



ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL CELEBRADA EL DÍA NUEVE DE JULIO DE 2021.

CONCEJALES/AS ELECTOS/AS ASISTENTES:

PARTIDO POPULAR (PP):

D. Antonio-Marino Aguilera Peñalver.
D^a María Mercedes Flores Sánchez.
D. Juan Manuel Marchal Rosales.
D^a Inmaculada Fátima Mudarra Romero.
D. Jesús Aguilar López.
D^a M^a Mercedes Linares González.
D^a Dulcenombre de María Medina Cano Caballero.
D^a Ariadna Cobo Barea.
D. Baldomero Andreu Martínez

CIUDADANOS- PARTIDO DE LA CIUDADANÍA (Cs):

D. Ángel Custodio Montoro Martín.
D^a Paloma Moyano García

PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSOE)

D. José Antonio Conde Fuentes.
D. Juan Francisco Martínez Serrano.
D^a Alicia Sidonia Moya Barranco.
D. Custodio Miguel Valverde Pérez. *(Se incorpora punto II. 20,02 horas)*.
D^a Librada Ramírez Ríos.
D. José Antonio Bermúdez Sánchez
D.- Francisco Javier Frías Vico
D. Antonio López Cano
D. Juan Ángel Pérez Arjona
D^a Inés Arco Cervera

INTERVENTOR ACCTAL

D. Rafael Antonio Ruiz Heredia.

SECRETARIO GENERAL:

D. Sebastián Antonio Mora Pérez.

En el salón de sesiones de la Casa Consistorial de Alcalá la Real (Jaén), siendo las **veinte horas** del día **nueve de julio de dos mil veintiuno**, previa convocatoria, se reúne el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, para celebrar sesión **extraordinaria**, en primera convocatoria, presidido por el Alcalde, D. Antonio Marino Aguilera Peñalver, con la asistencia de los/as Concejales/as que





arriba se expresan, del Interventor Acctal y del Secretario General que certifica este acto.

La Presidencia comprobada la existencia de quórum legal suficiente para la válida constitución del Órgano Corporativo, declara abierta la sesión pasándose al examen de los asuntos incluido en el Orden del Día

ORDEN DEL DIA:

1. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.-

La Presidencia pregunta si hubiere de formularse alguna observación al borrador del acta de la sesión ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el día 25 de junio de 2021, distribuida con anterioridad a la convocatoria.

Intervenciones:

<http://videoacta.alcalalareal.es/?pleno=20210709punto=l>

No formulándose observación alguna y según los términos que resultan del acceso al anterior enlace, queda aprobada por UNANIMIDAD de los veinte concejales y concejalas presentes en la sesión, el borrador del acta de la anterior sesión del Ayuntamiento Pleno con carácter extraordinario celebrada el día veinticinco de junio de 2021.

2. EXPTE 2817/2021. APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL-

Se somete a consideración el Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Personal, Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana, Gobierno Digital, Transparencia y Comunicación celebrada el día 6 de julio de 2021, con el siguiente contenido:

"La Comisión Informativa de Personal, Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana, Gobierno Digital, Transparencia y Comunicación, por cinco votos a favor (PP y Cs) y cuatro abstenciones (PSOE), propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Visto el expediente que se tramita para la Aprobación Inicial del Reglamento de Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real, dada la necesidad de que existan bolsas de trabajo, las cuales tienen la función de dotar a la Administración de un sistema ágil, que permita la selección de personal necesario para cubrir necesidades urgentes con carácter provisional y respetando, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Vista la Propuesta de Reglamento de Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real.





A la vista de la Propuesta de la Concejalía Delegada de fecha 1 de julio de 2021, en la que propone:

“PRIMERO.- Aprobar inicialmente el REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL , con el contenido tenor literal que aparece en el texto del documento Anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO.- Publicar el acuerdo de aprobación inicial que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y en el sitio web municipal, al objeto de que durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial, los ciudadanos puedan presentar las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas (art 49 LRBRL)

TERCERO.- Las reclamaciones y sugerencias presentadas serán informadas por la Secretaría General, que elevará al Pleno la propuesta de estimación o desestimación que proceda y de aprobación definitiva del Reglamento.

CUARTO.-En caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias, se entenderá aprobada definitivamente el Reglamento , a cuyo efecto por la Alcaldía se ordenarán los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento y su entrada en vigor.

QUINTO.- Que el acuerdo de aprobación definitiva o, en su caso, el acuerdo de aprobación inicial elevado automáticamente a aquella categoría, junto con el texto del Reglamento, se publique en el Boletín Oficial de la Provincia Jaén

SEXTO.- Que el acuerdo y el texto del Reglamento se comunique a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma dentro del plazo de los seis días siguientes a su aprobación, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 196.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.”

