



DIPUTACIÓN
PROVINCIAL
DE HUELVA

Boletín Oficial DE LA PROVINCIA DE HUELVA

Publicación de Lunes a Viernes, excepto festivos

Nº de Reg. 1567/76 - Dep. Legal H-1-1958

Viernes, 17 de Diciembre de 2021

Número 239

Edita: Excma. Diputación Provincial
Administración: Diputación de Huelva. Avda. Martín Alonso Pinzón, 9 21003 Huelva.
Información al público de 9 a 13h. Tlf. 959 49 47 04 - Fax: 959 494 700
Edición digital: www.diphuelva.es
TARIFA VIGENTE PUBLICADA EN EL B.O.P.

* LOS ANUNCIOS QUE HAYAN DE INSERTARSE EN ESTE B.O.P. DE HUELVA SE DIRIGIRÁN A LA ILTMA. SRA. PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL A TRAVÉS DEL REGISTRO GENERAL DE LA CORPORACIÓN, DEBIENDO ACOMPAÑARSE DE RESGUARDO DE ABONO DE LA CORRESPONDIENTE TASA OBTENIDA MEDIANTE AUTOLIQUIDACIÓN PROVINCIAL O INDICANDO LA DISPOSICIÓN CON RANGO DE LEY QUE LE EXIMA*

S u m a r i o

ADMINISTRACIÓN LOCAL

- Excma. Diputación Provincial de Huelva
Aprobación definitiva del Proyecto de modificación de los Estatutos del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de Huelva 6379
- Excmo. Ayuntamiento de Huelva
Aprobación definitiva del nuevo documento técnico de modificación del Catálogo de edificios, elementos y espacios de interés del PGOU de Huelva para inclusión del edificio del antiguo matadero municipal, actual Escuela de Arte León Ortega..... 6388
- Ayuntamiento de Aracena
Aprobación definitiva del convenio de las condiciones de trabajo y condiciones económicas del personal laboral del Ayuntamiento..... 6391
- Ayuntamiento de Isla Cristina
Resolución de modificación de las Bases de la convocatoria para cubrir 5 plazas de Policía Local... 6421
Resolución de modificación de la Oferta de Empleo Público para el ejercicio de 2021..... 6421

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

- Servicio Provincial de Costas en Huelva
Expediente para la determinación de los derechos por deslinde en las marismas de Isla Cristina 6424



DIPUTACIÓN
PROVINCIAL
DE HUELVA



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA

ANUNCIO

Habiéndose publicado en el BOP núm. 197, de 15 de octubre de 2021, Anuncio relativo a la aprobación inicial del Proyecto de Modificación de los Estatutos del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de Huelva, y transcurrido el plazo de información pública a efectos de presentación de alegaciones o reclamaciones sin que se haya presentado ninguna, se entiende definitivamente aprobado el citado Proyecto de Modificación de los Estatutos del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de Huelva, los cuales se publican íntegramente a continuación:

PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DEL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

El Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de Huelva es una institución de la Excm. Diputación provincial constituida en forma de Organismo Autónomo Local, de carácter administrativo con personalidad jurídica y patrimonio propio que fue creada por acuerdo del Pleno de la Diputación provincial adoptado en sesión de 30 de julio de 1986, al amparo de lo establecido en el entonces vigente artículo 85 3 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Jurídico Local.

Transcurridos 35 años desde su constitución, y sin perjuicio de las modificaciones parciales que han venido produciéndose en los Estatutos hasta ahora vigentes, se ha considerado necesario abordar una reforma integral de los mismos, manteniendo la esencia de los fines del organismo, que no son otros que los que se relacionan en el artículo 3 de la propuesta de modificación que se desarrolla a continuación y que son, en el fondo, coincidentes con los relacionados en el artículo 2º de los vigentes Estatutos.

CAPÍTULO I – NATURALEZA Y FINES

Artículo 1: NATURALEZA.

Se mantiene la configuración administrativa del Organismo Autónomo Local, cuya denominación será Agencia Provincial Tributaria de Huelva (APTHuelva), con personalidad jurídica y patrimonio propio al amparo de lo dispuesto en el artículo 85.2.A.b de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, al objeto de ejercer las facultades y funciones que el presente Estatuto le confiere.

Artículo 2: NORMATIVA APLICABLE.

Este Organismo se regirá por lo dispuesto en este Estatuto y en general por el ordenamiento jurídico en vigor que le sea de aplicación, particularmente:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- En el ámbito de desarrollo de competencias tributarias, por lo dispuesto en la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y los Reglamentos y demás normativa que la desarrollan.

Artículo 3: FINES.

Bajo los principios de utilidad y mejora en la eficacia de la gestión pública y eficiencia de los recursos públicos mediante la utilización conjunta de medios y servicios públicos y teniendo en cuenta la normativa de sostenibilidad financiera, son fines de este Organismo los siguientes:

- En relación con los tributos y demás ingresos de derecho público de aquellas entidades que hayan encomendado o delegado su gestión:
- La gestión, liquidación, inspección y recaudación en periodo voluntario de los mismos.
- La recaudación en periodo ejecutivo de pago en todas sus fases.



- El ejercicio de la potestad sancionadora en los términos del RDL 2/2004 y del Título IV de la Ley 58/2003.
- La revisión de actos en vía administrativa de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del RDL 2/2004, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 121 y 137 de la Ley 7/1985 para municipios de gran población, y sin perjuicio de lo que respecto de la revisión de actos en vía administrativa establezcan los Convenios que se suscriban con las Entidades Locales o Entes delegantes.
- La información y asistencia a los obligados tributarios sobre el ejercicio de sus derechos y obligaciones de acuerdo con el artículo 34 de la Ley 58/2003.
- La organización, revisión y actualización de los censos y bases de información necesarias para la realización de las funciones del Organismo de acuerdo con las encomiendas de gestión, convenios o contratos que se celebren con los/as titulares de las competencias que sean objeto de ejercicio.
- Las demás funciones que le sean atribuidas por la Excm. Diputación de Huelva, y en particular, las de asesoramiento tributario y fiscal a la propia Diputación y a las Entidades Locales de la provincia de Huelva.

Artículo 4: DENOMINACIÓN, SEDE y ADSCRIPCIÓN.

- 1 El Organismo Autónomo Local tiene la denominación de O.A. Agencia Provincial Tributaria de Huelva (APTHuelva).
- 2 La sede del mismo se encuentra en la Calle San Salvador, 14, de Huelva, sin perjuicio de que por acuerdo de la Diputación provincial pudiera tener su sede en otro emplazamiento.
- 3 Lo dispuesto en el punto segundo de este artículo se entiende sin perjuicio de las distintas sedes territoriales que en las comarcas o municipios de la Provincia de Huelva tiene o pudiera tener el Organismo a efectos de garantizar el ejercicio de los derechos ciudadanos en sedes de proximidad.
- 4 El O. A. Agencia Provincial Tributaria de Huelva queda adscrito, a efectos de lo dispuesto en el artículo 85 bis,1,a), al órgano de la Diputación Provincial de Huelva con competencias en el ámbito tributario.

Artículo 5: CAPACIDAD JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA.

La Agencia Tributaria de la Provincia de Huelva tiene atribuidas las siguientes potestades y prerrogativas administrativas para el ejercicio de sus competencias y con respeto al ordenamiento jurídico vigente:

- La de organización, planificación y programación de recursos propios o cedidos.
- El ejercicio de todo tipo de acciones judiciales o extrajudiciales ante cualquier jurisdicción o autoridad.
- La celebración todo tipo de contratos públicos y privados, con capacidad para interpretar, modificar y resolver estos contratos.
- La revisión de óicio sus actos y contratos.
- La presunción de legitimidad y ejecutividad de sus actos propios.
- La potestad sancionadora.
- La inembargabilidad de su bienes y derechos.
- La de exención de impuestos estatales, autonómicos y locales en los términos previsto en las Leyes.
- Las demás potestades y prerrogativas que sean necesarias para el ejercicio de sus fines de acuerdo con la legislación que sea de aplicación.



CAPÍTULO II – ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS FUNCIONES.

Artículo 6: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Son órganos de gobierno del Organismo Autónomo Local:

- 1 El Consejo Rector
- 2 El/la Presidente/a
- 3 El/la Director/a General

Sección 1º, del Consejo Rector.

Artículo 7: FINES

El Consejo Rector asumirá el gobierno y la gestión superior del Organismo Autónomo, sin perjuicio de las facultades de tutela que se reserva la Diputación Provincial de Huelva.

El Consejo Rector aprobará sus propias normas de reunión y funcionamiento de acuerdo con la legislación vigente y con respeto a lo dispuesto en estos Estatutos.

Artículo 8: INTEGRANTES

El Consejo Rector estará integrado por el/la Presidente/a del Organismo Autónomo APThuelva, o Diputado/a en quien delegue y un mínimo de siete Diputados/as vocales que serán designados por el Pleno de la Corporación Provincial respetando una representación proporcional de los distintos grupos políticos de acuerdo con la composición de dicho Pleno.

El Consejo Rector contará con la presencia del/la Secretario/a, el/la Interventor/a y el/la Tesorero/a, o funcionarios/as en quien deleguen, a modo de asistencia técnica al Consejo y asistirán a sus reuniones con voz, pero sin voto.

El Consejo Rector contará con la presencia del/la Director/a General y podrá requerir la presencia de cualquier otro miembro de la dirección de las distintas áreas del Organismo y en general de cualquier empleado de la APThuelva, que asistirán con voz, pero sin voto.

Artículo 9: FUNCIONES

1. Al Consejo Rector le corresponden las siguientes funciones:
 - a Aprobar la propuesta de modificación de su propio Estatuto.
 - b Aprobación del proyecto de presupuesto Ordinario y las propuestas de modificación de créditos que en el mismo se realicen.
 - c Regir las actividades del Organismo Autónomo. La aprobación de la estructura orgánica y de los reglamentos y normas de carácter general que regulen la organización y funcionamiento del Organismo, lo que someterá a la aprobación del Pleno de la Diputación Provincial.
 - d Propuesta de modificación o disolución del Organismo.
 - e El ejercicio de acciones judiciales y administrativas, la defensa de los procedimientos incoados contra el organismo y la interposición de reclamaciones o recursos en materias de su competencia.
 - f La administración del Patrimonio, pudiendo realizar los actos y contratos necesarios para tales fines y la propuesta de adquisición y disposición de sus bienes.
 - g Autorizar los gastos y la contratación de obras y servicios y suministros y la suscripción de operaciones de crédito, cuando superen la cantidad fijada para el/la Presidente/a en las Bases de ejecución del Presupuesto y/o en la normativa aplicable en materia de régimen local.
 - h Aprobar pliegos de condiciones para obras, servicios, conceder ayudas y otras actuaciones que los requieran, cuando superen la cantidad fijada para el/la Presidente/a en las Bases de ejecución del Presupuesto.
 - i Propuesta de acuerdos financieros con Entidades de crédito, reconocimientos de créditos y en general cualquier acuerdo que suponga un compromiso económico para el Organismo.
 - j La inscripción en el Registro de la Propiedad de sus bienes inmuebles y derechos reales.



- k Las líneas generales de la política de recursos humanos y régimen retributivo del personal al servicio de la Agencia, la propuesta de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo al Pleno de la Diputación Provincial, los planes de formación y la fijación de criterios objetivos para el reparto del complemento de productividad.
 - l Adjudicación de obras, concesión de subvenciones, etc., cuando superen la cantidad fijada para el/la Presidente/a en las Bases de ejecución del Presupuesto.
 - m Proponer el nombramiento del/la Director/a General del Organismo, entre funcionarios/as de carrera con titulación superior que cumplan con los requisitos establecidos en este Estatuto y en las Leyes.
 - n Aprobar las cuentas recaudatorias y dictaminar sobre la liquidación del Presupuesto.
 - o Redacción y propuesta de aprobación de los convenios y encomiendas que se realicen con los Ayuntamientos u otros Entes u Organismos para la prestación de los servicios que ofrece el Organismo Autónomo.
 - p Fijación y demarcación de los distintos ámbitos territoriales en los que se descentraliza la atención al contribuyente, la modificación de los mismos y el señalamiento del municipio en el que se situaran las oficinas territoriales y el traslado de las mismas en su caso.
 - q Cuantas otras funciones y atribuciones le confiera la Diputación Provincial de Huelva.
2. Los acuerdos que adopte el Consejo Rector en el ejercicio de sus competencias, agotarán la vía administrativa.

Sección 2ª, Del Presidente/a del Consejo.

Artículo 10: TITULARIDAD Y FUNCIONES.

Será Presidente/a del Organismo Autónomo APThuelva la persona que ostente la presidencia de la Diputación Provincial de Huelva o diputado/a en quien delegue

1. Son funciones del Presidente/a:
- a Convocar, presidir y levantar las sesiones del Consejo Rector.
 - b Dirigir las deliberaciones y decidir los empates con el voto de calidad.
 - c Hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo Rector.
 - d Aprobar la ordenación de gastos del Organismo en materias de su competencia.
 - e Aprobar la ordenación de pagos y rendir las cuentas de la Administración del Organismo y ejecución de los Presupuestos.
 - f Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Consejo Rector y el Pleno de la Excm. Diputación, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
 - g Ejercer las acciones judiciales y administrativas en las materias de su competencia y, en caso de urgencia, las del Consejo Rector dando cuenta a éste en su primera reunión.
 - h Presidir las subastas, concursos, etc., para la enajenación, adquisición, subvención, suministros de toda clase de servicios, bienes y obras a realizar, efectuando la adjudicación provisional, sin perjuicio de las funciones reconocidas al/la tesorero/a en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, n de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y sin perjuicio de la facultad de delegación total o parcial de estas competencias en el/la Director/a General del Organismo.
 - i Inspeccionar las obras y servicios.
 - j Representar judicial y administrativamente al organismo en toda clase de actos y negocios jurídicos, pudiendo conferir mandato para el ejercicio de dicha representación.
 - k Aprobar la liquidación del Presupuesto.



- l Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la APThuelva y el despido del personal laboral, dando cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que celebre.
 - m La aprobación de anticipos ordinarios y extraordinarios conforme a la normativa de aplicación y las Bases de Ejecución.
 - n El ejercicio de aquellas otras atribuciones encomendadas a la Agencia Provincial Tributaria de Huelva y que no están expresamente atribuidas a otros órganos de la misma
2. Las resoluciones que adopte la Presidencia en el ejercicio de sus competencias, agotaran la vía administrativa.

Sección 3ª. Del Director/a General.

Artículo 11: NOMBRAMIENTO

- a El/la Director/a General será designado por el/la Presidente/a a propuesta del Consejo Rector, entre funcionarios/as de carrera con titulación superior pertenecientes al grupo A, de acuerdo con lo dispuesto en el 85.bis.1.b.
- b El/la Director/a General tiene la consideración jurídica de órgano directivo de la administración local asimilado a alto cargo, con funciones y capacidad de gestión y/o ejecución de carácter superior, ajustándose a las directrices generales fijadas por el Consejo Rector, disponiendo de un margen de autonomía, dentro de esas directrices generales, para adoptar las decisiones oportunas en ejercicio del cargo.

Artículo 12: FUNCIONES

Corresponde al/la Director/a General del Organismo ejecutar los acuerdos del Consejo Rector y los actos de gestión, y en particular:

- 1 La dirección de la actividad del Organismo Autónomo, así como la coordinación, impulso y supervisión de sus Unidades y Departamentos, y en particular, la ordenación de las visitas de la Inspección en el seno de los procedimientos de comprobación.
- 2 Garantizar el cumplimiento por los/as empleados/as de la APThuelva de sus funciones y obligaciones.
- 3 La resolución de procedimientos en materia de recaudación, gestión e inspección por delegación de la Presidencia.
- 4 Inspeccionar la puntualidad y exactitud de ingresos y transferencias que deben hacerse en las cuentas restringidas, comprobando los movimientos de estas, así como que no tienen relación con las cuentas personales de los empleados y miembros del Consejo del Organismo.
- 5 Velar por que se entreguen a los Ayuntamientos respectivos los expedientes de apremio ultimados en el caso de la recaudación en periodo ejecutivo de pago.
- 6 Proponer la apertura y cancelación de toda clase de cuentas en entidades financieras legalmente reconocidas.
- 7 Proponer al Consejo cuantos medios sean necesarios encaminados a la organización y mejor funcionamiento del Organismo.
- 8 Dirección y organización de la llevanza de la contabilidad del Organismo Autónomo, garantizando el cumplimiento del principio de imagen fiel, sometida al control de la Intervención.
- 9 Realizar cuantas funciones le encomiende el Consejo Rector.
- 10 Promover las obras y servicios del Organismo.
- 11 Representar administrativamente al Organismo y a su Presidente/a, por delegación de este/a.
- 12 Remitir al Presidente/a los asuntos del Orden del Día para que efectúe las convocatorias de las sesiones pertinentes.
- 13 Asistir a las sesiones del Consejo con voz, pero sin voto.
- 14 Dar cuenta al Consejo Rector de las necesidades del Organismo Autónomo, proponiendo las medidas que estime necesarias para la mejora de la eficiencia y la eficacia del Organismo en el ejercicio de sus funciones.



