestada la conformidad por el titular de la Vicesecretaría-Intervención proceder a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arahal, a los efectos de los artículos 11.3.a), párrafo primero, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y 8.1.b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Séptimo. Dar traslado de la presente resolución a los Concejales Delegados de las diferentes Áreas en las que se estructura este Ayuntamiento, al Departamento de Personal, Secretaría General, Intervención, así como al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión.

Lo manda y firma, de lo que doy fe, la Secretaria General.

En Arahal a 18 de noviembre de 2019.—El Alcalde-Presidente, Miguel Ángel Márquez González.

36W-8476

ESPARTINAS

Doña Cristina Los Arcos Llana, Alcaldesa Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por Decreto de Alcaldía núm. 87/2020, de fecha 7 de febrero de 2020, fue aprobado provisionalmente el padrón fiscal de las tasas por entrada de vehículos a través de las aceras, calzadas y reserva de la vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al año 2020.

Asimismo, se hace saber que, el Padrón estará en exposición pública, por espacio de un mes en el tablón de edictos del Ayuntamiento, al objeto de que pueda ser examinado por los interesados y se puedan presentar las reclamaciones pertinentes en las Oficinas Municipales en horario de 8:00 a 14:00 horas, sita en Parque del Rocío, 1, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

Finalizado el período de exposición pública, en el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado este acuerdo.

En Espartinas a 10 de febrero de 2020.—La Alcaldesa Presidente, Cristina Los Arcos Llana.

36W-1053

LANTEJUELA

Don Juan Lora Martín, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hacer saber: Que el Pleno del Ayuntamiento de Lantejuela reunido en sesión extraordinaria el pasado 2 de diciembre de 2019, se aprobó inicialmente el Plan Estratégico de subvenciones del Ayuntamiento de Lantejuela para el periodo 2020-2023. Dicho expediente ha sido sometido a información pública y audiencia de los interesados por plazo de 30 días, mediante la inserción de anuncios en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla número 286, de fecha 12 de diciembre de 2019, con objeto de que pudieran presentarse reclamaciones o sugerencias, sin que se haya producido alegaciones al mismo.

Al no haberse efectuado alegaciones, el acuerdo inicial se eleva a definitivo, y en cumplimiento de lo previsto en el Artículo 70.2 de la Ley 7/85, se transcribe el texto íntegro del Plan:

«INTRODUCCIÓN

La elaboración de un Plan Estratégico de Subvenciones conlleva en el momento presente una gran importancia, porque responde a la forma de gestión denominada, la nueva gestión pública que incorpora la aplicación de fórmulas de gestión de calidad y la permanente consecución de los objetivos de la eficacia y la eficiencia.

El marco normativo de los planes estratégicos de subvenciones en la actualidad viene conformado por el artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, donde se establece la obligación de cualquier Administración u órgano competente en la concesión de subvenciones de concretar en un plan estratégico los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación.

Para mejorar la eficacia, se prevé en la legislación que se proceda a elaborar un Plan Estratégico de Subvenciones, de carácter plurianual y con carácter previo al nacimiento de las subvenciones o los convenios de colaboración que la Corporación pueda celebrar con Entidades sin Ánimo de lucro, en los términos previstos en la Ordenanza general de subvenciones o en las bases de ejecución del Presupuesto.

Por ello, este Ayuntamiento de Lantejuela, aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones cuyo articulado figura a continuación:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El establecimiento y concesión de subvenciones por el Excmo. Ayuntamiento de Lantejuela durante el periodo 2020-2023 se ajustará a lo previsto en el presente Plan.

Artículo 2. El establecimiento efectivo y concesión de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los presupuestos municipales de cada año y la aprobación de las bases reguladoras de su concesión en los términos previstos en la normativa de subvenciones.

Artículo 3. El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

Artículo 4. La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

Artículo 5. El Excmo. Ayuntamiento de Lantejuela destinará para la concesión de subvenciones previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones del periodo 2020-2023 la cantidad total de 70.000,00 euros. Su distribución entre las cuatro anualidades será la siguiente:

- 17.500,00 euros anuales para la Convocatoria entre las distintas líneas recogidas en el Plan.

Artículo 6. Las cantidades destinadas tanto globalmente para el periodo 2020-2023 como de forma anual podrán cambiar según las necesidades y los cambios sociales del tejido asociativo de nuestro municipio, dando cuenta de estos cambios al Pleno de la Corporación con ocasión de la aprobación de los presupuestos anuales.

Artículo 7. Si tras la presentación de solicitudes de concesión de subvenciones y su evaluación por los órganos competentes, existiera un sobrante de créditos en una o varias líneas de actuación, el órgano instructor podrá proponer en la propuesta de resolución provisional la distribución del sobrante entre las otras líneas de actuación.

CAPÍTULO II. BENEFICIARIOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES

Artículo 8. El Excmo. Ayuntamiento de Lantejuela podrá conceder subvenciones, mediante convocatoria pública, o a través de la firma de convenios de colaboración, a favor de personas, asociaciones o entidades, inscritas en el Registro Local de Asociaciones, con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública, interés social, para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local o para la consecución de los objetivos descritos en el presente Plan.

Artículo 9. El Excmo. Ayuntamiento de Lantejuela podrá otorgar, con la periodicidad que se establezca en cada caso, subvenciones en las siguientes materias:

- a) Acción Social y asistencia social primaria.
- b) Fomento de la actividad física y la práctica deportiva.
- c) Fomento de la cultura.
- d) Educación y Juventud.
- e) Igualdad.

CAPÍTULO III. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Artículo 10. Líneas de actuación contenidas en este Plan Estratégico de Subvenciones se concretan en las siguientes materias:

- Línea 1. Acción Social y asistencia social primaria.
- Línea 2. Fomento de la actividad física y la práctica deportiva.
- Línea 3. Fomento de la cultura.
- Línea 4. Educación y Juventud.
- Línea 5. Igualdad.

Artículo 11. Las Líneas de actuación se desarrollan en las subvenciones contenidas en las fichas anexas a este Plan Estratégico de Subvenciones.

CAPÍTULO IV. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Artículo 12. El Alcalde o Concejales en que delegue efectuará el control del cumplimiento del presente Plan durante su periodo de vigencia.