Visto el informe jurídico favorable de la Secretaría General emitido con fecha 1 de julio de 2021.

La Comisión Informativa de Personal, Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana, Gobierno Digital, Transparencia y Comunicación propone al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.-Aprobar inicialmente, el REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL, con el contenido tenor literal que aparece en el texto del documento Anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO.- Publicar el acuerdo de aprobación inicial que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y en el sitio web municipal, al objeto de que durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial, los ciudadanos puedan presentar las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas (art 49 LRBRL).

TERCERO.- Las reclamaciones y sugerencias presentadas serán informadas por la Secretaría General, que elevará al Pleno la propuesta de estimación o desestimación que proceda y de aprobación definitiva del Reglamento.





CUARTO.- En caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias, se entenderá aprobada definitivamente el Reglamento, a cuyo efecto por la Alcaldía se ordenarán los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento y su entrada en vigor.

QUINTO.- Que el acuerdo de aprobación definitiva o, en su caso, el acuerdo de aprobación inicial elevado automáticamente a aquella categoría, junto con el texto del Reglamento, se publique en el Boletín Oficial de la Provincia Jaén

SEXTO.- Que el acuerdo y el texto del Reglamento se comunique a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma dentro del plazo de los seis días siguientes a su aprobación, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 196.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Intervenciones:

<http://videoacta.alcalalareal.es/?pleno=20210709punto=II>

Debatido el asunto, en los términos que resultan del acceso al enlace anterior, y sometido a votación ordinaria, el Pleno con el voto a favor de los veintiún concejales y concejalas presentes de los grupos municipales del Partido Popular, Ciudadanos y Socialista, lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar inicialmente, el REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL, con el contenido tenor literal que aparece en el texto del documento Anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO.- Publicar el acuerdo de aprobación inicial que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y en el sitio web municipal, al objeto de que durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial, los ciudadanos puedan presentar las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas (art 49 LRBRL).

TERCERO.- Las reclamaciones y sugerencias presentadas serán informadas por la Secretaría General, que elevará al Pleno la propuesta de estimación o desestimación que proceda y de aprobación definitiva del Reglamento.

CUARTO.- En caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias, se entenderá aprobada definitivamente el Reglamento, a cuyo efecto por la Alcaldía se ordenarán los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento y su entrada en vigor.

QUINTO.- Que el acuerdo de aprobación definitiva o, en su caso, el acuerdo de aprobación inicial elevado automáticamente a aquella categoría, junto con el texto del Reglamento, se publique en el Boletín Oficial de la Provincia Jaén





SEXTO.- Que el acuerdo y el texto del Reglamento se comuniquen a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma dentro del plazo de los seis días siguientes a su aprobación, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 196.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

ANEXO

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL

PREÁMBULO

En el ámbito de las Administraciones Públicas, la selección de personal debe efectuarse sobre la base de criterios objetivos en atención a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad establecidos en los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española.

El artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), añade a los principios constitucionales citados, los de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en su actuación, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad en los procesos de selección.

En este sentido, la función de las bolsas de trabajo es dotar a la Administración de un sistema ágil, que permita la selección de personal necesario para cubrir necesidades urgentes con carácter provisional y respetando, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, y máxime en una Administración Local del tamaño del Ayuntamiento de Alcalá la Real y con su volumen de contratación, resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de las distintas contrataciones temporales o nombramientos interinos, que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin menoscabo del respeto a dichos principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, gestión y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo precisas para cubrir las necesidades de personal urgentes e inaplazables de contratación temporal o nombramiento de funcionarias/os interinas/os que puedan plantearse en el Ayuntamiento de Alcalá la Real para la adecuada prestación del servicio, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto de las mismas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento regula el funcionamiento de las bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades de personal, entendiéndose por tales las relaciones de personas, ordenadas y numeradas para dar cobertura a las necesidades temporales de personal del Ayuntamiento, en los siguientes supuestos:





- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera (funcionarios/as interinos) o personal laboral fijo (contratos temporales).
- b) La sustitución transitoria de los/as titulares con derecho a reserva del puesto de trabajo, en cuyo caso deberá especificarse el nombre del/la sustituido/a y la causa de sustitución (funcionarios/as interinos/as o contratos temporales).
- c) La ejecución de programas de carácter temporal por personal interino, que no podrán tener una duración superior a tres años y que respondan a necesidades no permanentes de la Administración.
- d) El exceso o acumulación de tareas por personal interino y por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
- e) La contratación de trabajadores/as en régimen laboral para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta. Estos contratos no podrán tener una duración superior a tres años.
- f) La contratación de trabajadores/as en régimen laboral cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal del Ayuntamiento. Estos contratos podrán tener una duración máxima de seis meses, dentro de un periodo de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.
- g) Contratos de relevo.