Sección 4ª - De los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Artículo 13: DE LA SECRETARIA GENERAL, LA INTERVENCIÓN GENERAL Y LA TESORERÍA GENERAL.

El ejercicio de las funciones de Secretaría General, Intervención General y Tesorería General de APThuelva corresponde a los/as funcionarios/as con habilitación de carácter nacional de la plantilla de la Diputación de Huelva que sean titulares en ejercicio de las competencias que la normativa les atribuye en la propia Diputación.

Las funciones que corresponden a estos/as funcionarios/as con habilitación de carácter nacional podrán ser delegadas por resolución del/la Presidente/a, a propuesta de los/as titulares, a funcionarios/as adscritos a la APThuelva o a la Diputación Provincial para que ejerciten las competencias que a éstos corresponden.

Las competencias de los/as funcionarios/as con habilitación de carácter nacional en la APThuelva será la que le corresponde según la normativa vigente, y en particular la establecida por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

CAPÍTULO III – LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS.

Artículo 14: ESTRUCTURA

En el ejercicio de sus competencias, el Consejo Rector determinará la estructura de funcionamiento central y periférica del Organismo Autónomo, que en relación con la aplicación de los tributos contará como mínimo y en todo caso con los siguientes Departamentos y Unidades.

a Departamento de Gestión Tributaria, que realizará las funciones propias de la gestión, comprobación y liquidación de los tributos e ingresos de derecho público cuya gestión tenga encomendada en los términos del Capítulo III del Título III de la Ley 58/2003 General Tributaria y de la normativa que regula las haciendas locales.

En particular, dependerá del Departamento de Gestión la Unidad de Información y Asistencia al Ciudadano/a, con presencia en todas las sedes territoriales de la APThuelva, la Unidad de Censos y Datos, la Unidad de Infracciones y Sanciones Tributarias y la Unidad de Grandes Contribuyentes.

b Departamento de Inspección Tributaria, que realizará las funciones propias de la inspección de los tributos en los términos del Capítulo IV del Título III de la Ley 58/2003 General Tributaria y de la normativa que regula las haciendas locales.

c Departamento de Recaudación Tributaria, que ordenará e impulsará toda la actuación recaudatoria del Organismo, con especial atención a lo dispuesto en el Capítulo V del Título III de la Ley 58/2003 General Tributaria y de la que dependerá la Unidad de Ejecución de bienes y derechos embargados.

Las actuaciones y competencias de este Departamento se realizarán con atención a las funciones de la Tesorería en los Organismos Autónomos Locales, con especial atención a las competencias del/la Tesorero/a recogidas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En cada uno de los Departamentos anteriores se integrará una Unidad de Revisión en vía administrativa, que con funcionamiento independiente del resto del Departamento se encargará del control, informe y resolución de los recursos y reclamaciones regulados en el Título V de la Ley 58/2003 General Tributaria de acuerdo con dicha Ley y con lo dispuesto en el artículo 14 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el TR de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

CAPÍTULO IV – FACULTADES DE TUTELA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA.

Artículo 15: FACULTADES DE TUTELA.

La tutela del Organismo Autónomo Local Agencia Tributaria de la Provincia de Huelva corresponde a la Diputación de Huelva, que la ejercerá a través de los órganos que correspondan.



CAPÍTULO V – RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 16: RECURSOS ECONÓMICOS.

Para el cumplimiento de sus fines, la APThuelva contará con los siguientes recursos económicos:

- a) Las transferencias y aportaciones que reciba de la Diputación Provincial de Huelva y otras Administraciones.
- b) Los productos y rendimientos derivados de su patrimonio.
- c) Las subvenciones y demás ingresos de derecho público o aportaciones privadas que reciba con respeto al ordenamiento jurídico vigente.
- d) Los rendimientos y demás ingresos procedentes de los convenios que se celebren con otros entes públicos o entidades privadas.
- e) Cualquier otro recurso que le pueda ser legalmente atribuido.

Artículo 17: PATRIMONIO

Constituye el patrimonio de la APThuelva:

- a) El conjunto de bienes y derechos adscritos al Organismo por la Diputación de Huelva, que conservarán su calificación jurídica originaria y su propiedad no pasará al Organismo.
- b) Los bienes y derechos que la APThuelva adquiera mediante cualquier título legítimo.

Artículo 18: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

1. El Organismo elaborará anualmente un presupuesto que contendrá el estado de ingresos y gastos del mismo, con sometimiento a las normas reguladoras de las Haciendas Locales y que se integrará en el Presupuesto General de la Diputación de Huelva.

El control del presupuesto se realizará por la Intervención del Organismo, según la normativa aplicable sobre las competencias de la Intervención.

La ejecución del presupuesto se realizará de conformidad con las bases de ejecución que el Presupuesto anual recoja.

2. La contabilidad pública del Organismo será inspeccionada por la Intervención, sin perjuicio de que la contabilidad de la gestión recaudatoria pueda ser competencia delegada a otro/a funcionario/a adscrito/a a la APThuelva en virtud de acuerdo del Consejo Rector.

CAPÍTULO VI – FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR.

Artículo 19: SESIONES DEL CONSEJO RECTOR.

1. El Consejo Rector celebrará al menos una sesión ordinaria al trimestre, y cuantas extraordinarias sean pertinentes y a convocatoria del/la Presidente/a o de un tercio de los miembros del Consejo.
2. Las convocatorias del Consejo se notificarán por escrito a todos sus miembros con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo en casos de urgencia justificada, y con comunicación del orden del día de la sesión. Se habilitará con carácter obligatorio el uso de medios electrónicos para la citación y convocatoria de los órganos colegiados. Asimismo, para supuestos en los que resulte preciso, queda expresamente habilitada la posibilidad de realizar telemáticamente la celebración de sesiones de los órganos colegiados de la APThuelva.
3. Cuando el Consejo no pueda constituirse en primera convocatoria por falta de quórum, se reunirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para primera convocatoria.
4. Para la válida constitución de las sesiones del Consejo será necesaria tanto en primera como en segunda convocatoria, la presencia del/la Presidente/a, del/la Secretario/a y de un tercio de los miembros del Consejo con derecho de voto.
5. Los acuerdos del Consejo Rector se tomarán con carácter general por mayoría de los votos de los/as asistentes a la sesión, teniendo el/la Presidente/a voto de calidad en caso de empate.
6. Se requerirá el voto de la mayoría absoluta legal de los miembros del Consejo Rector para los acuerdos sobre las siguientes materias:



- Propuesta sobre modificación de los Estatutos.
 - Propuesta para la adquisición y enajenación de bienes por cuantía superior al 10% del importe del Presupuesto del Organismo.
 - Aprobación del Proyecto de Presupuestos.
 - Concesión o arrendamiento de bienes y servicios.
 - Propuesta de contratación de préstamos y anticipos cuando su importe exceda del 5% del Presupuesto.
 - Propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.
7. En todo lo no previsto en este artículo y en cualquier caso, se aplicarán supletoriamente las normas que regulan el funcionamiento de los Órganos Colegiados de las Administraciones Públicas en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CAPÍTULO VII – ASESORAMIENTO JURÍDICO Y REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN JUICIO.

Artículo 20: ASESORAMIENTO JURÍDICO.

El asesoramiento en materia jurídica, representación y defensa en juicio de la APTHuelva corresponderá a los/as Letrados/as propios/as de la Agencia y del servicio jurídico de la Diputación de Huelva, bajo la dirección del/la Director/a del Servicio Jurídico de la Diputación de Huelva

CAPÍTULO VIII – DEL PERSONAL.

Artículo 21: PERSONAL DE LA APTH

1. El personal que presta sus servicios en la APTHuelva esta formado por funcionarios/as de la propia Agencia, personal integrado en el Cuadro Laboral del Organismo Autónomo y funcionarios/as de la Diputación.
2. Los/as funcionarios/as de la Diputación de Huelva adscritos/as a la APTHuelva permanecerán en situación de servicio activo en la Diputación, sin perjuicio de que sus retribuciones sean abonadas por el Organismo Autónomo.
3. El personal funcionario estará sometido al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y a la normativa de desarrollo de la materia que dicte la Comunidad Autónoma de Andalucía y al resto de normativa que regula la función pública.
4. El personal laboral está sometido al Estatuto de los/as Trabajadores/as, al Convenio Colectivo y al resto de la normativa legal vigente que regula las relaciones laborales.
5. El personal al servicio de la APTHuelva esta obligado a mantener el secreto profesional en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO IX – CONVENIOS

Artículo 22: CONVENIO CON AYUNTAMIENTOS Y OTRAS ENTIDADES.

1. Para el cumplimiento de sus fines, la APTHuelva suscribirá los oportunos Convenios que estarán sometido a lo dispuesto en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
2. Como contenido mínimo de estos Convenios, con independencia de los fijados en la legislación vigente, se señalan:
 - Determinar el objeto y naturaleza del Convenio, con indicación expresa de los recursos a recaudar o gestionar.
 - Determinación expresa del ámbito temporal de los convenios.
 - Fijación de los premios de cobranza y participación del recargo a favor del Organismo.
 - Determinación del régimen de funcionamiento y cuantía de los anticipos a cuenta de la liquidación voluntaria, así como de la ejecutiva.
 - Cualquier otro dato que sea de interés para el correcto funcionamiento del Organismo.



CAPÍTULO X- MODIFICACIÓN Y DISOLUCIÓN.

Artículo 23: MODIFICACIÓN.

La modificación de estos Estatutos requerirá el voto de la mayoría absoluta legal del Consejo Rector y la aprobación del Pleno de la Diputación de Huelva.

Artículo 24: DISOLUCIÓN.

El Organismo Autónomo Local APThuelva podrá disolverse en cualquier momento por alguna de las siguientes circunstancias:

- Por acuerdo del Pleno de la Diputación de Huelva.
- Por imposibilidad material o legal de realizar sus fines.

Artículo 25: SUCESIÓN UNIVERSAL.

Al extinguirse el Organismo Autónomo, le sucederá universalmente la Diputación Provincial de Huelva.

El Consejo Rector se transformará en comité liquidador del Organismo en caso de declararse la disolución del mismo, y realizarán las operaciones que sean pertinentes a efectos de determinar el valor del conjunto de bienes, derechos y obligaciones del Organismo

DISPOSICIÓN ADICIONAL I.

En todo aquello que no esté expresamente previsto en estos Estatutos, es de aplicación la normativa del régimen local y supletoriamente las normas que regulan los Organismos Autónomos y el resto del ordenamiento jurídico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL II

Al personal directivo y altos cargos de la APThuelva les será de aplicación lo establecido en el Título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo, en materia de incompatibilidades, régimen disciplinario y principios rectores, será de aplicación lo establecido en la legislación aplicable en materia de régimen local y supletoriamente lo preceptuado en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo en la Administración General del Estado, con las especialidades propias del régimen local.

DISPOSICIÓN ADICIONAL III.

Todas las referencias a normativa básica del Estado, de la Comunidad Autónoma y normativa de régimen local, se entenderán automáticamente modificadas en el momento en que se produzca la revisión de las mismas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las modificaciones operadas en los Estatutos requieren de la adopción de diversos acuerdos para su definitiva implementación, que pueden llevar aparejada, entre otras, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo. A tal efecto, se mantiene un periodo transitorio de 1 año, susceptible de ser ampliado por acuerdo del Consejo Rector, en el que se mantendrá la vigencia de nombramientos y situaciones administrativas vigentes hasta que se adopten los actos administrativos precisos para la materialización de las modificaciones operadas en ejecución de los presentes Estatutos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogados los Estatutos del Organismo Autónomo Local Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de Huelva, aprobados por el Pleno de la Diputación de Huelva con fecha 30 de julio de 1986 y publicados en el Boletín Oficial de la Provincia número 180 de fecha 6 de agosto de 1986.



DISPOSICIÓN FINAL.

Los presentes Estatutos, una vez que sean definitivamente aprobados por el Pleno de la Diputación Provincial de Huelva, entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para su general conocimiento y efectos oportunos.

En Huelva, a la fecha de la firma electrónica.- EL SECRETARIO GENERAL. FDO.: RAFAEL JESUS VERA TORRECILLAS.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA**ANUNCIO**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2021 adoptó, entre otros, acuerdo en relación a la aprobación definitiva del nuevo documento técnico de Modificación del Catálogo de Edificios, Elementos y Espacios de Interés del PGOU de Huelva para la inclusión de la Ficha número 33 relativa al edificio del antiguo Matadero Municipal, actual Escuela de Arte León Ortega que se corresponde con la parcela catastral 3051001PB8235S, de acuerdo con el documento técnico elaborado por la Arquitecto Municipal, doña Miriam Dabrio Soldán y la Arqueóloga Municipal, doña Rocío Rodríguez Pujazón, de fecha septiembre 2021, en el que se han incluido recomendaciones orientativas para la futura ordenación que es necesario tramitar para dar cumplimiento a los informes favorables de la Junta de Andalucía incorporados al expediente, sin afectar a las determinaciones incluidas en el documento originario, que se respetan.

De conformidad con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación a lo previsto en el art.65.2 del citado texto, se publica a continuación el texto íntegro de las ordenanzas urbanísticas de la referida Modificación:

“DENOMINACIÓN: MATADERO. ESCUELA DE BELLAS ARTES LEÓN ORTEGA

DIRECCIÓN: AVENIDA ESCULTORA MISS WHITNEY, 56

NÚMERO CATASTRAL: 3051001PB8235S0001XF NÚMERO DE CATÁLOGO 000/033

NORMATIVA DE PROTECCIÓN

GRADO DE PROTECCIÓN

PROTECCIÓN INTEGRAL MONUMENTAL

PROTECCIÓN INTEGRAL NO MONUMENTAL

PROTECCIÓN ESTRUCTURAL

PROTECCIÓN AMBIENTAL

Se consideran elementos de valor constructivo tanto el lenguaje de fachada como la simetría de la composición volumétrica y su configuración en torno a los patios, conforme a croquis adjunto.

NORMATIVA DE USOS

MANTENIMIENTO OBLIGATORIO DEL USO ACTUAL

ADMISIÓN DE CAMBIO DE USO A NUEVO USO DOTACIONAL.

USOS ADMISIBLES:

Se redacta por tanto la presente NUEVA FICHA PORMENORIZADA, manteniendo el formato del Catálogo de Plan General, desarrolle aspectos de vital importancia para la continuidad de uso de un edificio histórico que a fecha de hoy cuenta determinados problemas de conservación que hay que resolver. La ficha presenta la caracterización arquitectónica así como los elementos de valor a preservar.



Todo lo descrito en la Memoria de la presente Modificación Puntual y en la presente ficha pormenorizada de protección y condiciones edificatorias para la parcela catastral 30510 01, lleva a distinguir dentro de los objetivos, los volúmenes del edificio exento original como parte protegida en la que priman valores estructurales y tipológicos con plena relevancia de la simetría como característica principal e ineludible –también de cara a la programación de actuaciones de ampliación, que deberán respetar esta prevalencia-, con respecto a los espacios laterales para los que se proponen nuevas condiciones urbanísticas ORIENTATIVAS (Punto 2.4.).

Del mismo modo se establecen directrices para la parte trasera de la parcela una vez alcanzados los objetivos del párrafo anterior (parte trasera de parcela a obtener mediante la aprobación del Proyecto de Reparcelación específico), que posibilitarán la generación de nuevos volúmenes con DOCUMENTO DE PLANEAMIENTO DE DESARROLLO previo para ello, conforme al PLANO ORIENTATIVO DE ORDENACIÓN DE COLÚMENES DE LA FICHA DE PROTECCIÓN, que forma parte ineludible de la normativa de aplicación.

La visita técnica operada al interior del edificio, con fecha 16 de mar de 2021, ha aportado la información necesaria para contraponer elementos de valor a proteger –independientemente de posibles ampliaciones jerarquizadas temporalmente antes expuestas-, con amplias necesidades no solo de adaptación funcional sino de resolución de patologías, para la toma de decisiones de cara a la viabilidad de las posibles propuestas de actuación y su resolución programable en el tiempo. Será el planeamiento de desarrollo en cuyo ámbito se inserta el edificio, en atención a los valores que aquí son objeto de reconocimiento, el que concretará la ordenación de esta manzana, marcando las pautas para que la ejecución de nuevos volúmenes se haga con total respeto al bien patrimonial.

ELEMENTOS INADECUADOS DE ADAPTACIÓN OBLIGATORIA

Las actuaciones en la configuración exterior se dirigirán a la conservación, valoración, y en su caso restauración de la composición arquitectónica originaria y suprimirán los elementos identificados como inadecuados.