Artículo 13. Finalizada la vigencia del Plan, y antes de la elaboración del siguiente, los distintos Concejales de las áreas correspondientes, deberán presentar ante el Alcalde o Concejales delegado, una Memoria en la que se contemple, al menos, el grado de cumplimiento del Plan, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos y conclusiones, con propuestas de sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

ANEXOS

Descripción	Líneas subvencionables
Líneas de actuación	Línea 1. Acción Social y asistencia social primaria.
Grupo de programa de gasto	231. Asistencia Social Primaria. 924. Acción Social.
Legislación	Ley 5/1985, 2 abril, de Bases de Régimen Local.
Objetivos	Subvencionar programas de Cooperación Social. Subvencionar ayudas de Acción Social. Fomentar actividades de la tercera edad.

Procedimiento	Subvención convocada mediante un procedimiento de concurrencia competitiva con aprobación de las correspondientes bases reguladoras de la subvención, o mediante procedimiento de concesión directa.
Evaluación	Los beneficiarios presentarán la documentación justificativa que será comprobada por los servicios municipales
Descripción	Líneas subvencionables
Líneas de actuación	Línea 2. Fomento de la actividad física y la práctica deportiva.
Grupo de programa de gasto	341
Legislación	Ley 5/1985, 2 abril, de Bases de Régimen Local.
Objetivos	Incentivar la práctica deportiva. Ayudar a entidades deportivas locales. Subvencionar el fomento del deporte. Ayudar a equipos en competiciones oficiales. Subvencionar eventos deportivos especiales.
Procedimiento	Subvención convocada mediante un procedimiento de concurrencia competitiva con aprobación de las correspondientes bases reguladoras de la subvención, o mediante procedimiento de concesión directa.
Evaluación	Los beneficiarios presentarán la documentación justificativa que será comprobada por los servicios municipales
Descripción	Líneas subvencionables
Líneas de actuación	Línea 3. Fomento de la cultura.
Grupo de programa de gasto	924
Legislación	Ley 5/1985, 2 abril, de Bases de Régimen Local.
Objetivos	Incentivar el fomento de las Artes Escénicas. Incentivar el fomento de la literatura. Incentivar el fomento de las Artes Plásticas. Incentivar espectáculos de diversos estilos musicales, y preferentemente fomentar el flamenco y programas de formación práctica musical. Incentivar el fomento de la creatividad. Subvencionar iniciativas culturales, encuentros y otras actividades. Incentivar el fomento de las Artes Audiovisuales. Incentivar la cultura carnavalesca.
Procedimiento	Subvención convocada mediante un procedimiento de concurrencia competitiva con aprobación de las correspondientes bases reguladoras de la subvención.
Evaluación	Los beneficiarios presentarán la documentación justificativa que será comprobada por los servicios municipales
Descripción	Líneas subvencionables
Líneas de actuación	Línea 4. Educación y juventud.
Grupo de programa de gasto	924
Legislación	Ley 5/1985, 2 abril, de Bases de Régimen Local.
Objetivos	Subvencionar cursos, seminarios, formación y otras actividades educativas. Subvencionar proyectos de juventud. Ayudar a jóvenes creativos de la localidad. Fomentar e implantar el asociacionismo.
Procedimiento	Subvención convocada mediante un procedimiento de concurrencia competitiva con aprobación de las correspondientes bases reguladoras de la subvención.
Evaluación	Los beneficiarios presentarán la documentación justificativa que será comprobada por los servicios municipales
Descripción	Líneas subvencionables
Líneas de actuación	Línea 5. Igualdad.
Grupo de programa de gasto	924
Legislación	Ley 5/1985, 2 abril, de Bases de Régimen Local.
Objetivos	Subvencionar actividades en materia de género. Incentivar proyectos que promuevan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
Procedimiento	Subvención convocada mediante un procedimiento de concurrencia competitiva con aprobación de las correspondientes bases reguladoras de la subvención.
Evaluación	Los beneficiarios presentarán la documentación justificativa que será comprobada por los servicios municipales

»

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Lantejuela a 11 de febrero de 2020.—El Alcalde, Juan Lora Martín.

LA LUISIANA

Por medio del presente se pone en público conocimiento, a los efectos que se indicará, que mediante acuerdo plenario adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 6 de febrero de 2020, se aprobó inicialmente el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el año 2020, integrado por el de la Corporación y el de la Sociedad Municipal «Los Motillos S.L.». En consecuencia y de conformidad con lo dispuesto por el art. 169.1 del R.D Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda de manifiesto dicho expediente en la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente también hábil al de aparición del presente en el «Boletín Oficial» de la provincia. Durante dicho plazo los interesados a que hace referencia el art. 170.1 TRLRHL podrán presentar ante esta Alcaldía las reclamaciones que estimen convenientes y por los motivos tasados que indica el art. 170.2 TRLRHL.

Transcurrido el plazo anterior sin que se hubieran presentado reclamaciones, el acuerdo inicial se elevará automáticamente a definitivo, procediéndose a la publicación a la que hace referencia el art. 169.3 TRLRHL. De presentarse reclamaciones, éstas serán resueltas en el plazo máximo de un mes por el Pleno de la Corporación, en el acuerdo de aprobación definitiva, tras el cual se realizará la publicación que se cita en el apartado anterior.

En La Luisiana a 10 de febrero de 2020.—El Secretario, Daniel L. Toledano Rodríguez.

36W-1043

MAIRENA DEL ALCOR

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Entidad Local, en sesión celebrada el día 4 de febrero de 2020, el expediente de modificación de créditos, suplemento de crédito núm. 1/2020/SC del Presupuesto General de la Corporación, los documentos estarán de manifiesto al público en la Intervención de Fondos de este Ayuntamiento, en cumplimiento de los artículos 169 y siguientes del R. D. Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 38 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, por el que se aprueba su Reglamento Presupuestario, por un plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, en los términos establecidos por los artículos 170, de la Ley y 22 del Real Decreto citados.

La modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobada si durante el indicado período no se presentan reclamaciones, de conformidad con los artículos 169.1 del TRLRHL y 20.1 del Real Decreto.

En caso contrario, el Pleno dispondrá un plazo de un mes para resolverlas, que se contará a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público.

Las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Mairena del Alcor a 7 de febrero de 2020.—El Alcalde, Juan Manuel López Domínguez.