2. Se excluyen del ámbito de aplicación de este Reglamento los contratos laborales que se realicen con personas físicas en el marco de relaciones de cooperación o colaboración con otras Administraciones públicas para programas de fomento de empleo e inserción laboral, escuelas y casas de oficios, o para la realización conjunta de cualquier actividad en régimen de cooperación interadministrativa.

La selección del personal al que se refiere este apartado se regirá por lo que establezcan las normas específicas reguladoras de los correspondientes planes o programas de actuación o, si es el caso, por los convenios interadministrativos que se establezcan para el efecto. En todo caso, en defecto de regulación específica, las presentes bases serán de aplicación subsidiaria

Artículo 3.- Creación de las bolsas de trabajo

Las Bolsas de Trabajo se formarán:

- a) En el supuesto de no existir Bolsa de Trabajo de la categoría demandada: mediante la creación de una nueva a través de un proceso selectivo convocado al efecto.
- b) En el supuesto de existir Bolsa de Trabajo de la categoría demanda pero encontrarse agotada o caducada.

3. En ningún caso podrá formar parte de las bolsas de trabajo:

- a) Las/los integrantes de la Bolsa de Trabajo que ostenten la condición de Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento o Funcionaria/o de Carrera de este Ayuntamiento en la misma categoría o denominación y grupo de plaza y de la que es integrante de bolsa.





b) Aquellas personas, que no provengan de convocatorias públicas de Bolsas de Trabajo o de procesos selectivos de funcionarios de carrera o personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

4. A los efectos determinados en el presente artículo deberá tenerse en cuenta lo establecido legalmente en cuanto a reservas de puestos de trabajo para personas con discapacidad física y psíquica, mediante el establecimiento de un cupo del 7% y el 3% respectivamente.

Artículo 4.- Ámbito temporal

Las diferentes bolsas de trabajo tendrán una vigencia de tres años desde su aprobación, salvo que con anterioridad a dicha fecha se constituya una nueva bolsa que la sustituya como consecuencia de un proceso selectivo o una prueba específica, y de no haber sido posible la actualización/ampliación o en caso contrario sea necesaria su prórroga por el tiempo que se determine y por el órgano unipersonal competente, siempre que, de forma simultánea a la resolución de prórroga, se aprueben las bases de la convocatoria del procedimiento para la formación de la nueva lista.

Artículo 5.- Situaciones

Las personas que se encuentren inscritas en los Bolsa de Trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) *Disponible*: Situación desde la que la/el integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionaria/o interina/o.

b) *Ocupada/o*: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento en el mismo puesto que es objeto de la Bolsa.

Los integrantes de la bolsa que en el momento de la creación de ésta, estuvieran ya trabajando en esa categoría en el Ayuntamiento, pasarán automáticamente a la situación de "Ocupado/a" en la bolsa recientemente creada, siguiéndose lo establecido en estos casos.

El cambio de situación de "disponible" a "ocupado" y viceversa, se realizará de oficio por el Servicio de RRHH por ser el encargado de la gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento.

c) *Suspensa/o Justificada/o*: El/la integrante de la bolsa se encontrará en esta situación cuando se haya acreditado documentalmente alguna de las causas de justificación que se indican en el presente Reglamento. Mientras persista en esta situación la persona integrante de bolsa no será requerida para llamamiento alguno. Si al finalizar la causa que justifica la suspensión no solicita, en el plazo de un mes, la situación de "disponible", pasará a ocupar el último lugar de esta Bolsa, que permanecerá en este lugar hasta que se actualicen las bolsas conforme a lo establecido en el presente Reglamento y obtenga otro puesto en la indicada bolsa.

d) *Suspensa/o Pendiente de Justificar*: El/la integrante de la bolsa se encontrará en esta situación durante el tiempo concedido para la acreditación documental de alguna de las





causas de justificación que se indican en el presente Reglamento Transcurrido el plazo conferido, pasará a la situación de "excluido" de la Bolsa de Trabajo.

e) *Excluida/o*: Situación que conllevará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

- 1.- Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- 2.- No cumplir con los requisitos de justificación establecidas en el presente Reglamento.
- 3.- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario.
- 4.- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcionarial interina con el Ayuntamiento, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta y que dan lugar a la situación de "suspensa/a justificado".
- 5.- Cualquier otra causa de las establecidas en el presente Reglamento.