Se actuará en la misma línea de lo establecido para edificios históricos en la normativa del Plan Especial del Casco Histórico, (Título VII. Regulación de las condiciones de conservación y actuación en la configuración exterior de edificios protegidos) así como en la ordenanza reguladora de la publicidad en el municipio de Huelva que fue aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 25 de febrero de 2015 (BOP nº62 de 31 de marzo de 2015).

PROPUESTAS DE ACTUACIÓN MUNICIPAL

Propuesta de inclusión en el Registro Municipal de Solares

Propuesta de Orden de Ejecución de Obras de Conservación (artº 245 LS)

Propuesta de Orden de Obras de Adecuación de la Configuración Exterior, de carácter ordinario

Propuesta de Orden de Obras de Adecuación de la Configuración Exterior, de carácter extraordinario

Propuesta de Orden de Demolición de la Edificación

Gestiones municipales para la adquisición pública del Edificio

Otras: Gestiones Autonómicas de Rehabilitación y/o ampliación debido al uso docente del edificio.”



AYUNTAMIENTOS

ARACENA

DON MANUEL GUERRA GONZÁLEZ, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTA CIUDAD DE ARACENA. HUEVA.

HACE SABER:

- 1º) Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, reunido en sesión ordinaria, el día 27 de mayo de 2.021, adoptó, entre otros, el acuerdo de APROBAR DEFINITIVAMENTE el CONVENIO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y CONDICIONES ECONÓMICAS DEL PERSONAL LABORAL DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.
- 2º) Que el CONVENIO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y CONDICIONES ECONÓMICAS DEL PERSONAL LABORAL DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO fue publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva n.º 113, de 15 de junio de 2.021, y en el Tablón de Anuncios Digital Municipal, para su entrada en vigor y público conocimiento.
- 3º) Que, mediante requerimiento de la Subdelegación del Gobierno en Huelva, de fecha 12 de agosto de 2021, se solicitaba a este Excmo. Ayuntamiento la anulación del artículo 28 del texto del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Excmo. Ayuntamiento de Aracena por resultar contrario a Derecho.
- 4º) Que, con fecha 15 de noviembre de 2021, se recibe escrito del Comité de empresa de este Excmo. Ayuntamiento de Aracena en el que informa de que el Comité de empresa ha acordado la anulación del mencionado artículo 28 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Excmo. Ayuntamiento de Aracena.
- 5º) Que, con fecha 16 de noviembre de 2021, se emite informe favorable de la Intervención Municipal a esta modificación del Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Excmo. Ayuntamiento de Aracena.
- 6º) Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria del día 25 de noviembre de 2.021, adoptó, entre otros, el acuerdo de APROBAR LA MODIFICACIÓN del CONVENIO COLECTIVO del Personal Laboral de este Excmo. Ayuntamiento, que consiste en la anulación del artículo 28 del mismo y, en consecuencia, aprobar el texto consolidado, con la reenumeración consiguiente del articulado del referido convenio.
- 7º) Que, de conformidad con el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se expone al público el contenido completo del Convenio referido.

ACUERDO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, ECONÓMICAS Y PRESTACIONES SOCIALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARACENA Y SU PERSONAL LABORAL

ÍNDICE

CAPITULO I: Disposiciones generales

- artículo 1.- Objeto
- artículo 2.- Ámbito funcional y personal
- artículo 3.- Ámbito temporal
- artículo 4.- Mesa general de negociación
- artículo 5.- Vinculación con lo pactado
- artículo 6.- Incumplimiento de lo pactado
- artículo 7.- Integridad del convenio
- artículo 8.- Garantía personal
- artículo 9.- Código de conducta
- artículo 10.- Modos de expresión no sexistas
- artículo 11.- Organización del trabajo



CAPITULO II: Condiciones económicas

- artículo 12.- Condiciones retributivas
- artículo 13.- Conceptos retributivos
- artículo 14.- Productividad
- artículo 15.- Servicios extraordinarios
- artículo 16.- Trabajos en festivos
- artículo 17.- Indemnizaciones por razón de servicio: dietas y gastos de desplazamiento
- artículo 18.- Anticipos reintegrables
- artículo 19.- Reconocimiento de la antigüedad
- artículo 20.- Grupo o comisión de valoración

CAPITULO III: Condiciones laborales

- artículo 21.- Segunda actividad
- artículo 22.- Jornada de trabajo
- artículo 23.- Pausa diaria
- artículo 24.- Vacaciones y licencias
- artículo 25.- Incapacidad temporal
- artículo 26.- Formación profesional
- artículo 27.- Modos de gestión
- artículo 28.- Seguros de vida
- artículo 29.- Acción social
- artículo 30.- Asistencia jurídica
- artículo 31.- Colaboración en ayuda al desarrollo y actuaciones en catástrofes en otros países
- artículo 32.- Vestuario y equipamiento
- artículo 33.- Carné profesional de conducción o autorizaciones administrativas profesionales
- artículo 34.- Protocolo de actuación contra la violencia de género

CAPITULO IV. Régimen de contratación e ingreso. Previsión de vacantes y promoción

- artículo 35.- Ampliación de la plantilla de personal
- artículo 36.- Selección de personal
- artículo 37.- Convocatoria
- artículo 38.- Ingreso y promoción interna del trabajador
- artículo 39.- Promoción interna
- artículo 40.- Oferta pública de empleo
- artículo 41.- Funcionarización

CAPITULO V. Situaciones y clasificación del personal

- artículo 42.- Situaciones
- artículo 43.- Trabajos de superior categoría
- artículo 44.- Comisión de servicio
- artículo 45.- Transferencia de personal
- artículo 46.- Clasificación profesional
- artículo 47.- Grupos profesionales



- artículo 48.- Comité de seguridad y salud
- artículo 49.- Comité de empresa y Delegados sindicales

CAPITULO VI. Régimen disciplinario

- artículo 50.- Infracciones y faltas
- artículo 51 .- Graduación de infracciones y faltas
- artículo 52.- Faltas muy graves
- artículo 53.- Faltas graves
- artículo 54.- Faltas leves
- artículo 55.- Sanciones
- artículo 56.- Prescripción.
- artículo 57.- Procedimiento sancionador

Disposición adicional primera

Disposición adicional segunda

Disposición adicional tercera

Disposición adicional cuarta

Anexo 1: Legislación de referencia

Anexo 2: Reglamento de organización y funcionamiento de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Aracena

Anexo 3: Código ético del personal del Ayuntamiento de Aracena

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO:

1. El presente Acuerdo tiene como principal objeto establecer y regular las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Aracena.
2. En todo aquello que no esté recogido en el presente Acuerdo, se aplicarán las disposiciones legales que dicte el Estado o la Comunidad autónoma en razón de sus competencias.
3. En lo sucesivo, siempre que se haga referencia a la representación sindical de los empleados públicos, se entenderá a la que se establezca legalmente.
4. Se considerarán incorporados a las presentes normas reguladoras los acuerdos suscritos, o que puedan suscribirse en el futuro, entre los sindicatos representativos y las Federaciones Española y Andaluza de Municipios y Provincias, así como los acuerdos marco que puedan suscribirse por la Administración General del Estado y la Junta de Andalucía, en aquellos aspectos que mejoren lo aquí acordado, siempre que dichos acuerdos sean de obligado cumplimiento para las administraciones locales.

Artículo 2.- ÁMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL:

1. El presente Acuerdo será de aplicación en su totalidad al personal que, con relación jurídica laboral, preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Aracena, con exclusión de los contratados en Empresas Municipales.
2. Atendiendo a la diversidad de colectivos integrados en el ámbito de aplicación de este Convenio y a las peculiaridades que comporta la prestación de servicios en los distintos Centros, el texto del mismo se articula en condiciones de trabajo y condiciones económicas de aplicación a todo el personal laboral.
3. La aplicación de condiciones especiales es preferente respecto a las condiciones generales para el ámbito subjetivo afectado por las mismas, y los supuestos de colisión entre ambas normativas se definirán en favor de las normas específicas.



Artículo 3.- ÁMBITO TEMPORAL:

1. Este Acuerdo entrará en vigor una vez cumplidos todos los trámites legales necesarios, surtiendo efectos, tras su aprobación por el Pleno de la Corporación, con fecha 1 de enero de 2021, y con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, revisándose automáticamente cada año los conceptos retributivos, conforme a las previsiones de la Ley de Presupuestos Generales del Estado y otras normas legales que le sean de aplicación.
2. Por cualquiera de las partes firmantes del presente Acuerdo podrá formalizarse denuncia del mismo, mediante escrito dirigido a la otra parte, que deberá presentarse en el Registro General de la Corporación con una antelación mínima de tres meses al vencimiento del plazo de vigencia señalado en el punto anterior y, en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas, si las hubiera.

Efectuada la denuncia, las partes se comprometen a iniciar la negociación en el plazo máximo de 60 días, a contar desde la fecha de finalización del Acuerdo. Una vez concluida la duración pactada, la vigencia del contenido normativo del Acuerdo se producirá en los términos establecidos en el propio Acuerdo; en defecto del cual, se mantendrá en vigor dicho contenido normativo.

3. De no producirse la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el Acuerdo se considerará prorrogado por periodos anuales completos, si bien todas las retribuciones a que tenga derecho el personal se incrementarán, como mínimo, conforme al índice de incremento salarial previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 4.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN:

1. En el ámbito de aplicación del presente Convenio queda constituida una Mesa General de Negociación, que estará formada por los representantes sindicales (Delegados de Personal y miembros del Comité de Empresa) y por las personas que la Corporación designe para que actúen en su representación. Será Presidente nato de la Mesa el Alcalde o persona en quien delegue.
2. La Mesa General de Negociación se regirá por el Reglamento de Organización y Funcionamiento, ajustado al presente Acuerdo (Anexo 2).
3. La negociación colectiva se seguirá a través de la Mesa General de Negociación.

Los acuerdos que se alcancen serán de plena aplicación a todo el personal afectado tras su aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento de Arcena.

4. Las funciones y competencias específicas de la Mesa General de Negociación, además de las establecidas en este Convenio, serán las siguientes:
 - a. Garantizar la respuesta a los empleados que se sientan afectados por el incumplimiento de cualquiera de las partes firmantes de este Acuerdo.
 - b. Interpretar el Acuerdo.
 - c. Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
 - d. Arbitrar los problemas originados en su aplicación.
 - e. Estudiar la evolución de las relaciones entre las partes.
 - f. Ser informada, con carácter previo a su aprobación, de las bases y baremos correspondientes a la Oferta de Empleo Público.
 - g. Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.

Dichas funciones no obstaculizarán las actuaciones administrativas, contenciosas y de régimen laboral. En especial, la Mesa entenderá, con carácter previo a su interposición, de cualquier conflicto colectivo o demanda derivada de la interpretación y/o aplicación de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Se establecerán por la Mesa procedimientos de mediación y arbitraje para la solución de las controversias colectivas derivadas de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo.

Artículo 5.- VINCULACIÓN CON LO PACTADO:

1. Las condiciones pactadas en este Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.



2. No obstante, en el supuesto que la Jurisdicción, en el ejercicio de sus facultades, dejara sin efecto o modificara alguna de las estipulaciones del presente Acuerdo, este deberá adaptarse a dicha resolución, facultándose para ello a la Mesa General de Negociación para la renegociación de dichas estipulaciones.

Artículo 6.- INCUMPLIMIENTO DE LO PACTADO:

Si cualquiera de las partes afectadas por el presente Acuerdo, incumpliera las obligaciones establecidas en el texto del mismo, la otra parte podrá exigir, ante la Jurisdicción competente, el cumplimiento de lo pactado, así como indemnización en función a los perjuicios causados.

Artículo 7.- INTEGRIDAD DEL CONVENIO:

Las partes firmantes del Acuerdo se comprometen a que durante la vigencia del mismo no se llevará a cabo modificación del texto y contenidos.

Artículo 8.- GARANTÍA PERSONAL:

1. Con carácter personal la Corporación viene obligada a respetar las condiciones particulares que con carácter global y en cómputo anual, excedan del conjunto de mejoras del presente Acuerdo, manteniéndose estrictamente al personal, excepto como consecuencia de la Valoración de Puestos.
2. Los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas del Ayuntamiento, en lo que sea más favorable para los empleados del Ayuntamiento de Aracena seguirán vigentes, en tanto en cuanto no contradigan lo pactado en este acuerdo.

Artículo 9.- CÓDIGO DE CONDUCTA:

Aprobado el Código Ético del Personal del Ayuntamiento de Aracena, se adjunta al presente acuerdo como Anexo 3 para general conocimiento de los trabajadores.

Artículo 10.- MODOS DE EXPRESIÓN NO SEXISTAS:

La posibilidad de que la utilización de modos de expresión no sexista, garantes de la presencia de la mujer en plano de igualdad, pudiera representar una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, mueve a puntualizar expresamente a los firmantes de este Acuerdo, que toda expresión que defina una condición o actividad, como las de empleado, trabajador, mediador, arbitro, secretario, presidente, delegado, afiliado, etc., es utilizada en sentido comprensivo de las personas de ambos sexos, salvo en aquellos casos en que, por imperativo legal, correspondan a la mujer.

Artículo 11.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:

1. La buena organización y el perfeccionamiento técnico de los trabajadores serán fundamentos del Ayuntamiento de Aracena y, como consecuencia, el bienestar social y económico de todas las personas que lo integran, así como la mejora de servicios al ciudadano, simplificación del trabajo con mejoras de métodos y procesos administrativos, establecimiento de plantillas correctoras de personal y la definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y categoría.
2. Se procurará elevar el nivel profesional del conjunto de los empleados. Así mismo cualquier actuación de las personas que ostenten cargos directivos y de mando en el Ayuntamiento de Aracena, estará presidida por un profundo respeto a la dignidad del trabajador, en aras a mantener un buen clima de relaciones en el conjunto del Ayuntamiento.
3. La organización técnica y práctica del trabajo, con sujeción a las normas y orientaciones de este Acuerdo y de las disposiciones legales, es facultad de la Corporación del Ayuntamiento de Aracena, que será responsable del uso de esta facultad de dirección, sin perjuicio de lo estipulado sobre competencias en este Acuerdo, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en las demás normas aplicables. Su aplicación corresponde a los titulares de las jefaturas de los distintos servicios en cada uno de los ámbitos afectados por el presente Acuerdo.

CAPITULO II: CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 12.- CONDICIONES RETRIBUTIVAS:

1. Todos los conceptos retributivos reconocidos en el presente Acuerdo, se actualizarán cada año, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones vigentes, aplicándose dicha revisión con carácter inmediato.



2. La ordenación del pago de gastos de personal tiene carácter preferente sobre cualquier otro que deba realizarse con cargo a los correspondientes fondos de la Corporación, la cual regulará, mediante las resoluciones oportunas el procedimiento sustitutorio para el percibo por los interesados de las cantidades que hayan dejado de satisfacerseles.
3. Salvo circunstancias excepcionales que lo justifiquen, el pago de las retribuciones del personal laboral fijo e indefinido se realizará entre el 25 y el 30 del mes en curso, y las del personal temporal del 1 al 7 del mes siguiente.
4. Los empleados municipales sólo serán remunerados por el Ayuntamiento por los conceptos y cuantías que se establezcan en este Acuerdo.
5. En su virtud, no podrán participar en la distribución de fondos de ninguna clase, ni percibir remuneraciones distintas a las comprendidas en este Acuerdo ni incluso por confección de proyectos o dirección o inspección de obras o presupuestos, asesorías o emisión de dictámenes o informes.
6. La realización de jornada reducida concedida a solicitud del trabajador conllevará la reducción proporcional de sus retribuciones.

Artículo 13.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS:

1. Las retribuciones de los empleados del Ayuntamiento de Aracena son básicas y complementarias y tendrán la misma estructura que las establecidas con carácter básico para toda la Función Pública.
2. Son retribuciones básicas: el sueldo y los trienios.
3. Son retribuciones complementarias: el complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad, en su caso, y los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.
4. Las pagas extraordinarias serán dos al año (Junio y Diciembre) cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y complementos de destino y específico. En el caso de la paga extraordinaria del mes de diciembre, será abonada en torno al 15 de diciembre, siempre que las condiciones de tesorería lo permitan.

Artículo 14.- PRODUCTIVIDAD:

1. El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado desempeña su trabajo o, en su caso, con la aprobación de los programas correspondientes, desarrollados por la empresa, previa consulta con los representantes de los trabajadores.
2. Todos los trabajadores municipales fijos y los trabajadores no fijos con, al menos, un trienio de antigüedad, tendrán la posibilidad de acceder al complemento de productividad.
3. La liquidación de la productividad del año correspondiente se hará, como máximo, en el primer trimestre del año siguiente.
4. El procedimiento para el acceso y la evaluación del complemento de productividad se fijará y negociará por parte de la Mesa General de Negociación. En caso de no alcanzarse un acuerdo antes del inicio de cada ejercicio, se resolverá conforme a la normativa vigente.
5. No se tendrán en cuenta las ausencias por las siguientes contingencias:
 - Bajas por maternidad y permisos por paternidad.
 - Bajas derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
 - Licencias o permisos retribuidos que se relacionan en el artículo 22.3 del Convenio Colectivo y del Reglamento del Personal Funcionario de este Ayuntamiento.
 - Los primeros 20 días de baja en el año objeto de valoración, por bajas médicas.