36W-986

MORÓN DE LA FRONTERA

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

Hace saber: Que mediante Decreto de Alcaldía núm. 252 de fecha 4 de febrero de 2020, se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas para la selección y contratación de cuatro plazas de Policía Local pertenecientes a la plantilla de personal funcionario incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2018.

1.— Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as:

Admitidos/as:

Aguilar Manchado	Rubén	** *** ***_S
Alba Cruz	Jesús	** *** ***_Z
Álvarez Melero	Sebastián	** *** ***_M
Alvarado Ramírez	David	** *** ***_J
Aprisa Doblado	Jesús	** *** ***_K
Aranda Paniagua	Ángel	** *** ***_H
Atienza Gutiérrez	Samuel	** *** ***_G
Bocanegra Díaz	Samuel	** *** ***_X
Calvo Cadenas	Francisco Javier	** *** ***_B
Cortés Guerrero	Francisco Antonio	** *** ***_W
Cárdenas Forero	Daniel	** *** ***_E
Espín Sánchez	Carolina	** *** ***_N
Estévez Mejías	Serafín	** *** ***_N
Expósito Oliva	Francisco Jesús	** *** ***_Y
Fernández Cadenas	Miguel Ángel	** *** ***_E
Gallardo Cano	Andrés	** *** ***_N
Gómez González	Juan Antonio	** *** ***_E
Gómez Rodríguez	Florentino	** *** ***_S
Herrero Martínez	José Antonio	** *** ***_K
Hinojosa Fernández	José María	** *** ***_Q

Jiménez García	Patricia	** *** ***_E
Lachica Pavón	María Isabel	** *** ***_Z
León Márquez	Juan Gabriel	** *** ***_G
Liñán Aragüez	Juan Antonio	** *** ***_S
López Correa	Eva	** *** ***_J
López García	Fernando	** *** ***_L
Luque Izquierdo	Juan Manuel	** *** ***_W
Luque Valle	Miguel Ángel	** *** ***_F
Mármol Guerrero	Rafael	** *** ***_T
Martínez Cabeza	José Antonio	** *** ***_A
Mora Pérez	Sergio	** *** ***_L
Moreno Fernández	María del Rocío	** *** ***_A
Moreno Galán	José Luis	** *** ***_X
Muñoz Figueroa	David	** *** ***_T
Orellana González	Agustín Miguel	** *** ***_L
Ortiz Cabeza	Francisco José	** *** ***_E
Pavón Bejarano	Rafael	** *** ***_M
Ramírez Montilla	David	** *** ***_Q
Ramírez Vela	Sandra	** *** ***_T
Ramos Molina	José Antonio	** *** ***_P
Ríos Vargas	Iván	** *** ***_Z
Romero Molina	José Antonio	** *** ***_P
Segovia Menacho	Borja	** *** ***_Y
Toro Martínez	Francisco Javier	** *** ***_Y
Tovar Ruiz	Pablo Luis	** *** ***_W
Zancarrón Gandullo	Raúl	** *** ***_D

Excluidos/as:

<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>	<i>DNI</i>	<i>Causa de exclusión</i>
Encabo Muela	Jesús	** *** ***_M	Fuera de plazo
Garrido Rodríguez	Jorge Luis	** *** ***_K	Fuera de plazo
Lara Romero	Daniel	** *** ***_X	No acredita más de 6 meses de desempleo
Peral Acevedo	Víctor Manuel	** *** ***_X	Fuera de plazo
Pontes Moreno	Almudena	** *** ***_L	No acredita más de 6 meses de desempleo
Redondo Rodríguez	Manuel Jesús	** *** ***_A	Fuera de plazo
Sigüenza García	Dolores	** *** ***_Z	Fuera de plazo

2.— Conceder un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de la lista provisional, para subsanación de errores y presentación de reclamaciones, de conformidad con la base quinta de las Bases de la convocatoria.

En este período sólo se admitirá la subsanación de defectos de documentación. En ningún caso, se admitirá la incorporación de nuevos documentos que no se hubiesen aportado en el plazo reglamentario.

3.— Una vez resueltas las reclamaciones o subsanaciones, se procederá a la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, en cuyo caso, se hará constar la causa de exclusión. En caso de no se presenten reclamaciones ni subsanaciones la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

Morón de la Frontera a 7 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Rodríguez Domínguez.

6W-1096

EL PEDROSO

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 24 de enero de 2020, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan para el año 2020.

Personal funcionario:

<i>Plaza</i>	<i>Núm.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Escala</i>	<i>Subescala</i>	<i>Clase</i>	<i>Nivel</i>
Auxiliar Administrativo	1	C2	Admón. General	Administrativa	Auxiliar Administrativo	18

Lo que se publica para general y público conocimiento en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En El Pedroso a 30 de enero de 2020.—El Alcalde Presidente, Juan Manuel Alejo Gala.

36W-1013

LA PUEBLA DE CAZALLA

Don Antonio Martín Melero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 23 de octubre de 2019, acordó aprobar inicialmente el Reglamento municipal por el que se regula el manual de identidad corporativa del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, así como someterlo a información pública y audiencia de los interesados por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones o sugerencias y en el caso de no presentarse ninguna reclamación o sugerencia entender definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Sometido el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días mediante la publicación de anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 266, de 16 de noviembre de 2019, sin que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, procediéndose a la publicación íntegra del texto del Reglamento definitivamente aprobado.

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Puebla de Cazalla a 30 de enero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Antonio Martín Melero.

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA

La creciente importancia adquirida por la correcta identificación visual de las instituciones ha aconsejado desarrollar los trabajos necesarios para dotar al Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla de un símbolo-marca (imago tipo) que pueda ser aplicado con mayor facilidad y de forma inequívoca en soportes de muy diversa índole.

La nueva identidad corporativa se basa en el uso como símbolo de una versión simplificada y modernizada del escudo heráldico municipal, que mantiene todos sus elementos característicos, junto con el logotipo corporativo formado por la expresión «Ayuntamiento La Puebla de Cazalla». Las distintas formas de aplicación de la identidad corporativa, tanto en lo referido a las combinaciones del símbolo y el logotipo corporativo como a su empleo en distintos soportes, están recogidas en el correspondiente manual de identidad corporativa, que se aprueba mediante este Reglamento municipal.