No obstante, en caso de renuncia motivada por optar a un contrato o a un nombramiento en entidad pública o privada que se inicie dentro del mes siguiente a la renuncia, el interesado quedará en situación de "suspensa/o", debiendo justificarse la causa de la renuncia conforme a lo establecido en este Reglamento. Finalizada la causa de renuncia continuará en situación de "suspensa/o justificado" durante un período de seis meses desde la fecha de finalización del contrato o nombramiento que la motivó.

f) *Ilocalizable*: Situación en la que se encontrarían aquellos/as integrantes de la bolsa que no hayan podido ser localizados por la Administración conforme a lo regulado en el artículo siguiente para los llamamientos de los/as aspirantes. El/la interesado/a en situación de "ilocalizable" no será llamado/a para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a "disponible"

Artículo 6.- Llamamiento y comunicación de aspirantes: Procedimiento

1. Orden de llamamiento.

Las personas integrantes de cada una de las Bolsas de Trabajo, serán llamadas para acceder a las contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades o nombramientos de funcionarios interinos por riguroso orden de número de bolsa, siempre que se encuentre en situación de "disponible" en la fecha prevista de inicio del contrato ofertado o nombramiento de funcionario interino y reúna el resto de requisitos.

Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

2. Forma y número de llamamientos.

a) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las Bolsas de Trabajo.

Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando en situación de "disponible" para futuras ofertas que pudieran surgir.





Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona un mensaje de texto informándole de que se le han realizado tres llamadas y no ha sido posible localizarla.

Tras realizar en total quince intentos de contactar telefónicamente no fuera posible dicho contacto, pasará a situación de "ilocalizable".

Igualmente y siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona en situación de "ilocalizable" un mensaje de texto informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a esta situación.

b) Los integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos vendrán obligados a comunicarlos al departamento que gestione las Bolsas de Trabajo.

c) Cuando se necesite efectuar nombramientos en los casos previstos como mejoras de empleo, los llamamientos se efectuarán igualmente mediante llamada telefónica, si bien, el número de días en el que se realizarán los llamamientos serán de tres, con el mismo número de intentos.

d) Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente Bolsa de Trabajo.

Artículo 7.- Ofertas de Propuestas de cobertura y Mejoras de Empleo

1. Ofertas de cobertura.

Determinada la necesidad de cobertura de la propuesta, se ofertará con una antelación máxima de 15 días hábiles al inicio de la fecha prevista en la cobertura del puesto de trabajo.

No obstante lo dispuesto anteriormente, las propuestas que sean para la cobertura por la sustitución de trabajadores que se encuentren en incapacidad temporal, y se indique su urgencia, prevalecerán sobre las que ya se estén ofertando.

2. Mejoras de empleo.

Tendrán la consideración de mejora de empleo las siguientes propuestas:

- Cobertura con una duración prevista igual o superior a doce meses.
- Cobertura de plaza vacante.
- Cobertura de liberaciones sindicales cuya duración prevista por la Sección Sindical sea igual o superior a doce meses.
- Los contratos de relevo por jubilación parcial.
- En general la cobertura de puesto con duración prevista igual o superior a un año siempre que tal circunstancia se informe suficientemente
- Los nombramientos para la ejecución de programas de carácter temporal del artículo 10 del TREBEP cuando tengan duración igual o superior a un año

La mejora de empleo se ofertará al integrante de la correspondiente Bolsa de Trabajo que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones: "disponible", con contrato temporal activo o nombramiento de funcionario interino en Ayuntamiento y no exista norma legal que imposibilite su contratación o nombramiento funcional.





Una vez aceptada alguna de estas mejoras, no se les volverá a ofertar ninguna otra mejora hasta que no finalice íntegramente la que esté desarrollando.

3. Oferta de Contrato de Trabajo a Tiempo Parcial.

Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo. No obstante, si agotados los llamamientos ninguno de los integrantes de la referida bolsa hubiera aceptado esta propuesta de cobertura, se ofertará con los mismos requisitos y condiciones que en las coberturas de puestos de trabajo a tiempo completo.

Artículo 8.- Rechazo de ofertas. Causas de justificación

1. Cuando injustificadamente un integrante de la Bolsa rechace una oferta de contrato de trabajo o nombramiento de funcionaria/o interina/o, o no comparezca habiendo aceptado la propuesta, será excluido definitivamente en la correspondiente Bolsa de Trabajo.

2. La persona integrante de Bolsa que justificadamente rechace una oferta de contrato de trabajo, nombramiento de funcionario/a o no comparezca habiendo aceptado la propuesta, pasará a situación de "suspensa/o pendiente de justificar" o "suspensa/o justificado" en la correspondiente Bolsa de Trabajo. La documentación que justifique el rechazo de la propuesta ofertada, se remitirá por escrito al Registro General de este Ayuntamiento en el plazo máximo de 15 días naturales, transcurrido dicho plazo pasará a situación de "excluida/o".