Artículo 15.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:

1. Las horas extraordinarias se reducirán al mínimo indispensable, para lo cual, se suprimirán las que pudieran existir con carácter habitual, pudiéndose realizar exclusivamente las de carácter estructural por motivos de absoluta necesidad y urgencia, debiéndose ajustar su realización a los siguientes criterios:



a) Carácter ocasional y esporádico de la tarea o función a desarrollar. Los servicios extraordinarios realizados se compensarán, preferentemente y por elección del trabajador (si bien tendrá que comunicar su elección con la suficiente antelación a la empresa para la organización del trabajo), en descanso, con una disminución de jornada equivalente al doble del tiempo trabajado (dos veces y media en el caso de horas extra en sábados, domingos o festivos), o retribuyéndose, durante la vigencia del presente acuerdo, en función del grupo profesional (E, C2, C1, C1-Policía, A2 y A1), con un incremento sobre la hora ordinaria de trabajo de acuerdo a la siguiente tabla:

- Hora extra en día laboral: + 35%.
- Hora extra nocturna en día laboral: + 45%.
- Hora extra en sábados, domingos y festivos: + 55%.
- Hora extra nocturna en sábados, domingos y festivos: + 65%.
- Hora extra en ferias: + 75%.
- Hora extra nocturna en ferias: + 85%.

El cálculo de la hora ordinaria de trabajo se realizará teniendo en cuenta los conceptos retributivos salario base, complemento de destino, complemento específico, pagas extraordinarias y antigüedad en cómputo anual, divididos entre 1.635 horas: $VHT = (SB + CD + CE + PE + A) / 1.635$.

En el caso de que por parte del Gobierno de la Nación se modifique la actual jornada genérica de trabajo de 37,5 horas semanales, la cifra de 1.635 horas anuales se revisará en consecuencia.

Se tendrán en cuenta la siguiente consideración especial: en los grupos profesionales E y C2, el precio de la hora extraordinaria durante las ferias de Agosto y del Jamón nunca será inferior a 22,10 euros.

b) Se considerarán ferias a los efectos de la tabla anterior:

- En Semana Santa: Domingo de Ramos, Miércoles (tarde), Jueves, Viernes y Sábado Santo.
- El evento denominado "El Centro en fiestas" (desde su inauguración hasta su clausura).
- La Feria de Agosto (desde su inauguración hasta su clausura).
- La Feria del Jamón (sábados y domingos).
- 24, 31 de diciembre y 5 de enero (en el turno de noche).

c) Se entenderá como horario nocturno de 22.30 a 6.30 h.

d) El pago de dichos servicios extraordinarios se abonará en el mes siguiente al de su realización.

e) Sólo podrán realizarse, salvo por causa de necesidad del servicio, 70 horas extraordinarias/año/empleador

f) La realización de horas extraordinarias requerirá la voluntariedad del trabajador.

2.- Se establece en concepto de disponibilidad un pago de 22 euros o su equivalente en horas de descanso que sería de dos horas, mas las horas realizadas, con un mínimo de una hora y un máximo de cuatro. Para servicios con duración superior a las 4 horas no se abonará el concepto de disponibilidad.

En el caso de actividades programadas, corresponderá el pago de la disponibilidad cuando no se superen las 4 horas de trabajo. Si esta programación se divide en varias franjas horarias diferentes, la primera será abonada en forma dineraria (salvo que el trabajador escoja que se compense en descanso) y el resto, obligatoriamente, se compensará en horas de descanso, a razón de dos horas por cada disponibilidad, pudiendo ser acumulables en el año natural, con un máximo de dos disponibilidades en una franja horaria de 24 horas desde el inicio del primer servicio hasta la finalización del último.

En el supuesto de actividades no programadas o emergencias, corresponderá el pago de la disponibilidad cuando no se superen las 4 horas de trabajo.



Artículo 16.- TRABAJOS EN FESTIVOS:

1.- Los empleados del Ayuntamiento de Aracena a los que, por turno de trabajo, les corresponda trabajar los días festivos legalmente establecidos, independientemente que sean de carácter estatal, autonómico o local, así como los días 24 y 31 de diciembre y el turno de noche del día 5 de enero, al tratarse de unas fechas de especial recogimiento familiar, percibirán las siguientes gratificaciones complementarias: 120 €/día en el caso de los grupos A1, A2 y C1 (175 € en el turno de noche de los días 24 y 31 de diciembre y el turno de noche del día 5 de enero) y 100 € en el caso de los grupos C2 y E (130 € en el turno de noche de los días 24 y 31 de diciembre y el turno de noche del día 5 de enero), o dos días de descanso, a elegir por el trabajador. En el caso de jornada parcial tales gratificaciones se aplicarán proporcionalmente.

Cuando coincida el día festivo con el descanso semanal del trabajador, éste tendrá derecho a otro día de descanso, que deberá contemplarse en el cuadrante anual del servicio, no percibiendo por ello ninguna otra retribución económica. Cuando el cuadrante anual del servicio no contemple la reducción de las horas correspondientes a los días festivos, estos serán y se considerarán efectivamente trabajados.

os trabajadores que, al margen de sus turnos de trabajo, realicen horas extraordinarias en días festivos tendrán derecho a percibir la parte proporcional de las gratificaciones contempladas en el primer párrafo de este punto.

En ningún caso podrán percibirse tales gratificaciones más de una vez por el mismo festivo.

2.- Los días 24, 25, 31 de diciembre, 1 y 6 de enero contarán a todos los efectos como días no laborables para el Servicio de Turismo, si bien, en ningún caso, eso supondrá una disminución del cómputo anual de horas.

Artículo 17.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO: DIETAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:

1. Los empleados del Ayuntamiento de Aracena tendrán derecho a percibir las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean obligados a realizar por razón del servicio o interés municipal, esto es, dietas y gastos de desplazamiento, de conformidad con las condiciones señaladas por la legislación vigente y con el visto bueno del Concejal Delegado y el conforme del Jefe inmediatamente superior.

2. En el supuesto de averías o daños, en el vehículo propio, como consecuencia de los servicios prestados con el mismo, el Ayuntamiento asumirá el coste de dichas averías previo informe del Jefe del Servicio. Para la utilización de vehículo propio se requerirá la autorización previa del Alcalde o concejal delegado.

3. Siempre que se pueda acreditar y se hayan producido en actos de servicio, se abonarán los daños que se pudieran producir a los enseres personales de los trabajadores, con el límite económico establecido anualmente en el Presupuesto General del Ayuntamiento.

Artículo 18.- ANTICIPOS REINTEGRABLES:

1. El personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a solicitar un anticipo, por el importe de una o dos pagas o mensualidades de su haber líquido, a devolver, como máximo, en 36 meses, sin intereses ni gastos de ningún tipo. En su caso, el plazo de devolución no podrá ser superior al plazo de duración de su contrato. Estos anticipos se abonarán al solicitante en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que lo solicite y siempre que la situación de la tesorería municipal lo permita, con el visto bueno del Alcalde, y con una cuantía límite de 3.000 euros por empleado.

2. No se podrán solicitar nuevos anticipos mientras no se haya abonado el anterior.

Artículo 19.- RECONOCIMIENTO DE LA ANTIGÜEDAD:

En relación con las solicitudes de reconocimiento de antigüedad, se tendrán en cuenta todos los servicios prestados en este Ayuntamiento con anterioridad a la toma de posesión de la plaza, ya sea de laboral fijo o indefinido.



Artículo 20.- GRUPO O COMISIÓN DE VALORACIÓN:

Se constituirá un grupo de trabajo o comisión encargada de valorar los puestos de trabajo de la RPT, valoración y/o actualización de los complementos de destino y específico, para lo cual se nombrarán dos representantes por parte de la Alcaldía, un representante sindical y dos miembros electos de los representantes de los trabajadores (uno del personal laboral y otro del personal funcionario). Los informes o acuerdos de dicho grupo serán elevados a la Mesa General de Negociación.

CAPITULO III: CONDICIONES LABORALES**Artículo 21.- SEGUNDA ACTIVIDAD:**

Al igual que se reconoce el pase a la segunda actividad a los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local, conforme a lo establecido en la Ley 13/2001 de 11 de diciembre, se podrán acoger a dicha medida el resto de trabajadores, previo dictamen de la Mesa General de Negociación y aprobación, en su caso, por parte de la Alcaldía.

Artículo 22.- JORNADA DE TRABAJO:

1. La duración de la jornada de trabajo general para todos los trabajadores del Ayuntamiento será la estipulada conforme a la resolución dictada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública al efecto para cada ejercicio, siendo su cómputo anual de obligado cumplimiento para todos los trabajadores/as municipales, excepto para aquellos/as que por ley o convenio disfruten de más días de vacaciones o asuntos propios por tener mayor antigüedad.
2. Conforme a la normativa actual, dicha jornada genérica de trabajo será de 37.5 horas semanales, de promedio anual, de Lunes a Viernes, en horario continuado de mañana, salvo en aquellos servicios que exijan horarios distintos.
3. Durante el cuarto trimestre de cada año, previa negociación en la Mesa General de Negociación, se estructurarán y aprobarán los horarios de trabajo de todos los servicios municipales correspondientes al año siguiente, con sujeción a lo previsto en el artículo anterior, incluyéndolos en el calendario laboral anual y dándole la suficiente publicidad para que sea conocido por todos los empleados del Ayuntamiento de Aracena.

En el caso de no existir acuerdo en el marco de la Mesa General de Negociación, la aprobación se realizará conforme a la normativa vigente.

4. En aquellos servicios en los que, por las características de sus cometidos, sea aconsejable la flexibilización horaria, a petición del empleado y en determinadas épocas, se podrá establecer un horario flexible, previo informe vinculante de la Mesa General de Negociación y aprobación por la Alcaldía. Igualmente, la reducción de la jornada en determinados períodos (verano, Semana Santa, Feria de Agosto y Navidades), que será recuperada en cualquier caso, será posible tras la propuesta por colectivos de fechas concretas, previo informe vinculante de la Mesa General de Negociación y aprobación por la Alcaldía.
5. Los empleados del Ayuntamiento de Aracena que trabajen a turnos se procurará que disfruten su descanso semanal, al menos, en fines de semana alternos.
6. Queda expresamente reconocido el teletrabajo como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio y los recursos técnicos y telemáticos lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial, ajustándose, en todo caso, a la normativa vigente.

Artículo 23.- PAUSA DIARIA:

Se establece un descanso ininterrumpido de 30 minutos en la jornada diaria y continuada de trabajo, o de 15 minutos en la jornada partida, sin que esta pausa perjudique el normal funcionamiento de los servicios. Este descanso será computable como jornada de trabajo.



Artículo 24.- VACACIONES Y LICENCIAS:

- 1.- Las vacaciones anuales retribuidas serán de 22 días hábiles o 30 días naturales, o parte proporcional si el tiempo de servicio fuese menor. Se incrementará 1 día al cumplir 15 años de servicio, 1 día más al cumplir 20, 25 y 30 años de servicio, respectivamente, hasta un total de 26 días hábiles por año natural. Se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente.
- 2.- A aquellos trabajadores municipales con un trienio de antigüedad que disfruten de sus vacaciones fuera de los meses preferentes (julio, agosto y septiembre), por necesidades del servicio (o se les anulen sus vacaciones ya concedidas, igualmente, por necesidades del servicio), se les abonará una bolsa de vacaciones de 250 € por mes completo (o parte proporcional), que se hará efectiva en la nómina correspondiente al mes siguiente al de su solicitud.
- 3.- Los empleados del Ayuntamiento de Aracena tendrán derecho a disfrutar de licencias y permisos retribuidos, en la forma y condiciones que se especifican a continuación:
 - Matrimonio o constitución de pareja de hecho del trabajador: 15 días naturales (Decreto 35/2005, de 15 de Febrero por el que se regula el registro de parejas de hecho, BOJA nº 38 de 23 de Febrero de 2005).
 - Fallecimiento, enfermedad grave, ingreso hospitalario o intervención quirúrgica del cónyuge (o situación legal reconocida) y de familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: tres días hábiles en la localidad y cinco días fuera de la misma. Estos permisos quedarán reducidos a dos y cuatro días hábiles, respectivamente, cuando afecten a familiares en segundo grado de afinidad o consanguinidad. Podrán no ser consecutivos, en función del interés del trabajador y las necesidades de la empresa.
 - Por consulta médica del trabajador, cónyuge (o situación legal reconocida) e hijos, el tiempo indispensable, previa comunicación al Jefe de Departamento, y posterior justificante médico.
 - Por primera comunión o bautizos de hijos: 1 día.
 - Deberes públicos de carácter inexcusable, y siempre que sean ordenados por la Autoridad, el tiempo necesario y las funciones sindicales las legalmente establecidas.
 - Traslado de domicilio: 1 día en la localidad y 2 días naturales fuera de la misma.
 - Licencias por alumbramiento o adopción. El/la trabajador@ tendrá derecho a un período de licencia por alumbramiento o adopción conforme a lo establecido en la normativa estatal. Así mismo, tendrá derecho a una pausa de una hora de trabajo que podrá dividir en dos fracciones, cuando la destine a la lactancia de su hijo menor de 12 meses, en base a lo regulado en el Estatuto Básico del Empleado Público.
 - Licencia por asuntos propios: los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de 6 días de licencia por asuntos propios, no incluidos en los apartados anteriores. Se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente. Tales días no podrán acumularse a las vacaciones anuales retribuidas. Esta licencia se incrementará según establece el Estatuto Básico del Empleado Público (dos días más al cumplir el sexto trienio y aumentando un día por trienio a partir del octavo trienio).
 - Matrimonio de hijos: 1 día en la provincia y 3 días naturales fuera de la misma.
 - Para concurrir a exámenes y demás pruebas de aptitud, durante los días de su celebración.
 - Asistencia a cursos de formación o promoción relacionados con el puesto de trabajo, de acuerdo con el superior jerárquico, y el visto bueno de el concejal responsable o la Alcaldía, para no interferir el normal funcionamiento de los servicios municipales.
 - Si algún trabajador solicitase nueva licencia fundada en motivos excepcionales, la Mesa General de Negociación estudiará el caso planteado.

Los permisos regulados en los apartados precedentes serán concedidos por el Ayuntamiento previa solicitud del trabajador, con el visto bueno del Concejal Delegado y el conforme del Jefe inmediatamente superior. Al objeto de poder conciliar la vida laboral y familiar, se autoriza que el trabajador, haciendo uso de los días de asuntos propios, pueda acompañar a sus progenitores cuando necesiten asistencia médica y sanitaria, sin que pueda ser denegada la solicitud por este concepto.



4. Ante la casuística que sobre vacaciones, permisos retribuidos y no retribuidos, establece el Estatuto Básico del Empleado Público, se remite el presente acuerdo a dicha legislación en lo no establecido en el mismo (R.D.L. 5/2015).

Grados de consanguinidad o afinidad Primer Grado:

- a) Línea recta ascendente por consanguinidad: PADRE, MADRE.
- b) Línea recta ascendente por afinidad: SUEGRO, SUEGRA.
- c) Línea recta descendente por consanguinidad: HIJO, HIJA.
- d) Línea recta descendente por afinidad: YERNO, NUERA.

Segundo Grado:

- a) Línea recta ascendente por consanguinidad: ABUELO, ABUELA.
- b) Línea recta ascendente por afinidad: ABUELO Y ABUELA DEL CÓNYUGE.
- c) Línea recta descendente por consanguinidad: NIETO Y NIETA.
- d) Línea recta descendente por afinidad: CÓNYUGE DEL NIETO O DE LA NIETA.
- e) Línea colateral por consanguinidad: HERMANO, HERMANA.
- f) Línea colateral por afinidad: CUÑADO, CUÑADA.

Artículo 25.- INCAPACIDAD TEMPORAL:

1. Los empleados del Ayuntamiento de Aracena que se encuentren en esta situación, derivada de accidente o enfermedad laboral, percibirán una cuantía equivalente a la diferencia entre la prestación de la Seguridad Social y las retribuciones íntegras percibidas por éste, mientras dure la baja. En caso de que tal situación derive de Enfermedad Común o similar, percibirá la misma cuantía durante los tres primeros meses de baja y el 75% de las retribuciones a partir del cuarto mes. Los casos especiales podrán ser estudiados por la Mesa General de Negociación a efectos de ampliación de retribución al 100 %, a la vista de los informes aportados, situación socioeconómica o familiar, teniendo el Ayuntamiento la capacidad de resolución.
- 2.- El presente artículo no será de aplicación al personal eventual que en el momento de producirse el hecho causante cuente con contratos de menos de seis meses de duración.