Artículo 1. *Objeto.*

El objeto del presente Reglamento es regular la Identidad Corporativa del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, así como la aprobación y regulación del Manual de Identidad Corporativa.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Las previsiones contenidas en el presente Reglamento serán de utilización exclusiva con relación a los instrumentos de comunicación visual que se refieran a la identificación del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

Artículo 3. *Identidad corporativa del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.*

La Identidad Corporativa del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla se construye con la integración de una interpretación gráfica del Escudo del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla descrito en la Orden de 3 de agosto de 1984, de la Consejería de Gobernación, publicada en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 77, de fecha 17 de agosto de 1984, por la que se autorizó al Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla a adoptar su escudo heráldico municipal (y resolución de 30 de noviembre de 2004, de la Dirección General de Administración Local, publicada en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» núm. 246, de 20 de diciembre de 2004, por la que se admite su inscripción en el Registro Andaluz de Entidades Locales de los símbolos), junto a la denominación de «Ayuntamiento La Puebla de Cazalla», tal y como se describe en el Anexo I de este Reglamento.

Artículo 4. *Normas de utilización.*

1. La utilización de la identidad corporativa será obligatoria de acuerdo con los formatos, diseños y aplicaciones que se contemplan en el manual de identidad corporativa.

2. Las Áreas del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla y sus unidades administrativas utilizarán para su identificación, en todas las manifestaciones de comunicación pública, única y exclusivamente, los elementos recogidos en el manual de identidad corporativa, según las especificaciones técnicas y los criterios de utilización contenidos en el mismo.

3. Las sociedades mercantiles municipales y otros entes municipales de derecho público o derecho privado dependientes o controlados por el Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, deberán atenerse a lo que al respecto ordene el manual de identidad corporativa en cuanto a la utilización de la identidad corporativa del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

Artículo 5. *Manual de Identidad corporativa del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.*

1. Se aprueba el Manual de Identidad Corporativa del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, que se incluye en el Anexo II de este Reglamento.

2. El manual de identidad corporativa contiene los siguientes elementos y aplicaciones:

01. Elementos básicos de la marca.
02. Aplicaciones de la marca
03. Aplicaciones para contenidos digitales.

3. El manual de identidad corporativa es un documento técnico destinado a su utilización por los titulares de los órganos, áreas, y unidades administrativas, así como entidades municipales controladas o dependientes, con responsabilidades en los procesos de contratación, mantenimiento y aplicación de los instrumentos y materiales afectados por el Manual.

Artículo 6. *Actualización y revisión del manual.*

1. Las sucesivas revisiones y actualizaciones del manual de identidad corporativa del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla se aprobarán mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, siempre y cuando las revisiones y actualizaciones no alteren el contenido de la identidad corporativa descrita en el artículo 3.

2. Los problemas que puedan surgir en su aplicación, así como las consultas acerca de dudas o aspectos no contemplados que puedan suscitarse se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, quién las resolverá previo informe de los servicios técnicos del Área municipal de Cultura.

Disposición transitoria única. *Regímenes transitorios.*

1. Seguirán utilizándose hasta que se agoten o, en todo caso, hasta transcurridos seis meses desde la entrada en vigor de este Reglamento, las existencias de material impreso anteriores a la aprobación del manual de identidad corporativa del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

2. Las expresiones, informaciones y comunicaciones ya existentes en soportes telemáticos de acceso permanente para los ciudadanos deberán adaptarse en el plazo de tres meses, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

3. Los carteles y señalizaciones existentes en el momento de la aprobación del manual de identidad corporativa deberán adaptarse en el plazo de doce meses contado desde la entrada en vigor de este Reglamento.

En todo caso, se mantendrán los signos de identificación en los edificios oficiales y en aquellos otros bienes de cuya ornamentación formen parte sustancial y cuya estructura pudiera quedar dañada al sustituirlos.

4. Desde la entrada en vigor de este Reglamento la elaboración de nuevos elementos y la sustitución de aquéllos en los que resulte de aplicación lo dispuesto en el presente Reglamento se ajustarán a su contenido.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado completamente su texto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

IDENTIDAD CORPORATIVA: MARCA. REPRESENTACIÓN GRÁFICA Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA



- La tipografía utilizada es una Maven Pro (en cualquiera de sus variantes)
- Los colores con los que se representa esta marca corporativa son:
 - Pantone 554 C (verde oscuro).
 - Pantone 5835 C (dorado, como color auxiliar)

ANEXO II

MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA



AYUNTAMIENTO DE
LA PUEBLA DE CAZALLA

MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

Este manual reúne las herramientas básicas para el correcto uso y la aplicación gráfica del logotipo del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla. Ha sido ideado pensando en las necesidades de todas aquellas personas responsables de interpretar, articular, comunicar y aplicar la marca en sus diferentes ámbitos.

El correcto y consistente uso de la marca contribuirá a que se consigan los objetivos de identificación y refuerzo de la misma.

01 ELEMENTOS BÁSICOS DE LA MARCA

1. El símbolo
2. El logotipo
3. El imagotipo
4. Construcción de la marca
5. Área de seguridad y reductibilidad
6. Colores corporativos
7. Tipografía corporativa
8. Tipografía complementaria
9. Usos correctos de la marca
10. Usos incorrectos de la marca

02 APLICACIONES DE LA MARCA

11. Áreas del Ayuntamiento
12. Folio corporativo
13. Hoja de carta
14. Carpetas
15. Tarjetas de visita
16. Sobre americano
17. Sobre bolsa
18. Cartel evento
19. Cartel informativo
20. Roll up
21. Panel prensa
22. Sellos
23. Bolígrafos
24. Ropa laboral
25. Vehículos

03 APLICACIONES PARA CONTENIDOS DIGITALES

26. Redes sociales
27. Firma correo

01 ELEMENTOS BÁSICOS DE LA MARCA

Para evitar resultados no deseados en la puesta en práctica de la marca se tienen que seguir una serie de normas genéricas.

La marca está construida a base de un símbolo, un logotipo y colores corporativos que se deberán respetar para su uso correcto.

1 EL SÍMBOLO

El símbolo del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla lo conforma un escudo partido monocolor de formas irregulares rematado por una corona real en su parte superior. A un lado el Castillo de Luna, sobre fondo verde. Al otro y sobre fondo blanco, un olivo.