3. Las causas que justifican el rechazo de una oferta de contrato, nombramiento de funcionaria/o interina/o o no comparecer a la firma del contrato de la oferta aceptada, son las siguientes

a) Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al momento del llamamiento. Esta situación se justificará con informe médico de seguimiento de consulta del facultativo del Servicio Andaluz de Salud o Instituto Nacional de la Seguridad Social, en el que se especifique la imposibilidad de desempeño del puesto de trabajo. Finalizada la imposibilidad para el desempeño del puesto se justificará con informe médico de aptitud emitido por el facultativo del Servicio Andaluz de Salud o Instituto Nacional de la Seguridad Social.

b) Por maternidad o adopción, durante el tiempo que legalmente corresponda. Esta situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o en su defecto informe médico de maternidad. Transcurrido el periodo legal de maternidad o el tiempo que por convenio colectivo o acuerdo económico y social aplicable a este Ayuntamiento corresponda pasará a situación de "disponible". No obstante, la persona integrante de Bolsa podrá solicitar pasar a la situación de "disponible" antes de la finalización de este periodo legal, siempre y cuando se respete el periodo mínimo de descanso obligatorio.

c) Por encontrarse en alta en el Régimen General de la Seguridad Social o en cualquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por Administración Pública.





d) Por cuidadora/or principal de persona dependiente. Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa.

e) Por cuidadora/or principal de menor de 12 años.

f) Por matrimonio o unión de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de "disponible" antes de la finalización de este periodo. Dicha situación se justificará con fotocopia del Libro de Familia o cualquier otro documento acreditativo.

g) Por encontrarse prestando servicios en una O.N.G. con contrato en alta en Régimen General de la Seguridad Social o en cualquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado. Esta situación se justificará con Vida Laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social o Certificado de Servicios Prestados emitido por Administración Pública.

h) Por encontrarse cursando estudios oficiales. Se justificará mediante documento acreditativo de la matrícula de los estudios a los que haga referencia, quedando en situación de suspenso/o justificada/o hasta la finalización del curso académico. Una vez finalizado el curso académico el/la interesa/o deberá solicitar su disponibilidad en Bolsa

i) Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

Alegado por el/la integrante de la bolsa alguna de las causas indicadas, tal circunstancia se anotará en el registro correspondiente dejando constancia de la misma, de la fecha del llamamiento y de que se ha informado al/la integrante de que desde ese mismo momento pasa a la situación de "suspenso/a pendiente de justificar", dándole lectura del párrafo siguiente, el cual le será igualmente remitido por correo electrónico a la dirección que conste en el expediente:

"Al comunicar al Área de RRHH del Ayuntamiento de Alcalá la Real de que se da una de las causas que justifican el rechazo a una oferta de trabajo, se le informa de que dispone del plazo de 15 días naturales a contar desde mañana día, es decir, hasta el día..... de de, para presentar la documentación necesaria según lo dispuesto en el Reglamento regulador de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real; dicha documentación deberá remitirla por cualquiera de los siguientes medios:

- A través de la Sede Electrónica, junto al "Formulario de comunicación relativa a Bolsas de Trabajo".

- A través de cualquiera de las oficinas de registro de cualquier Administración Pública, junto a escrito donde haga constar su solicitud y que irá dirigido al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Presentada la documentación en plazo, y de ser ésta correcta, pasará a la situación de "suspenso/o justificado", debiendo usted solicitar a esta Administración, por los mismos medios indicados, el pase a la situación de "disponible" una vez cese el motivo que da lugar la situación de suspenso

Si transcurriera el plazo indicado de 15 días sin que presentara la documentación necesaria, se le excluirá de la citada bolsa"





La solicitud de disponibilidad en la correspondiente Bolsa de Trabajo, una vez finalizada la causa que alegó para el rechazo de la propuesta ofertada, junto con la documentación acreditativa de la desaparición de dicha causa, se remitirá por escrito al Registro General de este Ayuntamiento, pasando a situación de "disponible" a partir del décimo día hábil a la fecha de registro.

Artículo 9.- Actualización de Bolsas.

Cada dos años se aprobará el calendario de presentación de solicitudes y actualización de méritos para las personas integrantes de cada una de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real. Los méritos que deberán aportar los integrantes serán únicamente los que hayan generado desde la última actualización.

Finalizada la baremación, se expondrán las listas provisionales actualizadas de las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real debidamente ordenadas, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados objeto de baremación, para que en un plazo de diez días los interesados realicen alegaciones.

Se procederá a revisar la documentación y, una vez vistas las alegaciones efectuadas, si las hubiere, se propondrá al órgano unipersonal competente, dicte el acto administrativo de aprobación del orden de la Bolsa de Trabajo conforme a las puntuaciones obtenidas.

En el supuesto de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de ejercicios superados.
- 2º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales en la Administración Local.
- 3º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de formación.
- 4º.- Quién hubiere obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales en total.

Solamente se valorarán los méritos alegados, aportados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos que se acompañen o se justifiquen con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Las nuevas puntuaciones determinarán el orden en las Bolsas de Trabajo, que permanecerán inalterables y vigentes desde su aprobación hasta la nueva actualización.