Artículo 26.- FORMACIÓN PROFESIONAL:

1. Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tiene el derecho y la obligación de perfeccionarse profesionalmente para el mejor desempeño de sus funciones y la mejora del Ayuntamiento de Aracena. Por ello, el Ayuntamiento velará porque los funcionarios puedan compaginar el eficaz desempeño de sus ocupaciones y de sus responsabilidades familiares, con la participación en las necesarias actividades formativas.
2. Para facilitar la eficacia de las acciones formativas, éstas serán programadas y realizadas por el Ayuntamiento en horario laboral, o compensadas en tiempo libre cuando ello no sea posible, sin que esto suponga gasto económico alguno, siguiendo una secuencia de cuatro fases:
 - a) Análisis de las necesidades de formación.
 - b) Diseño y programa de la formación.
 - c) Ejecución de las acciones formativas.
 - d) Evaluación de los resultados de la formación.
3. Se constituirán itinerarios formativos para cada puesto de trabajo que posibiliten la mejora de las condiciones de los trabajadores en relación con su carrera profesional. En su caso, se presentarán por parte de los jefes de departamento ante la Mesa General de Negociación para su tratamiento y aprobación. De igual forma el trabajador podrá proponer actividades formativas que crea de interés para la mejora de sus funciones en su puesto de trabajo, que deberán contar con el visto bueno de su superior y la autorización de su responsable político.



- 4.- Por cuestiones de salud y previa prescripción médica, el personal del Ayuntamiento, con, al menos, un trienio de antigüedad, podrá tener acceso gratuito a las instalaciones del gimnasio y la Piscina Cubierta Municipal, en las condiciones que se establezca por el Servicio Municipal de Deportes.
- 5.- Planes de Formación: Se concederán bolsas de estudio para asistencia a cursos, jornadas, congresos, etc., previa autorización de los mismos por parte de la alcaldía o concejal delegado, sobre materias relacionadas con la administración pública, actividad profesional, etc., al objeto de la continua formación y posible promoción del personal al servicio del Ayuntamiento. Las bolsas podrán consistir en el importe de la matrícula, valor que ocasione la adquisición del material, así como, dietas, kilometrajes, etc...

Artículo 27.- MODOS DE GESTIÓN:

1. La Corporación informará y negociará, en su caso, con el órgano de representación del personal, los supuestos y criterios de cambio en el modo de gestión de los servicios que afecten a la situación del personal municipal, tomando en consideración, en la medida de lo posible, las propuestas sindicales sobre cambios en las modalidades de prestación de servicios.
2. Así mismo, la Corporación se compromete a hacer un seguimiento del mantenimiento de las condiciones sociales, laborales y económicas del personal municipal que fuera transferido a las empresas concesionarias de servicios municipales, obligando a éstas a corregir las deficiencias observadas.

Artículo 28.- SEGUROS DE VIDA:

1. El Ayuntamiento suscribirá una póliza colectiva concertada con una compañía de seguros que acoja a todo el personal fijo e indefinido y eventual (que tenga, al menos, un trienio de antigüedad y un contrato de, al menos, 6 meses consecutivos dentro del año natural) afectado por este acuerdo, garantizando el riesgo siguiente:
 - Fallecimiento: 30.050,61 €.
2. El Ayuntamiento concertará una póliza de responsabilidad civil general para cada empleado público por el ejercicio de su función.
- 3.- El Ayuntamiento entregará copia a cada trabajador de las pólizas descritas anteriormente.

Artículo 29.- ACCIÓN SOCIAL:

Sólo podrán tener acceso a las ayudas recogidas en este artículo los trabajadores municipales fijos o que no siendo fijos acrediten un trienio de antigüedad y una contratación de, al menos, 6 meses dentro del año natural (en este último caso la cuantía de las ayudas será proporcional al tiempo trabajado durante dicho ejercicio).

Las cantidades recogidas en el presente artículo para las diferentes ayudas se actualizarán anualmente conforme a la evolución del Índice de Precios al Consumo.

Así mismo, en el supuesto que ambos padres trabajen en la Corporación solo uno de ellos tendrá derecho a las gratificaciones incluidas en este artículo.

I. Ayuda Escolar:

1. Por hijo que curse estudios o guardería, 100 €, estableciéndose el siguiente criterio de reparto o asignación de ayuda:
 - a. Las presentes ayudas se solicitarán al inicio del curso escolar, con aportación de la documentación exigida al efecto en el Registro del Ayuntamiento, y se abonarán antes del 31 de diciembre del año en curso.
 - b. Estas ayudas serán anuales.
 - c. Será criterio de concesión de la ayuda que el hijo sea menor de 25 años, o superior en caso de discapacidad reconocida, incluido dicho año como fecha límite y que los estudios sean reglados.



II. Ayuda Familiar

1. Es una prestación que se abonará en un solo pago anual y está constituida por una asignación por matrimonio u otra circunstancia legalmente reconocida y una bonificación por cada hijo hasta la edad de 25 años, o superior en caso de discapacidad reconocida, censado en el domicilio familiar. La cuantía mensual será de 5 € por pareja y la misma cuantía por cada hijo. Se abonará antes del 31 de diciembre del año en curso.

III. Ayudas por Natalidad y Nupcialidad:

1. La Corporación abonará una gratificación en concepto de ayuda por natalidad con un importe de 140 €, a cada trabajador/a que acredite el nacimiento o adopción legal de un hijo/a.
2. Los trabajadores del Ayuntamiento tendrán derecho a una gratificación en concepto de ayuda por nupcialidad con un importe de 175 €. En el supuesto que los dos cónyuges trabajen en la Corporación solo uno de ellos tendrá derecho a la gratificación.

IV. Ayudas Médicas:

Con el límite económico establecido anualmente en el Presupuesto General del Ayuntamiento, se establece una ayuda para la compra de gafas o lentes graduadas (por prescripción médica) en el porcentaje y conforme al criterio de distribución que se establezca por la Mesa General de Negociación.

Artículo 30.- ASISTENCIA JURÍDICA:

1. El Ayuntamiento se obliga a prestar asistencia jurídica a todo trabajador municipal en cualesquiera procedimientos judiciales en el orden civil o penal que les incoen, así como en las actuaciones que promuevan en su contra con carácter preliminar al proceso en el ámbito policial o gubernativo, por actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones, siempre que por tales actuaciones no se causen dolosamente daños o perjuicios en los bienes y derechos de la Corporación.
2. Dicha asistencia jurídica se hará efectiva por medio de letrado y procurador de los que disponga la Corporación o la entidad con la que el Ayuntamiento tuviese concertado el servicio, o contratarse por la Corporación los servicios profesionales de letrado cuando carezca de los mismos y no tenga concertado el servicio con otra entidad.
3. El Ayuntamiento asumirá, por tanto, los honorarios de dichos profesionales, y así mismo podrá asumir, previo informe favorable de la Mesa General de Negociación, las costas, fianzas, multas e indemnizaciones, salvo en los casos de renuncia expresa del propio trabajador, se reconozca en la sentencia que existió dolo o mala fe por éste, o los hechos hayan dado lugar a la incoación de un expediente disciplinario, o se reconozca en el fallo judicial que la actuación penada no tenía relación con el ejercicio de la función pública, en cuyo caso se estará al resultado del mismo.
4. El tiempo que el trabajador utilice en las mencionadas actuaciones judiciales, en el ámbito policial o gubernativo, será considerado como tiempo de trabajo efectivo, salvo que concurran algunas de las excepciones determinadas en el apartado anterior.
5. Los empleados del Ayuntamiento de Aracena que, fuera de su jornada laboral y hallándose libres de servicio, fueran requeridos para prestar declaración o comparecer en actuaciones judiciales relacionadas con su puesto de trabajo, serán compensados con un descanso por el doble del tiempo dispuesto o su equivalente en concepto de horas extras.
6. La Corporación asesorará convenientemente en derecho a todos sus empleados cuando el ejercicio de sus funciones sea susceptible de entrañar responsabilidad civil o penal.
7. En caso de detención de un trabajador municipal por cualquier causa relacionada con el ejercicio de la función pública, no se considerará su ausencia al puesto de trabajo como injustificada si con posterioridad resultase absuelto o se archivara el expediente sin sanción alguna.

Artículo 31.- COLABORACIÓN EN AYUDA AL DESARROLLO Y ACTUACIONES EN CATÁSTROFES EN OTROS PAÍSES:

1. Durante el tiempo que los empleados fijos e indefinidos del Ayuntamiento de Aracena permanezcan en colaboración o voluntariado en acciones de ayuda al desarrollo y actuaciones en catástrofes en otros países, se les reservará la plaza y el puesto de trabajo que venían desempeñando.



2. Asimismo, tendrán derecho a solicitar la concesión de ayudas al estudio y demás prestaciones del Fondo de Acción Social, siempre y cuando las mismas no estén contempladas por el Organismo que corresponda.

Artículo 32.- VESTUARIO Y EQUIPAMIENTO:

1. La Corporación facilitará la ropa y calzado adecuados de trabajo al personal que preste servicio en puestos de trabajo que impliquen un desgaste de prendas superior al normal o que requieran especiales medidas de seguridad y protección, así como al personal que deba usar uniforme. A tal efecto, los jefes de sección o departamento presentaran a la Mesa General de Negociación las necesidades que existan.
2. Aquellos elementos del vestuario que por causas del trabajo quedasen inutilizados, serán sustituidos por unos nuevos sin esperar a su fecha de renovación.
3. Los representantes de los trabajadores participarán en la selección del vestuario y atenderán las demandas de los trabajadores, trasladando a la Mesa General de Negociación aquellas carencias que existan.
4. Se dotará del equipamiento y mobiliario necesario para que el desarrollo del trabajo no suponga un daño para el trabajador y tenga cierto nivel de confort en el mismo.

Artículo 33.- CARNÉ PROFESIONAL DE CONDUCCIÓN O AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS PROFESIONALES:

1. Aquellos trabajadores que para el desempeño de su labor necesiten tener vigente el carné profesional o autorización administrativa que le habilite para la conducción de determinados vehículos, serán indemnizados con el coste total de su renovación u obtención.
2. Aquellos trabajadores que ocupen un puesto de trabajo para el que se requiera una titulación, para la cual a su vez exista colegiación profesional obligada, será el Ayuntamiento quien abone el coste total de su colegiación, siempre que ejerzan su actividad profesional exclusivamente al servicio del Ayuntamiento.

Artículo 34.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO:

1. Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a elaborar un protocolo de actuación contra la violencia de género, en sus dos dimensiones más significativas: los malos tratos y el acoso sexual. En la elaboración de dicho protocolo se tendrá en cuenta la posibilidad de adoptar, entre otras, las siguientes medidas:

En materia de malos tratos:

- a. Derecho preferente para ocupar puestos de trabajo de igual categoría profesional si necesitan cambiar las víctimas de residencia.
- b. Permisos de trabajo retribuido a fin de que puedan realizarse las gestiones pertinentes (cambio de residencia, asistencia a juicios, acudir a tratamiento psicológico, etc.)
- c. Suspensión de la relación laboral con reserva del puesto de trabajo y jornadas flexibles durante el periodo de tiempo suficiente para que la víctima normalice su situación.
- d. Anticipación del periodo vacacional.
- e. Ayudas económicas para situaciones de emergencia disponibles a través de un fondo monetario.
- f. Concesión de préstamos con facilidades de pago.

En materia de acoso sexual en el trabajo:

- a. Regulación del acoso sexual y acoso en el trabajo como falta muy grave.
- b. Definición clara y amplia de las distintas modalidades de acoso sexual (chantaje sexual, piropos indeseados, etc.)
- c. Anexión al convenio colectivo del Código de Conducta sobre medidas para combatir el acoso sexual. Declaración del Consejo de 19 de diciembre de 1991 relativa a la aplicación de la Recomendación de la Comisión de 27 de noviembre de 1991 sobre protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo.



- d. Establecimiento de la obligación de la dirección de empresa de velar por un adecuado ambiente de trabajo.
- e. Regulación de un procedimiento especial de apertura de expediente de investigación, con participación activa de la representación de los trabajadores y trabajadoras, ágil y que garantice la confidencialidad y la inmunidad de los testigos.
- f. Considerar como accidente laboral el tiempo que la víctima permanezca en tratamiento psicológico.

CAPITULO IV. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN E INGRESO. PREVISIÓN DE VACANTES Y PROMOCIÓN

Artículo 35.- AMPLIACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL:

La modificación de la plantilla durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquel, dando conocimiento a los representantes de los trabajadores.

Artículo 36.- SELECCIÓN DE PERSONAL:

1. La selección y acceso de todo el personal fijo, debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de Oposición Libre, Concurso-Oposición, o Concurso, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.
2. Los procedimientos de selección y acceso de los trabajadores se regirán por las bases de las convocatorias respectivas, que se ajustarán, en todo caso, a la legislación básica del Estado sobre Función Pública.
3. El acceso será a través de Oposición, salvo cuando, por la naturaleza de las funciones a desempeñar o número de plazas y posibles aspirantes, sea más adecuada la utilización del sistema de Concurso-Oposición, o el de Concurso.
4. La Oposición consiste en la celebración de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de prelación de los mismos en la selección; el Concurso consiste exclusivamente en la calificación de los méritos de los aspirantes y la prelación de los mismos en la selección; el Concurso-Oposición consiste en la sucesiva celebración de los dos sistemas anteriores.

Artículo 37.- CONVOCATORIA:

Por la Mesa General de Negociación se estudiará la necesidad de creación de nuevas plazas, priorizando que las mismas se cubran por promoción interna por los trabajadores municipales que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Artículo 38.- INGRESO Y PROMOCIÓN INTERNA DEL TRABAJADOR:

1. La única forma de ingresar en el Excmo. Ayuntamiento de Aracena, es a través del proceso selectivo que se detalla en el presente Convenio (respetando al personal fijo ya contratado al entrar en vigencia este Convenio).
2. Para sustituciones temporales de cualquier puesto de trabajo se estará dispuesto a lo acordado en este Convenio. Si el puesto a sustituir pertenece a los que forman la Bolsa de Trabajo de este Ayuntamiento, se cogería de la misma, si no, se realizará una convocatoria de selección.

Artículo 39.- PROMOCIÓN INTERNA:

1. Las plazas de nueva creación y las vacantes que se puedan producir, serán cubiertas prioritariamente mediante el sistema de promoción interna, siempre que entre el personal exista la posibilidad de ser cubiertas por reunir los requisitos exigibles para optar a ellas.
2. Ante la producción de una vacante, y siempre que por los órganos competentes no se decida la transformación o amortización de esa plaza, lo que exigiría informe previo, no vinculante, de los representantes de los trabajadores, se estará a lo dispuesto en los apartados siguientes:



- a. Tendrá derecho preferente para ocupar las vacantes que se produzcan en las distintas categorías profesionales que se recogen en el presente Convenio, aquel trabajador que ostentando la categoría exigida de la vacante, se encuentre en situación de excedencia y hubiere solicitado el reingreso.
 - b. Las vacantes que no se cubran por personal en excedencia, se ofertarán al personal de la empresa adscrito a categorías profesionales para cuyo desempeño se exija titulación del mismo nivel académico, utilizando para ello el procedimiento de Concurso de méritos.
 - c. Cuando la vacante existente o que se produzca sea única, se ofrecerá en un primer turno a promoción interna, y en un segundo turno a convocatoria pública si no se ha cubierto en el primero, y así alternativamente. Con igual criterio se procederá cuando el número de vacantes sea impar, ofreciéndose en un primer turno a promoción interna, la mitad más una de las plazas vacantes.
 - d. Las vacantes que no se cubran por el procedimiento señalado en los apartados anteriores, entrarán a formar parte de la Oferta Pública de Empleo.
3. El Ayuntamiento tendrá en cuenta a efectos de promoción interna, la antigüedad, los méritos y la formación del trabajador, pudiendo, según el caso, prescindir de las pruebas teóricas en vista de lo anteriormente expuesto.

Artículo 40.- OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO:

- 1 El ingreso del personal se realizará mediante convocatoria pública, se regirá por las bases de convocatoria que apruebe el Ayuntamiento de conformidad con la normativa vigente.
2. Para facilitar la integración social de las personas discapacitadas se estará a lo dispuesto en la Ley 7/82, de 7 de abril, en cuanto a la selección y contratación de dicho personal y, muy especialmente, respecto de lo regulado para la reserva de plazas.
3. La adscripción del personal de reciente ingreso a los puestos de trabajo se efectuará, con carácter definitivo, de acuerdo con las peticiones de los interesados y según el orden obtenido en las pruebas de selección.