2

EL LOGOTIPO

El logotipo está formado por una tipografía de palo seco, sin remates, que presenta un estilo limpio, funcional y aséptico.

Se presentará siempre en tres líneas, tanto en su formato horizontal como en el vertical.

AYUNTAMIENTO
**LA PUEBLA
DE CAZALLA**

AYUNTAMIENTO
**LA PUEBLA
DE CAZALLA**

3

EL IMAGOTIPO

Se denomina imagotipo a las marcas formadas por la unión del símbolo más el logotipo.



4

CONSTRUCCIÓN DE LA MARCA

En esta página se explica la construcción de la marca y la relación entre el símbolo y el logotipo.

Estas proporciones no se podrán alterar bajo ningún concepto.



5

ÁREA DE SEGURIDAD Y REDUCTIBILIDAD

Al objeto de mantener la percepción óptima de la marca, se define una zona de aislamiento visual que delimita el espacio mínimo al que deben situarse todos los elementos que la acompañen, sean éstos de carácter gráfico (fotografías, logotipos, ilustraciones, etc.) o comunicacional (textos, eslóganes, etc).

Por otro lado, se recomienda no reproducir la marca en la web con medidas inferiores a la del tamaño mínimo indicado para este fin.



6

COLORES CORPORATIVOS

El color corporativo seleccionado es el verde oscuro que se refleja a continuación.

Además, se establece el dorado como color auxiliar. Este tono está destinado a complementar los diseños en los que se aplique la marca en caso de que se considere necesario.



RGB 38 / 89 / 54
CMYK 84 / 39 / 85 / 37
HEX #265936
PANTONE 554 C



RGB 168 / 148 / 76
CMYK 32 / 32 / 76 / 15
HEX #a8944c
PANTONE 5835 C

7

TIPOGRAFÍA CORPORATIVA

Se denomina tipografía corporativa a aquella que de modo universal y uniforme, utilizará la marca en todos sus mensajes y aplicaciones.

Ésta es una fuente de palo seco y de fácil legibilidad. Su uso principal será para textos corporativos, pudiéndose complementar con alguna otra fuente que el diseñador contemple siempre que no rompa la norma estética de la marca.

La tipografía Maven Pro (en cualquiera de sus variantes) podrá ser utilizada para titulares, destacados de texto y eslóganes.

aQ

Maven Pro (Regular)

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmñopqrstuvwxyz
 1234567890 !@%?/&*)

aQ

Maven Pro (Medium)

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmñopqrstuvwxyz
 1234567890 !@%?/&*)

aQ

Maven Pro (Bold)

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmñopqrstuvwxyz
 1234567890 !@%?/&*)

8

TIPOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

En aquellos casos donde no se pueda utilizar la tipografía corporativa se hará uso de la tipografía complementaria aquí presentada.

Su uso se aplicará sobre todo para comunicados, sitios web o presentaciones de marca.

Al igual que la anterior, esta tipografía podrá utilizarse en cualquier de sus variantes tipográficas.

aQ

Verdana (Regular)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890 i!#%?/&*)

9

USOS CORRECTOS DE LA MARCA

Siempre que sea posible se aplicará la marca en su versión principal. En el caso que no sea posible por razones técnicas se utilizará la versión en uno de los colores corporativos sobre el fondo opuesto.

Versión principal en horizontal



Versión horizontal sobre fondo verde



Versión principal en vertical



Versión horizontal sobre fondo verde



9

USOS CORRECTOS DE LA MARCA

En el caso que no sea posible utilizar color por razones técnicas, se utilizará la versión en blanco y negro tal y como se refleja a continuación.

Positivo



Negativo



Positivo



Negativo



9

USOS CORRECTOS DE LA MARCA

Cuando tengamos que utilizar el logotipo sobre otro fondo de color o sobre una imagen se aplicará como se indica a continuación.

Fondo de color no corporativo claro



Fondo de color no corporativo oscuro



Imagen de fondo tonalidad clara



Imagen de fondo tonalidad oscura



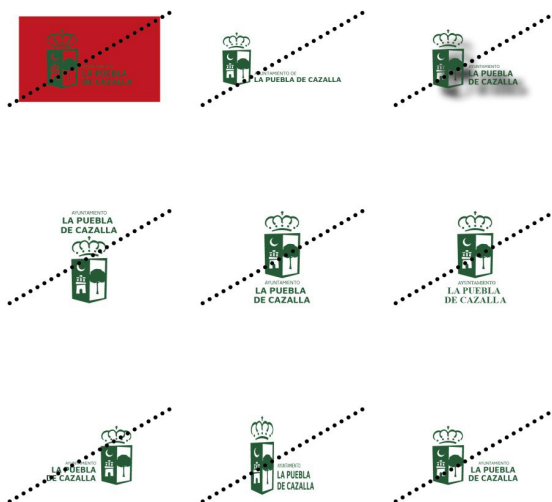
10

USOS INCORRECTOS DE LA MARCA

La marca del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla tiene unas medidas y proporciones relativas determinadas por criterios de composición, jerarquía y funcionalidad.

En ningún caso se harán modificaciones de estos tamaños y proporciones.

Se recomienda un especial cuidado en evitar usos no correctos que afecten a la imagen de la Identidad Corporativa, como cambios en la distribución de elementos, cambio de colores, etc.



02

APLICACIONES DE LA MARCA

Para evitar resultados no deseados en la puesta en práctica de la marca se tienen que seguir una serie de normas genéricas.

Ordenar y aplicar la marca de forma correcta es garantía de que se transmitirá perfectamente la jerarquía dentro del conjunto de la imagen corporativa.

11

ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO

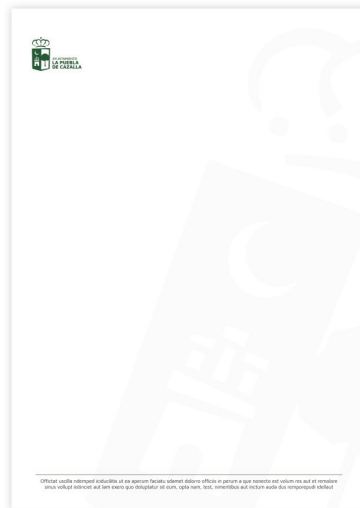
La marca es susceptible de ser complementada con un subtítulo referido a las diferentes áreas o concejalías del Ayuntamiento.