La entrada en vigor de una nueva actualización de Bolsas de Trabajo conllevará que todos los integrantes en situación de "suspensa/o justificada/o" pasen a situación de "disponible".

Artículo 10.- Información a los representantes sindicales.

El Área de Recursos Humanos remitirá a las Organizaciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, copia de las bolsas de trabajo una vez constituidas, así como aquella información que por estas sea solicitada de forma puntual.

TITULO II





DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE LAS BOLSAS

Artículo 11.- Procedimiento de formación de Bolsas de Trabajo derivadas de procesos selectivos de personal funcionario de carrera o laboral fijo.

1. Con carácter general, las bases de las convocatorias de procesos selectivos de personal funcionario de carrera o laboral fijo, tanto libres como de promoción interna, preverán la formación de una lista de candidatos para nombramientos de carácter interino o contrataciones de personal laboral temporal de la misma subescala, clase, categoría o grupo profesional. Estas listas estarán integradas por los aspirantes en dichos procesos selectivos en los siguientes términos:

- En el caso de procesos de oposición o concurso – oposición libre, por los aspirantes que superaran cuando menos dos pruebas del proceso.
- En el caso de procesos de oposición o concurso – oposición por promoción interna, por los aspirantes que superaran cuando menos una prueba de la fase de oposición.
- En los supuestos excepcionales de selección de personal laboral fijo o funcionario de carrera por concurso, por los aspirantes que obtuvieran cuando menos un 5 % de la puntuación máxima posible.

Las listas de candidatos para nombramientos interinos o contrataciones temporales se aprobarán en el mismo acto de resolución de los procesos selectivos, a propuesta del tribunal, indicando la orden de prelación para los futuros llamamientos de los candidatos. Dicha orden de prelación estará determinada por la puntuación obtenida en el proceso.

Las listas de candidatos previstas en este apartado estarán vigentes durante los tres años naturales siguientes a la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de la posibilidad de su prórroga conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento

En el supuesto de que en los procesos selectivos realizados en los tres años anteriores no se prevea expresamente la formación de listas para nombramientos interinos o contrataciones temporales, el órgano municipal competente podrá igualmente aprobar la correspondiente lista, aplicando los criterios para su formación establecidos en el apartado anterior. La resolución de aprobación de la lista será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

La vigencia de estas listas se limitará al período temporal que reste hasta completar el plazo de tres años desde la fecha de publicación de la resolución del proceso selectivo, sin perjuicio de su posible prórroga conforme a lo indicado en el artículo 4.

En los casos en los que exista una lista vigente formada conforme a lo previsto en el artículo siguiente en el momento de convocarse un proceso selectivo de personal funcionario de carrera o laboral fijo, las bases de este proceso preverán igualmente la formación de una lista de candidatos, pero su vigencia no se iniciará hasta la pérdida de vigencia o el agotamiento de la lista previa.

Artículo 12.- Procedimientos específicos de formación de Bolsas de Trabajo

1. Cuando se prevea la necesidad futura del nombramiento de personal funcionario interino o laboral temporal de una determinada escala, subescala o categoría o grupo profesional, y no existan o no puedan aprobarse listas conforme a la base tercera, o estas se encuentren





agotadas, se procederá a su formación, previa convocatoria pública y mediante los procedimientos de oposición, concurso – oposición o concurso, en los términos previstos en las presentes bases generales.

2. La elección del concreto sistema de selección deberá motivarse por el órgano competente para la aprobación de las bases específicas de la convocatoria.

3 El Área Recursos Humanos tramitará, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, cualquier propuesta de necesidad futura de nombramiento de personal funcionario o laboral temporal de una determinada escala, subescala o categoría o grupo profesional, que las Áreas municipales le trasladen.

En todo caso, las propuestas para ser consideradas, deberán expresar con todo detalle y claridad los siguientes extremos:

- Circunstancias que originan la necesidad del nombramiento interino o contratación temporal.
- Carácter ordinario o urgente de la contratación.
- Tiempo estimado de la relación de servicio y porcentaje de jornada que la misma supone.

Cuando se trate de una relación de servicios de carácter temporal que no se corresponda con ninguno de los puestos comprendidos en la relación de puestos de trabajo, la propuesta correspondiente deberá contemplar, además, la siguiente información:

- Tareas concretas a desarrollar.
- Puesto a cubrir y detalle de los requisitos de desempeño:
 - o Grupo y Subgrupo de clasificación.
 - o Titulación requerida.
 - o Jornada de trabajo y horario propuesto.
 - o Ubicación del puesto.
 - o Necesidades instrumentales para el desempeño del puesto.
- Cualquier otro aspecto relevante para el proceso de selección o la materialización de la contratación o nombramiento oportuno.