Artículo 41.- FUNCIONARIZACIÓN:

1. La Corporación, previo acuerdo con la Mesa General de Negociación, definirá todos aquellos puestos de trabajo cubiertos por personal laboral que deban ser desempeñados por personal funcionario, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 23/88, de 28 de Junio, con la finalidad de que puedan participar en las pruebas selectivas de acceso a los cuerpos y escala a que se adscriban dichos puestos.
2. A los procesos de funcionarización que pudieran establecerse, se les aplicará, como mínimo, los siguientes criterios:
 - Las pruebas serán adecuadas al nivel profesional del Cuerpo o Escala correspondiente.
 - Como norma general, las convocatorias se harán de forma sectorializadas y se exigirán conocimientos relacionados con las tareas que se desarrollen en el área de actividad correspondiente.
 - Se facilitará a los candidatos la formación necesaria para presentarse a las pruebas en condiciones idóneas, siempre y cuando las condiciones de trabajo lo permitan.

CAPITULO V. SITUACIONES Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 42.- SITUACIONES:

1. Las situaciones en que pueden hallarse los trabajadores serán las contempladas en el artículo 2 del RD 365/1995, de 10 de marzo.

Artículo 43.- TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORÍA:

El alcalde, previo informe de los Concejales Delegados de las distintas áreas, podrá habilitar para desempeñar puestos de superior categoría, a los trabajadores de la categoría inmediatamente inferior, por necesidad del servicio, comunicándolo, dentro de los dos días laborables siguientes, al Delegado de Personal, y éste, a su vez, a los representantes de los trabajadores.



Mientras dure el desempeño de dichas funciones de superior categoría, se le retribuirá en igual cuantía a la que esté recogida en Convenio para dicha categoría por año completo o parte proporcional.

Aquellos trabajadores que consideren que en el desempeño de sus funciones realizan labores de superior categoría, solicitarán, mediante escrito a la Mesa General de Negociación, que se evalúe o estudie su caso para el reconocimiento de dichas funciones.

Artículo 44.- COMISIÓN DE SERVICIO:

1. En casos excepcionales y con reserva del puesto de trabajo, podrán los trabajadores desempeñar puestos o funciones especiales distintas de las específicas del puesto de trabajo a que se hallen adscritos, cuando al efecto les haya sido conferida una Comisión de Servicio de carácter temporal.
2. El Ayuntamiento comunicará a los representantes de los trabajadores, la habilitación en Comisión de Servicio.

Artículo 45.- TRANSFERENCIA DE PERSONAL:

1. En el supuesto de que el Ayuntamiento de Aracena constituyese órganos especiales de gestión directa como gerencias, organismos autónomos locales o empresas publicas de capital íntegramente municipal, o cualquier otro tipo de gestión directa similar a las anteriores que en el futuro pudieran articularse, a los empleados públicos fijos e indefinidos que voluntariamente se adscriban o transfieran se les garantizará la aplicación del Acuerdo municipal en vigor, en todos los aspectos y especialmente en cuanto a la antigüedad, categoría, jornada laboral, retribuciones y demás condiciones y derechos que venían disfrutando bajo la dependencia del Excmo. Ayuntamiento; y ello como condiciones mínimas y susceptibles por tanto de mejora. Igualmente, los servicios prestados en dichos organismos por los empleados públicos fijos e indefinidos adscritos o transferidos, se considerarán, a todos los efectos, como prestados en el Excmo. Ayuntamiento; no pudiendo tener menos derechos ni retribuciones a la hora de acceder a los puestos de trabajo de éste, en caso de convocatoria pública de provisión de dichos puestos, que el resto de la plantilla municipal. Todos los trabajadores que puedan verse afectados por este artículo seguirán realizando sus funciones dentro del término municipal de Aracena. En caso de que se produjeran vacantes en la plantilla de trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Aracena a las cuales pudiesen acceder reuniendo los requisitos legales los empleados fijos e indefinidos de los servicios que en ese momento se encuentren gestionados de forma indirecta o de forma directa con entes descentralizados, tendrán prioridad para acceder a dichas vacantes.
2. Quedan excluidos de este acuerdo los nuevos nombramientos que se vean necesarios realizar para una mejor prestación del servicio, las que se harán directamente por el organismo gestor del servicio. Al personal contratado eventual o temporal en el Ayuntamiento se le garantizará la permanencia en la empresa contratante hasta el vencimiento de su contrato.
3. En caso que algún empleado fijo o indefinido solicite el reingreso en el Excmo. Ayuntamiento o desapareciera por cualquier circunstancia los motivos de gestión de las empresas o entes descentralizados, pasará nuevamente al Ayuntamiento, al menos, en las mismas condiciones que se encontraban, actualizadas en cuantas mejoras puedan afectarle al momento de su incorporación.

Artículo 46.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:

1. Se entiende por clasificación profesional, la ordenación y agrupamiento de las distintas profesiones, oficios y categorías en bloques homogéneos, en razón de la titulación que se exija en la Oferta de Empleo previa a la formalización del correspondiente contrato de trabajo. Este agrupamiento constituye el punto de partida a efectos de promoción profesional, ascensos y movilidad funcional.
2. La ordenación de grupos en que se articula la clasificación, parte del criterio de la titulación profesional, en consonancia con el principio de equiparación profesional establecido en este Convenio con los Funcionarios Municipales.
3. Dentro de cada grupo se establecerán subgrupos, en los que se agrupará el personal en función a los trabajos específicos que realice.



Artículo 47.- GRUPOS PROFESIONALES:

1. Se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Función Pública, o su equivalente en el Estatuto de los Trabajadores. No obstante, se establecen grupos profesionales para los que no es necesario estar en posesión de titulación alguna (antiguo grupo E).
2. Los trabajadores que actualmente pertenezcan a estos grupos y consigan reunir la titulación exigida, podrán promocionar según lo establecido en el presente Acuerdo.
3. El Ayuntamiento incentivará y facilitará, en su caso, a aquellos trabajadores que en la actualidad estén encuadrados en este grupo profesional para que promocionen en su puesto.

Artículo 48.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD:

El comité deberá reunirse para las funciones que le corresponden, en especial para la evaluación, vigilancia y control de los riesgos y enfermedades laborales, haciéndose cumplir, en todo caso, la Ley de Prevención de Riesgos laborales.

Artículo 49.- COMITÉ DE EMPRESA Y DELEGADOS SINDICALES:

1. Es competencia de los Representantes de los Trabajadores, la defensa de los intereses generales y específicos de los trabajadores del Ayuntamiento de Aracena, y, en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de sus órganos colegiados.
2. El Comité de Empresa tendrá las competencias previstas en el art. 64 del Estatuto de los Trabajadores.
3. Ningún representante del Comité de Empresa podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de actividad sindical. Cuando haya de realizarse un traslado o cambio de turno por necesidad del servicio que afecte a un representante sindical, éste, salvada su voluntariedad, será el último en ser trasladado o cambiado de turno.
4. Sin rebasar el máximo total de horas sindicales, los Representantes de los Trabajadores podrán acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales de sus miembros en uno o varios de ellos.

A los efectos de cómputo mensual de horas, no se incluirán las empleadas en actuaciones o reuniones llevadas a cabo por iniciativa del Ayuntamiento.

5. Ningún miembro del Comité de Empresa podrá ser sancionado o despedido durante el ejercicio de sus funciones, ni dos años después de su cese, como consecuencia de su actividad sindical, salvo que durante dicho ejercicio incurra en alguno de los supuestos del art. 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Toda sanción muy grave, grave o leve impuesta a un representante sindical, será precedida de un expediente previo.

6. La Corporación Municipal, facilitará a los Delegados Sindicales, la posibilidad de utilizar los teléfonos, ordenadores, fotocopiadora, material de oficina y equipamiento necesario para el ejercicio de su labor, así como un local para el desempeño de sus funciones.
7. Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tabloneros de anuncio sindicales, de dimensiones suficientes y espacio visible para información a los trabajadores.
8. El Ayuntamiento garantiza el derecho a la libre sindicación y organización del personal sujeto a este Convenio, y a la no discriminación, perjuicio o sanción por razón de su sindicación y ejercicio del derecho sindical, sin ninguna clase de exclusión por pertenencia a determinado puesto de trabajo.

Las competencias y garantías de los Delegados Sindicales, se regirán por la normativa vigente en esta materia establecida por el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, la Ley Orgánica de Libertad Sindical o cualquier disposición de igual o superior rango



CAPITULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 50.- INFRACCIONES Y FALTAS:

Serán de aplicación general en el presente convenio, las siguientes disposiciones:

- a) Los trabajadores podrán ser sancionados por quien tenga atribuida la competencia disciplinaria, sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general en el Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes.
- b) Los encargados o superiores que toleren o encubran las faltas, incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección y sanción que se estime procedente, habida cuenta de la que se imponga al autor de la intencionalidad, perturbación para el servicio, reiteración o reincidencia de dicha tolerancia y encubrimiento.
- c) Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito, o a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana y laboral.

Artículo 51 .- GRADUACIÓN DE INFRACCIONES Y FALTAS:

Las infracciones o faltas cometidas por los trabajadores, derivadas de incumplimiento contractuales, podrán ser: leves, graves o muy graves.

Artículo 52.- FALTAS MUY GRAVES:

- a) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- c) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- d) La falta de asistencia no justificada al trabajo durante más de tres días al mes.
- e) Los malos tratos de palabra u obra con superiores, compañeros, subordinados o público en general.
- f) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral, cuando el trabajador declarado en baja por dicha simulación, realice trabajos de cualquier clase por cuenta ajena o propia, Así mismo se entenderá en este apartado toda acción u omisión del trabajador realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.
- g) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- h) Haber sido sancionado de tres faltas graves, en un periodo de 2 años.
- i) La violación del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los trabajadores, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Artículo 53.- FALTAS GRAVES:

- a) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, respecto al personal dependiente jerárquicamente del mismo.
- b) La falta de obediencia debida a los superiores.
- c) Falta de consideración y respeto con compañeros y público en general.
- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada.
- e) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- f) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o impedir que sean detectados los incumplimientos de la jornada de trabajo.
- g) Haber sido sancionado por tres faltas leves, en un periodo de 2 años.
- h) No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del trabajo, cuando causen perjuicios al Ayuntamiento, o se utilice en provecho propio.



Artículo 54.- FALTAS LEVES:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad, sin causa justificada.
- b) La incorrección con el público, compañeros y superiores.
- c) El descuido y negligencia en la conservación de los locales, material y documentación de los servicios.
- d) El retraso, descuido o negligencia en el cumplimiento del trabajo.
- e) El incumplimiento de la Ley 28/2005 de 26 de diciembre sobre consumo de tabaco en centros de trabajo.

Artículo 55.- SANCIONES:

1. Podrán imponerse en función de las calificaciones de las faltas:
 - 1) Por faltas leves:
 - a) Apercibimiento por escrito.
 - b) Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
 - 2) Por faltas graves
 - a) Suspensión de empleo y sueldo de tres días a seis meses.
 - b) Suspensión de participar en el primer concurso de promoción que se convoque, posterior a la sanción.
 - 3) Por faltas muy graves:
 - a) Suspensión de empleo y sueldo de más de seis meses hasta doce meses.
 - b) Suspensión del derecho a participar en dos concursos de promoción en los periodos posteriores a la sanción.
 - c) Despido.
2. Todas las sanciones se notificarán por escrito, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan, al mismo tiempo se le comunicará a los representantes de los trabajadores.
3. Las sanciones por faltas graves o muy graves, requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario.

Artículo 56.- PRESCRIPCIÓN:

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los treinta días y las muy graves a los sesenta días, todo a partir de la fecha en que tiene conocimiento el Ayuntamiento. En todo caso, prescribirán a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 57.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

1. Para imponer sanciones por faltas graves o muy graves, habrá que instruirse el oportuno expediente, para el que se designará instructor por quien ostente la potestad disciplinaria. De dicha incoación se dará cuenta al trabajador y a los representantes de los trabajadores, que tendrán derecho a ser oídos.

Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la incoación del expediente, el instructor formará pliego de cargos y ordenará su notificación al trabajador, quien, a partir de ese momento, dispondrá de un plazo de diez días para la contestación del mismo y proponer la práctica de cuantas pruebas convengan a su derecho.

En el expediente se harán constar los antecedentes del interesado, su declaración y la de los testigos, si los hubiere. El instructor admitirá o rechazará las pruebas propuestas mediante escrito razonado.

Realizados los trámites anteriores, el instructor formulará la correspondiente propuesta de resolución, en la que deberán de exponerse con claridad los hechos imputados al trabajador, la calificación de los mismos y, en su caso, la propuesta de sanción. Esta propuesta se trasladará al trabajador de forma inmediata, y éste tendrá un plazo máximo de diez días para hacer las alegaciones que estime procedentes.



Recibido o no el escrito de alegaciones, el instructor en el plazo de dos meses, contados a partir de la incoación del expediente, elevará la propuesta de resolución y el expediente al órgano que ordenó instruirlo, con el fin de que se proceda a dictar la resolución correspondiente, o, si no fuera de su competencia, elevarlo al órgano competente.

2. Cuando la falta cometida sea de tal naturaleza que perturbe gravemente la necesaria disciplina o el normal desarrollo en la prestación del servicio, el órgano competente podrá acordar la suspensión preventiva de empleo y sueldo mientras se realice la tramitación del correspondiente expediente. Si del resultado del mismo no se dedujese responsabilidad para el trabajador, o la sanción impuesta fuese de naturaleza distinta a la suspensión de empleo y sueldo, o siendo ésta, no superase el tiempo en que el trabajador ha estado suspendido, se procederá a la correspondiente reparación.

Disposición ADICIONAL PRIMERA:

Lo pactado en este Acuerdo es de aplicación preferente a cualquier otra norma, interpretándose el mismo en su conjunto, a los efectos de comparación con normas que, en principio, puedan estimarse como más favorables.

Disposición ADICIONAL SEGUNDA:

El presente Acuerdo sustituye en su totalidad al Acuerdo hasta ahora vigente, el cual queda derogado expresamente, a igual que los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas de la Corporación que contradigan lo establecido en este Acuerdo.

Disposición ADICIONAL TERCERA:

Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a acometer un plan de calidad y programas de racionalización de la plantilla municipal abordando, entre otros, los siguientes programas:

procesos de funcionalización.

sistema de calidad

- formación y aprendizaje del personal
- análisis del clima laboral
- diagnóstico organizativo
- análisis de la plantilla
- descripción de puestos de trabajo
- carrera profesional horizontal
- cuadro de mando integral
- análisis y planificación estratégica
- cartas de servicios
- sistemas de conocimiento y seguimiento de la satisfacción y de las expectativas ciudadanas
- códigos éticos y de deontología profesional
- gestión del conocimiento
- nuevas tecnologías de la información y de la comunicación
- prevención de riesgos laborales
- comunicaciones internas

Disposición ADICIONAL CUARTA:

1. Los firmantes del presente convenio, reconocen el grave problema que para las Administraciones Públicas, la organización del trabajo y para los propios trabajadores, supone el absentismo y, de acuerdo con ello, se comprometen a tratar de reducir progresivamente a niveles razonables la tasa de absentismo en los centros de trabajo municipales.



2. El Ayuntamiento de Aracena, en la medida de sus posibilidades, se compromete a estudiar y a implantar cuantas medidas correctoras en materia de seguridad y salud laboral o confortabilidad del puesto de trabajo contribuyan a alcanzar el objetivo perseguido de reducción del absentismo laboral.
3. Con la finalidad de reducir el absentismo en cada uno de sus centros de trabajo, el Ayuntamiento de Aracena creará, en el plazo de 3 meses desde la firma del presente Acuerdo, una Comisión Paritaria compuesta por 6 miembros, tres nombrados por la Corporación y 3 por los representantes de los trabajadores, la cual, entre otras funciones y competencias, tendrá las siguientes:
 - Realizar puntual seguimiento de la cuota de absentismo.
 - Estudiar caso por caso, afin de determinar las causas reales del absentismo existente en cada Departamento, Servicio, Área, etc.
 - Cuando corresponda, instar al Ayuntamiento a que tomen las medidas correctoras pertinentes en evitación de que se pueda producir absentismo inducido por deficientes condiciones de trabajo, organización de trabajo u otros.
 - Proponer medidas correctoras a la dirección de la empresa, sobre trabajadores propensos al absentismo continuado y no debidamente justificado.

ANEXO 1: LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007 de igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Ley 12/2007 para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

ANEXO 2.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ARACENA.

1. La Mesa General de Negociación se constituye a los efectos de canalizar la negociación colectiva de los empleados públicos del Ayuntamiento de Aracena, tanto laborales como funcionarios.
2. En la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Aracena estarán legitimados para estar presentes, por una parte, la representación de dicha Administración Local, y por otra, los delegados de los funcionarios y los miembros del Comité de Empresa del personal laboral.
3. La representación del Ayuntamiento de Aracena en la Mesa de Negociación será unitaria y nombrada por la Alcaldía, correspondiendo al Alcalde o en el miembro en quien delegue la presidencia de dicha Mesa.
4. La Mesa general de Negociación quedará válidamente constituida cuando cuente con la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
5. La Mesa General de Negociación se reunirá con carácter ordinario trimestralmente, y con carácter extraordinario bajo petición de cualquier miembro de la misma. Las reuniones tendrán lugar mediante convocatoria del Presidente, debiéndose levantar Acta de los acuerdos adoptados.
6. Las votaciones se trataran que sean por acuerdo de todas las partes y como último recurso se decidiría por el voto de calidad.