12

FOLIO CORPORATIVO

Formato: 210 x 297 mm (A4)



13

HOJA DE CARTA

Formato: 210 x 297 mm (A4)



14

CARPETAS

Exterior carpeta con solapa
Formato: 450 x 320 mm



Exterior carpeta sin solapa
Formato: 440 x 305 mm



15

TARJETA DE VISITA

Formato: 85 x 55 mm



16

SOBRE AMERICANO

Formato: 220 x 110 mm

Versión a color



Sin ventana

Con ventana

16

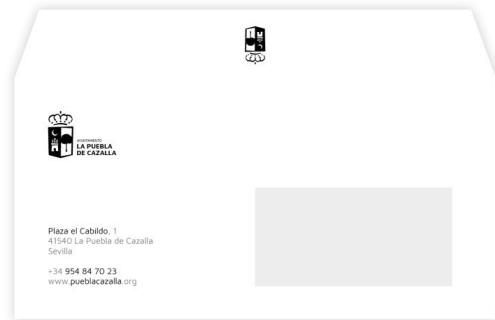
SOBRE AMERICANO

Formato: 220 x 110 mm

Versión en blanco y negro



Sin ventana



Con ventana

17

SOBRE BOLSA

Formato: 324 x 229 mm.

Versión a color.



17

SOBRE BOLSA

Formato: 324 x 229 mm.

Versión en blanco y negro.



18

CARTEL EVENTO

Formato: 297 x 420 mm (A3)



19

CARTEL INFORMATIVO

Formato: 210 x 297 mm (A4)



20

ROLL UP

Formato: 850 x 2000 mm



21

PANEL DE PRENSA

Formato: 4000 x 3000 mm



22

SELLOS

Diámetro: 50 mm



23

BOLÍGRAFOS

Fondo blanco con logotipo a tinta plana en verde.

Es poco probable dar con bolígrafos de un verde que coincida con el que hemos establecido como corporativo, con lo que desaconsejamos tratar de aplicar la versión negativa de este logo en este tipo de merchandising



24

ROPA LABORAL

Camisa de manga corta, camisa de manga larga, camiseta y camisa, chaleco y mono de trabajo.



25 VEHÍCULOS



25 VEHÍCULOS



03 APLICACIONES PARA CONTENIDOS DIGITALES

Para evitar resultados no deseados en la puesta en práctica de la marca en contenidos digitales se tienen que seguir una serie de normas genéricas.

Ordenar y aplicar la marca de forma correcta es garantía de que transmitirá perfectamente la jerarquía dentro del conjunto de la imagen corporativa.

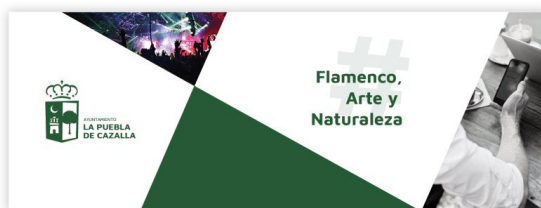
26 REDES SOCIALES

Aplicación de la marca a la plantilla en Facebook, Twitter y LinkedIn.

Avatar



Cabecera



Ejemplo página de Facebook



27

FIRMA CORREO ELECTRÓNICO

Aplicación de la marca para los correos electrónicos corporativos.



36W-707-P

SALTERAS

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 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 el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se pone en general conocimiento, que el expediente de Presupuesto General del Ayuntamiento de Salteras para el ejercicio 2020, fue aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 10 de enero de 2020, y sometido a información pública a efectos de posibles reclamaciones, durante 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 12, de fecha 16 de enero de 2020.

Así mismo, se pone en conocimiento, que habiendo finalizado el plazo de exposición pública del referido expediente, no se han presentado alegaciones al mismo, y en consecuencia, queda aprobado definitivamente el acuerdo hasta entonces provisional, publicándose a continuación, el Presupuesto consolidado con la entidad Prodesa S.L., relación de puestos de trabajo y plantilla:

Estado de gastos

Capítulo	Denominación	Importe	Porcentaje
I	Gastos de personal	2.886.774,78	55,30%
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.970.477,93	37,75%
III	Gastos financieros	17.500,00	0,34%
IV	Transferencias corrientes	142.950,00	2,74%
V	Fondo de contingencia y otros gastos imprevistos	5.000,00	0,10%
VI	Inversiones reales	11.502,00	0,22%
VII	Transferencias de capital	20,00	0,00%
VIII	Activos financieros	30.000,00	0,57%
IX	Pasivos financieros	156.000,00	2,99%
Total:		5.220.224,71	100,00%

Estado de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe	Porcentaje
I	Impuestos directos	2.518.000,00	48,24%
II	Impuestos indirectos	47.000,00	0,90%
III	Tasas y otros ingresos	511.900,00	9,81%

Capítulo	Denominación	Importe	Porcentaje
IV	Transferencias corrientes	2.011.491,71	38,53%
V	Ingresos patrimoniales	14.126,93	0,27%
VI	Enajenación Inversiones reales	85.737,63	1,64%
VII	Transferencias de capital	2.000,00	0,04%
VIII	Activos financieros	30.000,00	0,57%
Total:		5.220.256,27	100,00%

Relación de puestos de trabajo

A) Funcionarios de carrera:

Denominación del puesto	Grupo	Nivel consolidación	Acceso al puesto
Secretaría de Entrada Subescala de Secretaría	A1	29	Concurso de traslado
Intervención de Entrada Subescala de Intervención-Tesorería	A1	29	Concurso de traslado
Vicesecretaría Subescala de Secretaría-Intervención	A1	26	Concurso de traslado
Tesorería Subescala de Intervención-Tesorería	A1	24	Concurso de traslado
Subescala Técnica Arquitecto Superior	A1	23	Oposición o concurso-oposición
Subescala Técnica Arquitecto Técnico	A2	24	
Subescala de Gestión Técnico de Intervención	A2	22	
Administrativo Subescala Administrativa	C1	19	
Administrativo Subescala Administrativa *Segunda actividad Policía Local	C1	19	
Administrativo Subescala Administrativa	C1	14	Oposición o concurso-oposición
Aux. Administrativo Subescala Administrativa Intervención-Tesorería	C2	14	Oposición o concurso-oposición
Aux. Administrativo Subescala Administrativa Secretaría	C2	14	Oposición o concurso-oposición
Aux. Administrativo Subescala Administrativa Secretaría	C2	14	Oposición o concurso-oposición
Policía Local Subescala de Servicios Especiales	C1	17	
Policía Local Subescala de Servicios Especiales	C1	17	
Policía Local Subescala de Servicios Especiales	C1	17	
Policía Local Subescala de Servicios Especiales	C1	17	
Policía Local Subescala de Servicios Especiales	C1	17	
Policía Local Subescala de Servicios Especiales	C1	17	
Policía Local Subescala de Servicios Especiales	C1	17	
Policía Local Subescala de Servicios Especiales	C1	17	Oposición

Personal laboral:

Denominación del puesto	Grupo	Titulación exigida para el puesto
Auxiliar Secretaria-Intervención **Puesto a extinguir	C2	FP1 o Bachiller elemental
Auxiliar Secretaria-Intervención **Puesto a extinguir	C2	FP1 o Bachiller elemental
Auxiliar Secretaria-Intervención **Puesto a extinguir	C2	FP1 o Bachiller elemental
Vigilante Municipal	E	Graduado Escolar
Arquitecta Superior** Puesto a extinguir	A1	Licenciatura
Oficial 2º Electricista	C2	Graduado Escolar
Oficial 2º Electricista	C2	Graduado Escolar
Oficial 2º Conductor	C2	Graduado Escolar
Oficial 2º Conductor	C2	Graduado Escolar
Oficial 1º Albañilería	C1	Graduado Escolar
Oficial 2º Fontanería	C2	Graduado Escolar
Oficial 1º Jardinería	C1	Graduado Escolar
Administrativo Oficina Técnica **Puesto a extinguir	C1	FP2 o Bachiller Superior
Conserje	E	Graduado Escolar
Asesora Centro información Mujer	A1	Licenciatura
Técnico Área Mujer	A2	Diplomatura
Técnico Juventud	A2	Diplomatura
Técnico Deportes	A2	Diplomatura
Técnico Cultura	A2	Diplomatura
Auxiliar Biblioteca	C2	FP1 o Bachiller elemental
Auxiliar Ayuda a Domicilio	C2	FP1 o Bachiller elemental
Auxiliar Ayuda a Domicilio	C2	FP1 o Bachiller elemental
Auxiliar Ayuda a Domicilio	C2	FP1 o Bachiller elemental
Auxiliar Ayuda a Domicilio	C2	FP1 o Bachiller elemental
Dinamizadora Centro Guadalinfo	C2	FP1 o Bachiller elemental

Denominación del puesto	Grupo	Titulación exigida para el puesto
Técnico Biblioteca	A2	Diplomatura
Administrativo Festejos y Medio Ambiente	C1	FP2 o Bachiller Superior
Educadora Social	A2	Diplomatura
Técnico Consumo	A2	Diplomatura
Auxiliar Administrativo Servicios Sociales	C2	FP1 o Bachiller elemental
Psicóloga	A1	Licenciatura
Dinamizadora Centro Mayores	E	Graduado Escolar
Peon mantenimiento Piscina Municipal	E	Graduado Escolar
Auxiliar Administrativo Piscina Municipal	C2	FP1 o Bachiller elemental
Auxiliar Administrativo Recepción	C2	FP1 o Bachiller elemental
Oficial 2º Mantenimiento Piscina	C2	FP1 o Bachiller elemental

Personal eventual:

Denominación del puesto	Grupo	Acceso al puesto
Secretaria de Alcaldía	C2	Designación cargo electo

Personal laboral fijo:

Denominación del puesto	Grupo	Titulación exigida para el puesto
Trabajadora Social	A2	Diplomatura
Operario de mantenimiento, apertura y cierre instalaciones municipales	E	Graduado Escolar
Auxiliar Administrativo Piscina Municipal	C2	FP1 o Bachiller elemental
Auxiliar Biblioteca	C2	FP1 o Bachiller elemental
Directora Escuela Infantil Municipal	A1	Licenciatura
Profesora Escuela Infantil Municipal	A2	Diplomatura
Técnica Escuela Infantil Municipal	B	Diplomatura
Auxiliar Escuela Infantil Municipal	C2	FP1 o Bachiller Elemental

Plantilla presupuesto 2020

A) Funcionarios de carrera:

DENOMINACIÓN	Número	Vacantes	A extinguir	Clase
1.HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL				
1.1 Secretaría Entrada Subescala de Secretaría	1	1		A1
1.2 Intervención Entrada Subescala de Intervención-Tesorería	1	1		A1
1.3 Vicesecretaría Subescala Secretaría-Intervención	1	1		A1
1.4 Tesorería Subescala Intervención - Tesorería	1	1		A1
2.ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
2.1 Subescala de Gestión	2			A2
2.2 Subescala Administrativa Administrativo	2	1		C1
2.3 Subescala Auxiliar Auxiliar	4	4		C2
3. ESCALA DE ADMINITRACIÓN ESPECIAL			1	
3.1 Subescala Técnica				
3.1.1 Clase de Técnicos Superiores	1			A1
3.1.1.1 Arquitecto superior		1		
3.1.2 Clase de Técnicos Medios				
3.1.2.1 Arquitecto Técnico				
3.2 Subescala de servicios especiales				
3.2.1. Policía Local	1			
3.2.1.1. Policía Local				A2
		1		

B) Personal eventual:

Denominación	Número	Vacantes
Secretaría de la Presidencia Jornada Completa	1	1

C) Personal laboral

C.I Personal laboral fijo:

Denominación	Categoría	Titulación	Núm.	Vacante	A extinguir
Trabajadora Social Grupo A2	Técnico grado medio jornada completa	Diplomada	1		
Directora Escuela Infantil Municipal	Jornada completa	Licenciada	1		
Profesora Escuela Infantil Municipal	Jornada completa	Diplomada	3		
Técnica Escuela Infantil Municipal	Jornada completa	Diplomada	5		
Auxiliar Escuela Infantil Municipal	Jornada completa	F.P 1 o Bachiller	3		
Auxiliar Escuela Infantil Municipal	Jornada parcial a 35 horas	F.P 1 o Bachiller	2		
Auxiliar Escuela Infantil Municipal	Jornada parcial a 25 horas	F.P 1 o Bachiller	2		
Operarios cualificados Grupos C1	Oficiales 1.ª jornada parcial 20 horas	Certificado Escolar	1		
Aux. Administrativo Piscina Grupo C2	Aux. Administrativo jornada completa	F.P 2 o Bachiller superior	1		
Auxiliar Biblioteca Grupo C2	Auxiliar jornada completa	F.P 1 o Bachiller elemental	1		

C.II Otro personal laboral:

Denominación	Categoría	Titulación	Núm.	Vacante	A extinguir
Auxiliar Secretaría-Intervención Grupo C2	Aux. Administrativo jornada completa	F.P 1 o Bachiller elemental	3		3
Vigilante Municipal Grupo E	Vigilante jornada completa	Certificado Escolar	1		
Arquitecto superior Oficina Técnica Grupo A1	Arquitecto Superior jornada completa	Licenciado	1		1
Limpieza de Edificios Municipales Grupo E	Limpiadoras a media jornada	Certificado Escolar	21		
Operario de servicios múltiples Grupo E	Peones jornada completa	Certificado Escolar	3		
Operarios cualificados Grupos C1	Oficiales 1.ª jornada completa	Certificado Escolar	2		
Operarios cualificados Grupos C2	Oficiales 2.ª jornada completa	Certificado Escolar	8		
Limpieza Varía Grupo E	Peones Limpieza jornada completa	Certificado Escolar	7		
Conserje Ayuntamiento Grupo E	Conserje jornada completa	Certificado Escolar	1		
Asesora Centro Mujer Grupo A1	Técnico superior jornada completa.	Licenciada	1		
Animadora Centro Mujer Grupo A2	Técnico Grado Medio jornada completa	Diplomada	1		
Técnico Cultura Grupo A2	Técnico Grado Medio jornada completa	Diplomada	1		
Técnico Juventud Grupo A2	Técnico Grado Medio jornada completa	Diplomada	1		
Educador Social Grupo A2	Técnico Grado Medio jornada completa	Diplomado	1		
Psicóloga Grupo A1	Técnico Superior jornada completa	Licenciada	1		
Auxiliares Servicios Sociales Grupo C2	Auxiliares Servicios Ayuda a Domicilio jor. completa	F.P 1 o Bachiller elemental	7		
Técnico Deportes Grupo A2	Técnico Grado Medio jornada completa	Diplomada	1		
Oficina del Consumidor	Técnico Superior	Licenciado	1		1
Grupo A2	Jornada parcial 22,5 horas.				
Administrativo Oficina técnica Grupo C1	Administrativo jornada completa	F.P 2 o Bachiller superior	1		1
Aux. Administrativo Piscina Grupo C2	Aux. Administrativo jornada completa	F.P 2 o Bachiller superior	1		
Auxiliar Administrativo Grupo C2	Administrativo jornada completa	F.P 2 o Bachiller superior	2		
Dinamizador Guadalinfo Grupo C2	Administrativo jornada completa	F.P 2 o Bachiller superior	1		
Administrativo Delegación de Festejos Grupo C1	Administrativo jornada completa	F.P 2 o Bachiller superior	1		
Técnico Biblioteca Grupo A2	Técnico Superior jornada parcial 25 horas	Licenciado	1		
Auxiliar Biblioteca Grupo C2	Auxiliar jornada completa	F.P 1 o Bachiller elemental	1		
Dinamizadora Centro Tercera Edad	Auxiliar jornada parcial 25,75 horas	F.P 1 o Bachiller elemental	1		
Auxiliar Administrativo	Auxiliar jornada parcial 35 horas	F.P 1 o Bachiller elemental	1		

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo constar, que contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Salteras a 11 de febrero de 2020.—El Alcalde-Presidente, Antonio Valverde Macías.

OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

CONSEJO REGULADOR DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN «ESTEPA»

Don Moisés Caballero Páez con D.N.I. 77.541.482-H como Secretario de este Consejo Regulador, con C.I.F. Q 4100691G y domicilio social en polígono industrial Sierra Sur, avenida del Mantecado núm. 7. 41560, Estepa-Sevilla.

Certifico que;

En el pasado Consejo Regulador de 6 de febrero de 2020 en su tercer punto del orden del día se aprobó la inserción del siguiente texto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En la ciudad de Estepa a 6 de enero de 2020 en la sede del Consejo Regulador se celebró Consejo Regulador con entre otros punto del orden del día; Proceso electoral. Desarrollado dicho punto se acordó convocar elecciones a renovación de las Vocalías del Consejo Regulador de la DOP. Estepa para el próximo día 13 de mayo miércoles de 2020, en horario de 10:00 de la mañana hasta las 19:00 horas de la tarde. La celebración de dichas elecciones tendrá lugar en las sedes sociales de las diferentes entidades inscritas en la DOP. Estepa en su categoría de Almazara Cooperativa. Para tal motivo todo el proceso se ajustará al Decreto 17/2016, de 19 de enero, por el que se regula el procedimiento electoral de los Consejo Reguladores de las Denominaciones de Calidad diferenciadas de Andalucía. Subrayar que se considerarán electores válidos aquellos inscritos en el censo de Plantaciones y en el censo de Almazaras - Envasadoras-Comercializadoras que durante el periodo 1 de diciembre de 2019 a 10 de febrero de 2020 cumplan con la normativa del Consejo Regulador. Así mismo se insta a la secretaria a enviar a todos los municipios de la DOP. Estepa oficio con el censo electoral correspondiente a su municipio así como copia del citado Decreto con el fin de que se exponga en paralelo a los censo y los interesados puedan contrastar fechas, requisitos, posibles reclamaciones etc.. En relación al modelo de urnas, cabinas y papeletas serán conformes a lo recogido en el citado Decreto 17/2016 artículo 20 Votación.

Para que conste ante cualquier entidad que lo solicite.

Estepa a 6 de febrero de 2020.—El Secretario, Moisés Caballero Páez. V.º B.º el Presidente, José María Loring Lasarte.

36W-1005

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