Artículo 13.- Reserva de puestos en las listas para personas con discapacidad y para promoción interna temporal.

1. Con fin de dar cumplimiento a la reserva del 7 % de los puestos de la lista a las personas con discapacidad, estas personas tendrán derecho a uno de cada quince puestos de la lista definitiva, asignándoseles el puesto decimoquinto de cada serie de quince, aunque su puntuación corresponda con un puesto inferior. Esta regla no será de aplicación cuando la puntuación obtenida ya les dé derecho a un puesto superior en cada quincena de la lista, asignándoseles en este caso el puesto que les corresponda por puntuación dentro de la quincena.

Se exceptúan de lo dispuesto en este apartado aquellos casos en que, por la naturaleza de las categorías o grupos profesionales, no sea posible su provisión por personas con determinadas discapacidades que determinen su falta de capacidad funcional para el desempeño de los puestos. En estos casos, las bases específicas determinarán las exclusiones aplicables.





2. Los puestos de las listas no reservados a personas con discapacidad contendrán además una reserva para promoción interna temporal del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Alcalá la Real. Esta reserva será del 25 % de los puestos de la lista, y para su aplicación se observarán las siguientes reglas:

a) Las listas de acceso libre y las de promoción interna temporal se formarán inicialmente de modo separado por el tribunal de selección.

b) La lista definitiva se formará por los integrantes de la lista de acceso libre, insertando a las personas de las listas de promoción interna temporal en uno de cada cuatro puestos de la lista, a partir del cuarto puesto. Esta regla no será de aplicación cuando la puntuación obtenida ya les dé derecho a un puesto superior en cada serie de cuatro puestos de la lista, asignándoseles en este caso lo puesto que les corresponda por puntuación.

El personal municipal que opte a nombramientos interinos o contratos temporales por el turno de promoción interna prevista en estas bases tendrá derecho a la reserva de puesto en el puesto de trabajo que ocupara con anterioridad, durante el tiempo de vigencia del nombramiento o contrato, reintegrándose en él de modo automático con efectos del día siguiente al de la extinción del nombramiento o contrato temporal.

Artículo 14.- Tribunales de selección.

Los tribunales de selección estarán integrados por 5 miembros, cuatro vocales y un presidente, con igual número de suplentes, designados conforme a los siguientes criterios:

a) La designación del tribunal se efectuará por resolución de la Alcaldía u órgano en el que delegue

b) La composición del tribunal será exclusivamente técnica, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tanto los vocales como la presidencia deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas en el proceso selectivo, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos, de asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto

c) La composición del tribunal se ajustará al principio de paridad entre hombres y mujeres, de ser ello posible

d) La pertenencia al tribunal lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de ninguna persona, entidad u organismo.

e) Los miembros de los tribunales no podrán ser removidos de su cargo, una vez nombrados, excepto los supuestos de pérdida sobrevenida de los requisitos para formar parte del tribunal.

f) La secretaría del tribunal corresponderá al Secretario de la Corporación o un funcionario de ésta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

g) El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de estas comisiones.

Cuando se trate de convocatorias para puestos en áreas de nueva creación o carentes de personal municipal experto, se podrá acudir para el nombramiento de la comisión a expertos de otras Administraciones.

Los órganos de selección no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros –titulares o suplentes-, indistintamente. En caso de ausencia del Presidente,





titular o suplente, la Presidencia la ostentará, por este orden, el miembro de mayor jerarquía, antigüedad y edad.

Asimismo, estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pueda surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra la propuesta final de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, se podrán interponer los recursos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Los miembros de los órganos de selección tendrán derecho a percibir las compensaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Artículo 15.- Convocatoria y bases de los procedimientos específicos.

El procedimiento de selección se iniciará de oficio, mediante la aprobación de la convocatoria por el Alcalde o órgano en el que delegue, conforme a las correspondientes bases específicas, que recogerán las previsiones generales de este Reglamento complementadas con las determinaciones específicas que sean precisas, y cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- Denominación y funciones generales de las plazas que corresponden a la lista, por referencia a la escala, subescala, clase y categoría en el caso de personal funcionario interino, y al grupo profesional, en el caso de personal laboral.
- Condiciones y requisitos de los aspirantes, en los que se incluirán los requisitos generales previstos en la legislación vigente y en este Reglamento, y los específicos que en su marco establezca la convocatoria.
- Sistema selectivo aplicable. En caso de que el sistema selectivo sea la oposición, las bases específicas detallarán la prueba o pruebas a realizar, el sistema de calificación de los ejercicios y el temario sobre lo que versarán las dichas pruebas. En caso de que el sistema sea el de concurso, las bases específicas detallarán los méritos objeto de valoración, los baremos para su puntuación y su modo de acreditación. En el caso de concurso – oposición se detallarán ambos extremos.
- La orden de actuación de los aspirantes, en su caso.
- Lugar, documentación y plazo de presentación de instancias, que será, como mínimo, de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el B.O.P. y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos.
- Composición y régimen de funcionamiento del tribunal calificador, conforme al señalado en el artículo 14 del presente Reglamento.