7. Los componentes de la Mesa podrán contar con la asistencia en las reuniones de asesores, que intervendrán con voz, pero sin voto.
8. Son competencias propias de la Mesa General de Negociación todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes a los empleados del Ayuntamiento de Aracena y, especialmente, las establecidas en los actuales Convenio Colectivo del Personal Laboral y Reglamento del Personal Funcionario. Las funciones y competencias de la Comisión de Seguimiento e Interpretación serán asumidas durante el período de vigencia de ambos acuerdos por la Mesa General de Negociación.
9. La negociación colectiva se realizará a través de la Mesa General de Negociación.

Los acuerdos que se alcancen serán de plena aplicación a todo el personal afectado tras su aprobación por los órganos competentes del Ayuntamiento de Aracena.

10. La negociación colectiva del Personal Laboral del Ayuntamiento de Aracena, se regirá por la actual Legislación Laboral, sin perjuicio de los preceptos de este Acuerdo que le sean de aplicación.
11. La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Aracena, estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe en el ámbito negociador, publicidad y transparencia.
12. Ambas partes estarán obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación.
13. El proceso de negociación para un nuevo Convenio o modificación del presente se abrirá de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Convenio actual.
14. Serán objeto de negociación colectiva, en el ámbito del Ayuntamiento de Aracena y en relación con sus competencias y con el alcance legal que proceda en cada caso, las materias siguientes:
 - a) La determinación y aplicación de las retribuciones de los empleados públicos del Ayuntamiento de Aracena.
 - b) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera administrativa, provisión de puestos de trabajo, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de los recursos humanos.
 - c) Los criterios generales sobre ofertas de empleo y sistemas de ingreso, provisión y promoción profesional del personal.
 - d) Los criterios generales en materia de formación y de promoción interna de los empleados del Ayuntamiento de Aracena.
 - e) La preparación y diseño anual de la Oferta de Empleo Público.
 - f) Aprobación y modificación de la Plantilla.
 - g) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
 - h) Los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada área o programa.
 - i) Los Planes de Previsión Social Complementaria.
 - j) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y de acción social.
 - k) Los acuerdos de prestación de servicios.
 - l) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
 - m) Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus organizaciones sindicales con los representantes del Ayuntamiento de Aracena.
 - n) Las establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos.



- o) Las referidas al calendario laboral y horarios de trabajo, movilidad, planificación de los recursos humanos y régimen del disfrute de permisos, vacaciones y licencias.
- p) Todas aquellas que expresamente se mencionan en los actuales Convenio Colectivo del Personal Laboral y Reglamento del Personal Funcionario.
15. Cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento de Aracena, que afecten a sus potestades de organización, tengan repercusión sobre las condiciones de trabajo de los empleados del Ayuntamiento, se procederá a la negociación de dichas condiciones en el seno de la Mesa General de Negociación.
16. En el seno de la Mesa General de Negociación, se podrán concertar Pactos y Acuerdos para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Aracena.
17. Los Pactos se celebrarán sobre materias que se correspondan estrictamente con el ámbito competencial del Ayuntamiento de Aracena y se aplicará directamente al personal correspondiente.
18. Los Acuerdos versarán sobre materias competencia del Ayuntamiento de Aracena. Para su validez y eficacia será necesaria la aprobación expresa y formal del órgano competente de la Corporación. El contenido de tales Acuerdos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que, a efectos formales, se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente.
19. Los Pactos y Acuerdos deberán determinar las partes que los conciertan, el ámbito personal, funcional y temporal, así como la forma, plazo de preaviso y condiciones de denuncia de los mismos.
20. Los Pactos y Acuerdos, podrán establecer la estructura de la negociación colectiva.
21. Se garantiza el cumplimiento de los Pactos y Acuerdos, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, la Corporación del Ayuntamiento de Aracena suspenda o modifique el cumplimiento de Pactos y Acuerdos ya firmados, en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público. En este supuesto, el Ayuntamiento de Aracena deberá informar a las Organizaciones Sindicales de las causas de la suspensión o modificación.
22. Los acuerdos que se adopten por la Mesa General de Negociación serán de aplicación inmediata, siempre que sean adecuados a las previsiones legales sobre la materia y hayan sido refrendados por el órgano competente de la Corporación.
23. La vigencia del contenido de los Pactos y Acuerdos una vez concluida su duración, se producirá en los términos que los mismos hubieren establecido.
24. Los Pactos y Acuerdos que sucedan a otros anteriores los derogan en su integridad, salvo los aspectos que expresamente se acuerde mantener.

ANEXO 3: CÓDIGO ÉTICO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARACENA

INTRODUCCIÓN:

El objetivo fundamental de toda administración pública es desarrollar la capacidad que la comunidad tiene de proporcionar a sus ciudadanos unos servicios y una calidad de vida dignos y en continuo progreso. Para esto, es necesario un compromiso de los empleados públicos con respecto a los servicios que prestan.

El presente documento contiene los principios que componen el código de ética de los empleados del Ayuntamiento de Aracena. En ellos se resumen los valores fundamentales que acompañan al correcto desempeño de la gestión pública, desde un punto de vista ético.

La razón por la cual se inscriben como principios éticos se debe a que en este documento se postulan valores para la orientación en la toma de decisiones y la evaluación de las actuaciones desde un marco axiológico, y por tanto, tienen un valor supralegal.

Para la puesta en práctica de los valores que aquí presentamos, ha de tenerse especial cuidado de observar tres condiciones básicas de todo principio ético:



La primera, la integridad: un principio se aplica completo o no se aplica.

La segunda, la compatibilidad: un principio ético jamás va en contra de otro.

La tercera, la complementariedad: un principio ético complementa a otro.

Para facilitar la observancia de estas condiciones, además de la enunciación de los principios que componen el código de ética, establecemos algunas líneas que explican o describen en casos más particulares el cumplimiento de cada una de ellas. Estas líneas forman una orientación que nos permite iluminar nuestro criterio al momento de tomar decisiones. En todo caso, existe una norma básica para todo aquel que desee que su vida profesional corresponda debidamente a la ética y esta es: “en caso de duda, pida consejo”.

Atender el consejo del personal más experimentado, cuyo modelo de vida es transparente y digno de emular, es una forma sencilla pero efectiva de orientar nuestros juicios y acciones.

PRINCIPIOS:

Los principios en los que el personal del Ayuntamiento de Aracena ha de inspirar sus acciones y tomar como criterio de conducta son: la prudencia, la justicia, la honestidad, la solidaridad, la transparencia, la profesionalidad, la austeridad, la vocación de servicio y la imparcialidad.

1. Prudencia:

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena, como servidor público, ha de tener como norma para decidir y actuar: buscar la información necesaria, a través de los medios lícitos que tiene a su alcance, evaluar dicha información objetivamente y ponderar las consecuencias buscando el máximo de beneficios para la comunidad.

2. Justicia:

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena, ha de ajustar su conducta a la aplicación y desarrollo de la justicia, entendiendo ésta como la acción de dar a cada uno lo que le corresponde según lo estipulado en los deberes y derechos legales y morales, conforme a las condiciones y circunstancias que se presentan.

3. Honestidad:

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena ha de actuar, siempre y en todo momento con rectitud y honradez, procurando el máximo de beneficios para la comunidad y sus instituciones, desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por terceros, que ponga en duda la confianza otorgada por los ciudadanos en esta administración local.

4.Solidaridad:

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena, apoyándose en las cualidades que posee y los medios que tiene a su alcance, ha de comprometerse con el desarrollo de la comunidad y con sus compañeros de trabajo, sintiéndose identificado con ellos y asumiendo la responsabilidad con la comunidad a la que se debe.

5.Transparencia:

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena debe tener la voluntad firme de manifestar, con claridad y en el momento adecuado, lo que se ha planteado y lo que se ha hecho, con respecto a la institución en la que presta sus servicios, ajustando su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración Pública.

6.Profesionalidad:

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena ha de prepararse y actualizarse, ejecutando con diligencia las actividades necesarias para alcanzar, de manera progresiva, el desarrollo y la madurez en el cumplimiento de los compromisos, deberes y responsabilidades adquiridos.

7. Austeridad:

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena debe distinguir lo que es razonable y lo que es moderado y utilizar adecuadamente los recursos que le han sido asignados, por respeto a la ciudadanía, para dar mayor eficacia a su labor y para buscar el mayor rendimiento de los bienes que le han encomendado.



8. Vocación de servicio:

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena ha de ejercer sus funciones y cumplir sus tareas desinteresadamente, con eficiencia y eficacia, aún cuando implique un especial esfuerzo, teniendo en cuenta la necesidad y utilidad de la aportación que hace a la comunidad.

9. Imparcialidad:

Todo empleado del Ayuntamiento de Aracena ha de juzgar y actuar sopesando las diversas opciones y, en igualdad de condiciones, no favorecerá alguna por encima de las demás, buscando ante todo la aplicación del derecho y la procuración de la justicia.

DEFINICIÓN DE ALGUNOS CONCEPTOS BÁSICOS:

1. Fin de la Administración Pública:

La finalidad y razón de ser de la administración pública es el bien común, por tanto, el deber primordial de todo empleado público es el de lealtad con la comunidad a través de sus instituciones, dando prioridad a las instituciones de gobierno, frente a los intereses particulares de personas, partidos políticos u otras entidades.

2. Ciudadano/a.

El elemento principal que compone el municipio de Aracena es la comunidad de personas que habitan en su término, por eso, el fundamento y la razón de ser de todas y cada una de sus instituciones es la figura del "ciudadano/a", en su relación de "administrado" frente al Ayuntamiento.

3. Bien común.

Los empleados del Ayuntamiento de Aracena, han de considerar que toda administración pública se debe a la comunidad y su actuación no puede limitarse simplemente a garantizar los derechos y el cumplimiento de deberes, como tampoco a la sola fidelidad de los compromisos contraídos, sino que, ante todo, ha de consistir en la construcción del bien común; es decir, todo empleado de este Ayuntamiento, ha de trabajar por el establecimiento de las condiciones de vida que promuevan el desarrollo integral de todos y cada uno de los miembros del municipio.

4. Lealtad.

El empleado/a del Ayuntamiento de Aracena, como elemento integrante de la comunidad de este municipio, ha de considerar como deber ineludible, la lealtad a la misma, así como a las instituciones que la forman.

5. Liderazgo.

Además, como empleado del Ayuntamiento de Aracena, con su trabajo y en su conducta, ha de servir de referencia, guiando a la sociedad con el fin de facilitar el ejercicio de la libertad y de la responsabilidad de los miembros de la comunidad, aplicando la justicia, teniendo en cuenta las necesidades y la contribución de cada uno y promoviendo el sentido de colaboración y establecimiento de la armonía dentro del estado de derecho. Debe velar porque las normas y disposiciones que se establezcan, no induzcan a prácticas dudosas o ventajosas e injustas, que anteponen el interés individual al de la comunidad.

6. Derecho.

Todo empleado/a del Ayuntamiento de Aracena, está obligado/a a respetar los derechos fundamentales de los ciudadanos/as, y administrar los recursos públicos con el respeto al derecho de cada uno.

DESARROLLO DE LOS PRINCIPIOS ENUNCIADOS

1. Prudencia:

- 1.1. Sentido ético. La prudencia es la cualidad moral que nos inclina a aclarar en toda circunstancia el auténtico bien y a elegir los medios correctos para realizarlo. Gracias a ella aplicamos los principios morales a los casos particulares y superamos las dudas sobre lo correcto e incorrecto, lo que es lícito e inmoral. En otras palabras, la prudencia es la virtud que nos impulsa a actuar de acuerdo con la norma moral. Por eso está en la base de todo sistema ético.



- 1.2. Consentimiento. Todo empleado/a del Ayuntamiento de Aracena, debe actuar con pleno conocimiento de la materia correspondiente a la labor que desempeña, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes.
- 1.3. Congruencia. Debe evitar acciones que desvirtúen la finalidad de la administración pública o pongan en riesgo el patrimonio de las instituciones del municipio de Aracena o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.
- 1.4. Respeto a la Institución. Abstenerse de cualquier actividad política que pueda socavar la confianza pública en los administradores. Los empleados/as del Ayuntamiento de Aracena no deben participar en la campaña electoral de ningún candidato, ya que esto podría implicar algún tipo de parcialidad de cara a la ciudadanía. Todo ello, sin menos cabo del derecho y la responsabilidad que se comparte, como todos los ciudadanos, de ejercer el voto y expresar la opinión sobre los asuntos públicos. Sin embargo, para no entorpecer la eficacia, no se debe participar en actividades políticas a favor de ningún representante o candidato.

2. Justicia:

- 2.1. Justicia. La justicia es la norma moral fundamental que ordena la vida comunitaria del ciudadano. Ella construye la armonía de las relaciones que se dan en toda comunidad. La relación entre iguales, justicia legal, y la relación de la persona para con la persona, justicia distributiva.
- 2.2. Sentido del deber. Bajo cualquiera de sus formas, los elementos que componen la justicia son la alteridad o referencia a algún tipo de relación, el sentido del débito y la igualdad o proporción entre lo debido y lo dado.
- 2.3. Equidad. El empleado público de este Ayuntamiento, ha de utilizar criterios de equidad para adecuar la solución legal a un resultado más justo, de tal manera que no proceda en contra de los fines perseguidos por el marco legal.
- 2.4. Legalidad. Además, ha de sentir como deber: conocer y cumplir con las normas establecidas en la Constitución, así como en las leyes y disposiciones reglamentarias, además de los acuerdos, estatutos y disposiciones que emanan de la autoridad competente.
- 2.5. Obediencia. Dar cumplimiento a las órdenes impartidas por el superior jerárquico competente, siempre que tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones propias del puesto, salvo en caso de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.
- 2.6. Valor civil. Denunciar ante el superior o las autoridades competentes los actos que pudieran causar perjuicio a la entidad o constituir delito.
- 2.7. Actitud positiva. Se debe mantener una actitud constructiva, creativa, práctica y responsable, asegurando la dignidad y el valor de los servicios prestados por la Administración.
- 2.8. Respeto al oficio. Mostrar respeto profesional por las personas que anteriormente estaban en el puesto al que se aspira, o por otros que, al mismo tiempo, también podrían estar interesados en él. Este respeto profesional no impide las diferencias honestas de opinión, pero sí atacar los motivos o integridad de una persona que pueda ser nombrada para un puesto.
- 2.9. Respeto a la carrera profesional. Respetar el trabajo y la carrera profesional de todo servidor público y no adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna en contra de empleados u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.
- 2.10. Búsqueda del máximo beneficio. Se debe reconocer que la función principal del Gobierno Municipal es buscar el mayor beneficio de la ciudadanía.
- 2.11. Entrega. Resistir a la tentación de distraerse de los deberes profesionales para cumplir con otros compromisos adquiridos fuera del ámbito laboral, bajo la norma de que el empleado debe estar libre para llevar a cabo las políticas oficiales sin interferencia, así como para manejar cada problema sin distinción, sobre la base de los principios de la ética profesional.
- 2.12. Respeto a la persona. Respetar al máximo la dignidad de las personas, de modo que se eviten las discriminaciones en la relación con el público o con los demás miembros de la Administración Pública. Otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de circunstancias.



- 2.13. Respeto del tiempo de trabajo. Usar el tiempo de trabajo oficial en un esfuerzo responsable de cumplir con los deberes y compromisos del puesto. Desempeñar las funciones de manera eficiente y eficaz y velar para que los subordinados actúen de la misma manera. No fomentar, exigir o solicitar a los subordinados que empleen el tiempo de trabajo oficial para realizar actividades que no sean las que requieran para el desempeño de los deberes y compromisos del puesto.
- 2.14. Restitución. Si por algún imponderable hay desviación de recursos y tiempo, éstos se reorientarán hacia los fines para lo que fueron dedicados.

3. Honestidad:

- 3.1. Honestidad. La honestidad es la cualidad por la cual una persona o institución manifiesta en sus acciones la rectitud de los compromisos que tiene, la licitud de los medios que emplea y la honradez con que administra los recursos a los que tiene acceso.
- 3.2. Apego a la ley. El empleado público del Ayuntamiento de Aracena ha de sentir como un deber el cumplimiento de las leyes, acuerdos y demás normas, establecidas por la autoridad competente, que definen y deslindan sus responsabilidades, en particular ha de procurar:
- 3.2.1. Trato respetuoso. Conducirse en todo momento con respeto y corrección en el trato con el público y con los demás servidores públicos.
- 3.2.2. Integridad en la imagen. Las relaciones con el resto de empleados y los asuntos personales deben desarrollarse de forma tal, que se dé la impresión clara de que no se puede ser influenciado inapropiadamente en el desempeño de las labores.
- 3.2.3. Colaboración con la justicia. Facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer cualquier situación que ponga en duda la honra personal y la dignidad del cargo.
- 3.2.4. Delimitación clara de actividades. No participar en el empleo privado, solicitarlo, negociarlo ni prometer aceptarlo, y tampoco rendir servicios para intereses privados o dirigir un negocio privado cuando el empleo, servicio o negocio cree un conflicto de intereses o impida el cumplimiento apropiado de los deberes oficiales. Por otro lado, la enseñanza, las plásticas, el escribir o la consultoría son actividades típicas que podrían no involucrar conflicto de interés, ni impedir el cumplimiento de los deberes oficiales siempre y cuando exista la notificación previa al superior correspondiente y sea limitado a horarios no laborales y que la práctica no contravenga los intereses del Ayuntamiento y del Departamento al que esté adscrito el empleado.
- 3.2.5. Canalización de los recursos. Proteger y conservar los bienes del Ayuntamiento, sin emplearlos ni permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los que hubieran sido específicamente destinados.

4. Solidaridad:

- 4.1. Solidaridad. La solidaridad es la cualidad por la que las personas asumen los compromisos propios de la vida en comunidad. Gracias a ella se forman, consolidan y subsisten las comunidades. Supone la capacidad de vinculación y la riqueza de la persona que permite el intercambio de beneficios como fundamento de las relaciones sociales.
- 4.2. Compromiso con la Comunidad. El empleado del Ayuntamiento de Aracena, como servidor público, ha de procurar y promover, de forma decidida y consciente, el desarrollo de la solidaridad humana. Por esta razón tiene como un deber el realizar todas aquellas actividades inherentes a su condición de empleado de la administración pública.
- 4.3. Compromiso con la Institución. En situaciones de necesidad, para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten, se deben realizar aquellas tareas que, de una u otra forma, son necesarias, aunque no sean las propias del puesto.
- 4.4. Generosidad. Estar dispuesto a compartir con otros empleados públicos, incluso de otro área, el tiempo, el esfuerzo y los recursos.
- 4.5. Empatía. En el ejercicio de sus funciones al servicio de la comunidad, ha de esforzarse por comprender y sentir como propias las necesidades de las personas a quien dirige sus esfuerzos.



- 4.6. Diálogo. En el caso de tener que dirimir diferencias o tomar decisiones que afectan a la vida del personal a su cargo, ha de privilegiar la vía del diálogo, invitando a los participantes a aportar constructivamente iniciativas y compromisos.
- 4.7. Eficiencia. Ha de esforzarse por no hacer pesadas las responsabilidades y deberes que los ciudadanos tienen para con la comunidad, facilitando su cumplimiento mediante el establecimiento de mecanismos y procedimientos eficientes e innovadores, así como mediante la difusión clara y oportuna de todos los procedimientos que el ciudadano común ha de observar.

5. Transparencia:

- 5.1. Derecho a la información. Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Aracena aceptan y defienden el derecho y la obligación de la comunidad de estar informada en todas aquellas materias necesarias para el cumplimiento de sus deberes y el ejercicio de sus derechos. Además, aceptan que en el derecho a la información priva el bien y la seguridad de las personas, el respeto a la vida privada, el deber de evitar el escándalo y el bien común de tal manera que son elementos de discernimiento para toda comunicación oficial.
- 5.2. Transparencia. Los/as empleados/as del Ayuntamiento de Aracena tienen la obligación de dar honestamente y a tiempo la información solicitada por los ciudadanos. No es lícito falsificar ni manipular la información para desorientar la opinión pública bajo ninguna circunstancia; en caso de que estén en juego las legítimas libertades, bienes y derechos de individuos o grupos, deberán guardar prudente discreción. Bajo esta perspectiva, deben:
- 5.2.1. Compartir la información de forma abierta con el equipo de gobierno, a la vez que efectuar diligentemente los deberes del servicio público, de la manera en que estén expresados en los acuerdos y estatutos que lo regulan.
- 5.2.2. Divulgar cualquier relación personal en cualquier instancia que pudiera dar la apariencia de un conflicto de intereses.
- 5.2.3. Expresarse con veracidad, tanto en sus relaciones debidas al cargo como respecto a los particulares, superiores, y subordinados.
- 5.2.4. Guardar discreción respecto de todo aquello de lo que se tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de las funciones, sin perjuicio del auténtico derecho a la información de la comunidad a la que se sirve y acatando los criterios emanados de la autoridad competente para tal efecto.
- 5.2.5. Mantener la confianza de la comunidad, atendiendo debidamente a la ciudadanía y dando respuestas veraces y no justificaciones.
- 5.2.6. No difundir toda información calificada como reservada o confidencial, según lo dispuesto por la autoridad competente.
- 5.2.7. No divulgar a otras personas o utilizar para avanzar en el interés personal, la información confidencial que se adquiere en cumplimiento de los deberes oficiales.

6. Profesionalidad:

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Aracena están comprometidos a cumplir con los compromisos que han asumido como tales y moralmente obligados a prepararse y actualizarse para superar las expectativas que la comunidad tiene sobre el servicio que la administración pública presta. Esto implica el deber de crecer y madurar laboralmente en el ejercicio de sus funciones. Para asegurar dicho crecimiento, tienen como normas:

- 6.1. Desarrollo de la autoridad moral. Actuar para la construcción del bien común como una “fuerza moral” que se basa en el cumplimiento del deber, el respeto de la libertad y el estado de derecho, evitando toda forma despótica y arbitraria del ejercicio de la autoridad.
- 6.2. Respeto al puesto. Asumir la responsabilidad al solicitar un puesto. Las funciones del puesto que se establezcan de forma inadecuada antes de tomar posesión, no justifican una separación o cese prematuros.
- 6.3. Espíritu de servicio. Enfatizar el servicio amistoso y cortés hacia el público; y tratar de mejorar la calidad y la imagen de la administración pública.



- 6.4. Autoevaluación. Evaluar las propias destrezas y capacidades profesionales de forma periódica, independientemente de la evaluación del desempeño que se realice por el responsable correspondiente.
- 6.5. Sentido de superación. La capacitación y el desarrollo de un plan de carrera para el mejor desempeño de las funciones, responsabilidades y compromisos debidos al puesto de trabajo, son considerados más que como oportunidad, como deber.
- 6.6. Tolerancia a la crítica. Se debe observar, frente a las críticas de la ciudadanía, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de una persona ajena a la administración.
- 6.7. Iniciativa. Presentar a los responsables políticos, propuestas y sugerencias con las que hacer frente a determinadas situaciones. Proporcionarles la información necesaria y los consejos convenientes sobre los asuntos pendientes, como base para la toma de decisiones y el establecimiento de metas.

7.Austeridad:

Es la cualidad mediante la que se racionaliza el uso de los recursos, garantizando su óptimo uso y aprovechamiento. Para ello, se debe:

- 7.1. Actuar con sobriedad y moderación.
- 7.2. Utilizar los bienes municipales, que sean designados para el desempeño de las funciones propias, de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- 7.3. Velar porque las instalaciones, equipos, herramientas y todos los recursos materiales se conserven adecuadamente para prestar un servicio de calidad.

8.Vocación de Servicio.

- 8.1. Dar margen a la creatividad y la innovación, proponiendo mejoras y cambios que permitan adecuar los procedimientos a las necesidades de aquellos a quienes se les brinda el servicio.
- 8.2. Fomentar el trabajo en equipo para agilizar, y en su caso, mejorar los procesos y procedimientos de tal manera que se realicen de forma más eficiente.
- 8.3. Mantener en mente que la finalidad de todos los procedimientos y procesos que se establecen, son para dar un mejor servicio a la comunidad. En cualquier circunstancia de trabajo, lo más importante es la satisfacción del ciudadano y el logro del bien común.
- 8.4. Ser consciente que la labor que realiza todo empleado público, es en cumplimiento del débito que tiene la administración pública para la comunidad, pues ésta, con el pago de los impuestos y la realización adecuada de sus tareas cotidianas, ya cubrió una parte de su responsabilidad en la construcción del bien común, por lo que corresponde al empleado público el realizar un trabajo que ya ha sido pagado.
- 8.5. Encauzar la natural aspiración de logro, centrándola en la satisfacción que brinda el trabajo bien realizado, en forma especial, en la realización de un servicio de excelencia.
- 8.6. Dar, transmitir y también pedir, la confianza de que el trabajo se realizará de forma adecuada y de que la mejor forma de optimizar el servicio es a través del respeto y la confianza hacia aquellos que realizan el trabajo.
- 8.7. Liderar la vocación de servicio a través de la difusión de los valores que la constituyen, sobre todo mediante hechos antes que con discursos.
- 8.8. La vocación de servicio se ha de fomentar, primordialmente, a través del desarrollo de la calidad humana de los servidores públicos.
- 8.9. Actuar de tal manera que se conserve o se aumente la calidad del servicio, teniendo presente que detrás de un mal servicio existe un gran desgaste de recursos, que se traduce en un alto costo para la sociedad.
- 8.10. Para garantizar la mejora continua, establecer altos estándares de desempeño y revisarlos periódicamente para fijarse nuevas metas.



9. Imparcialidad:

9.1. Cuando hablamos de imparcialidad, nos referimos sobre todo al empleado público en cuanto que actúa en el contexto institucional. No nos referimos a las actuaciones en actividades extra laborales. Aquí nos interesa lo que hace el trabajador en el ejercicio de sus funciones y no si milita en un partido político o es miembro de una confesión religiosa.

9.2. Asumir una postura de imparcialidad no se refiere necesariamente al hecho de tener o no preferencias personales frente al objeto de que se trate, sino al hecho de manifestarlas o no, y de actuar o no en función de tales preferencias en el contexto del servicio público.

El presente documento tiene por objeto cumplir con lo establecido en el artículo 9 del presente Convenio. Una vez aprobado por la Mesa General de Negociación, y ratificado por el Ayuntamiento-Pleno, será de conocimiento y aplicación para todos los empleados de esta entidad.

Lo que se hace público, para general conocimiento, en esta Ciudad de Aracena a 30 de noviembre de 2021.

ISLA CRISTINA ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2021, se atiende requerimiento referencia RJ110-2021 "Advertencia Bases Policía Local", efectuado por la Delegación Territorial de Regeneración, Justicia y Administración Local de la Junta de Andalucía en Huelva y en su consecuencia, Modificar las Bases que han de regir la convocatoria para cubrir 5 plazas con categoría de policía, 4 por el sistema de acceso de turno libre y por el procedimiento de selección de oposición, y 1 por movilidad, mediante concurso de méritos, para el Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, en el siguiente sentido:

- Base 8.1.4, queda redactada en los siguientes términos: "Cuarta prueba: examen médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 30 de noviembre de 2020 por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad de las distintas categorías de los cuerpos de la Policía Local (BOJA núm. 236, de 9 de diciembre de 2020)".

- Apartado 12.1 del Anexo III Cuadro de Exclusiones Médicas, queda redactado en los siguientes términos: "12.1. Procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de diabetes no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos."

Publicar, para general conocimiento, las indicadas modificaciones de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en la página web del Ayuntamiento de Isla Cristina.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Isla Cristina, a fecha y firma electrónica.- El Alcalde. Fdo. Genaro Orta Pérez.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 3 de diciembre de 2021, nº 2021/2223, se modifica la Oferta de Empleo Público para el presente ejercicio de 2021, aprobada por Decreto de Alcaldía de 15 de junio de 2021, que queda redactada de la siguiente forma:



1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	bdelineA1	Administración general	Técnica
TÉCNICO DE GESTIÓN	3	A2	Administración general	Técnica
LETRADO	2	A1	Administración Especial	Técnica
ARQUITECTO/A	2	A1	Administración Especial	Técnica
PEDAGOGO/GA	1	A1	Administración Especial	Técnica
TÉCNICO SUPERIOR PATRIMONIO	1	A1	Administración Especial	Técnica
PERIODISTA	1	A1	Administración Especial	Técnica
POLICÍA LOCAL	5	C1	Administración Especial	Servicios Especiales
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29+3	C2	Administración General	Auxiliar de Administración General
ADMINISTRATIVO	6	C1	Administración General	Administrativo de Administración General
DELINEANTE	2	C1	Administración Especial	Técnica
TRABAJADOR/A SOCIAL	6	A2	Administración Especial	Técnica
INSPECTOR	1	C2	Administración Especial	Servicios Especiales
CONDUCTOR	1		Administración Especial	Servicios Especiales

2.- PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	Nº PLAZAS	FORMA ACCESO
PSICÓLOGO/A	A1	4	Consolidación RD-L 14/2021
BIÓLOGO/A	A1	1	Consolidación RD-L 14/2021
TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICA	A2	1	Consolidación RD-L 14/2021
TÉCNICO MEDIO AMBIENTE	A2	1	Consolidación RD-L 14/2021
TÉCNICO BIBLIOTECA	A2	1	Consolidación RD-L 14/2021
EDUCADORA DE CALLE	A2	1	Consolidación RD-L 14/2021
EDUCADORA SOCIAL	A2	1	Consolidación RD-L 14/2021



DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	Nº PLAZAS	FORMA ACCESO
FISIOTERAPEUTA	A2		Consolidación RD-L 14/2021
TÉCNICO UNEM	A2	1	Consolidación RD-L 14/2021
MONITOR NUSICOTERAPIA ¹	A2	1	Consolidación RD-L 14/2021
MONITOR AUXILIAR INFORMÁTICA	C2	1	Consolidación. DT 4ª EBEP
MONITOR DE CULTURA (MÚSICA)	C1	1	Consolidación RD-L 14/2021
MONITOR DE CULTURA (BAILE FLAMENCO)	C2	2	Consolidación RD-L 14/2021
MONITOR DE CULTURA (AULA PINTURA)	C3	1	Consolidación RD-L 14/2021
MONITOR AUXILIAR DEPORTES	C2	2	Consolidación RD-L 14/2021
VIGILANTES	C2	5	Consolidación RD-L 14/2021
CONSERJE	AP	3	Consolidación RD-L 14/2021
OPERARIO MULTIFUNCIONAL	E	3	Consolidación RD-L 14/2021
TÉCNICO AXILIAR SERVICIOS SOCIALES	C1	1	Consolidación RD-L 14/2021
TÉCNICO AUXILIAR ARTES PLÁSTICAS	C1	1	Consolidación RD-L 14/2021
TÉCNICO AUXILIAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN			Consolidación RD-L 14/2021
CONDUCTOR	C2	2	Consolidación RD-L 14/2021
MECÁNICO-CONDUCTOR	C2	1	Consolidación RD-L 14/2021
ENCARDO JARDINES	C2	1	Consolidación RD-L 14/2021
OFICIAL 1ª	C2	10	Consolidación RD-L 14/2021
LIMPIADOR/A	AP	21	Consolidación. DT 4ª EBEP
PEONES	E	34	Consolidación RD-L 14/2021
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	AP	5	Consolidación RD-L 14/2021

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que contra dicha Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, contando dichos plazos a partir del día siguiente a su publicación. En cualquier caso, podrán interponer cualquier otro recurso que estimen pertinente.

En Isla Cristina a fecha y firma electrónica.- EL ALCALDE. Fdo. Genaro Orta Pérez.



MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA COSTA Y EL MAR
SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS EN HUELVA

Expediente para la determinación de los derechos que pudieran corresponder a Cultivos Marinos del Sur, S.A., en aplicación de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Costas, en relación con la finca registral nº 2037, de Isla Cristina, afectada por el deslinde aprobado por O.M. de 17 de septiembre de 1999, en las marismas de Isla Cristina, t.m. de Isla Cristina (Huelva).

En este Servicio Provincial de Costas en Huelva se tramita expediente tendente a la determinación de los derechos que pudieran corresponder a Cultivos Marinos del Sur, S.A., en aplicación de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Costas, en relación con la finca inscrita en el Registro de la Propiedad con el nº 2037, de Isla Cristina; la cual se localiza en la totalidad de su superficie sobre el dominio público marítimo-terrestre determinado mediante deslinde aprobado por O.M. de 17 de septiembre de 1999, en las marismas de Isla Cristina, t.m. de Isla Cristina.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 152.8 del Reglamento General de Costas, aprobado por Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, se somete el expediente a información pública por plazo de VEINTE DÍAS, durante el cual podrá examinarse la documentación existente en el mismo en la sede de este Servicio Provincial de Costas en Huelva, sita en calle La Fuente nº 14 (entrada por Almirante Garrocho), de Huelva; previa concertación de cita a través del correo electrónico Bzn-DCHuelva@miteco.es.

Huelva, 26 de noviembre de 2021.- EL JEFE DEL SERVICIO PROVINCIAL. Fdo.: Gabriel Jesús Cuenca López.