Artículo 16.- Procedimiento de formación de listas mediante oposición

En el procedimiento de formación de listas mediante oposición, las pruebas podrán consistir en una única prueba objetiva, en una única prueba de carácter práctico, o en ambos tipos de prueba.





La prueba o pruebas se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario conseguir una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Artículo 17.- Procedimiento de formación de listas mediante concurso

En el procedimiento de formación de listas mediante concurso, se aplicará el baremo de méritos que se adjunta como Anexo del presente Reglamento.

Artículo 18.- Procedimiento de formación de listas mediante concurso – oposición.

En los procedimientos de concurso – oposición, se aplicarán las siguientes reglas:

- La puntuación máxima del concurso será del 40 % respecto de la puntuación máxima del conjunto del proceso selectivo.
- La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y se realizará con carácter previo a la fase de concurso. La puntuación de la fase de oposición se ponderará mediante la aplicación del coeficiente preciso para garantizar el respeto al límite porcentual de puntuación de la fase de concurso establecido en el párrafo anterior.

Artículo 19.- Publicidad de las convocatorias.

Las convocatorias se publicarán en el BOP y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y, adicionalmente y a efectos informativos, en la página web del Ayuntamiento, con el fin de garantizar la máxima difusión entre los posibles interesados.

Artículo 20. Presentación de instancias

1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el plazo indicado en la convocatoria, en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real o en cualquiera de los lugares previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, mediante modelo normalizado que obrante en web del Ayuntamiento.

2. Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en las oficinas de asistencia al ciudadano en materia de Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real, sito en Plaza Ayuntamiento, 1, 23680 –Alcalá la Real – Jaén, de lunes a viernes, donde será debidamente registrada, o en cualquiera de los lugares previstos en la legislación de procedimiento administrativo común (art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

b) De forma telemática, preferentemente, a través del registro electrónico general de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en la dirección: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

3. Las solicitudes para la inscripción contendrán la siguiente documentación:

a) Modelo normalizado de solicitud que se incluirá en la convocatoria. En este modelo se incluirá un teléfono móvil o una dirección de correo electrónico, según disponga la convocatoria, para la remisión de avisos de publicación en la sede electrónica de los anuncios relativos al proceso (en particular, de los llamamientos para el nombramiento o





contratación) mediante sistemas de alerta por mensajería instantánea o correo electrónico, así como la autorización para la remisión de esos avisos. En caso de que el interesado no los facilite o no autorice su uso, no se le hará ningún tipo de notificación, sustituyéndose éstas por la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

b) En los supuestos en los que el sistema selectivo sea de concurso o concurso – oposición, se adjuntará con la solicitud la relación de méritos alegados, acompañando los documentos que los acrediten, en original o copia, en los términos que indique la convocatoria específica.

c) En caso de que el interesado tenga una discapacidad igual o superior al 33 % y solicite el acceso a las plazas reservadas, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida por el Instituto Nacional de Seguridad Social. En la instancia presentada, se deberá indicar qué tipo de adaptación material necesitan para la realización de la prueba o pruebas.

La exigencia de la documentación recogida en este apartado se motiva por la imposibilidad material, en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen establecidas en la ordenanza municipal vigente en la fecha de la convocatoria, que deberán ser abonados en la entidad bancaria Unicaja:

Cuenta introducida 2103 1215 84 1100000012
IBAN ES97 2103 1215 84 1100000012
IBAN (Formato electrónico) ES9721031215841100000012
Código BIC/SWIFT UCJAES2MXXX

En la hoja de pago se deberá consignar el nombre de la persona aspirante, y la denominación del puesto a la que se opta. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

La cuota tributaria se determina en una cantidad fija que se establece en función de los diferentes grupos en que se clasifican los cuerpos, escalas, clases o categorías de los empleados del Ayuntamiento:

GRUPO TASA

A1: euros
A2: euros
C1: euros
C2:euros
AP: euros

Estarán exentas del pago de la tasa las personas con diversidad funcional igual o superior al treinta y tres por cien, con la acreditación correspondiente.

En su caso, las bases específicas podrán eximir de la presentación de determinados documentos en caso de que sea posible su consulta a través de las dichas plataformas.





4. No obstante el anterior, no será necesario adjuntar la documentación señalada que ya obre en poder del Ayuntamiento de Alcalá la Real. Se deberá indicar esta situación en la solicitud, haciendo constar la fecha o procedimiento en el que fueron presentados.

5. Los requisitos de estar en posesión de la titulación oficial exigida, así como los datos de identidad y nacionalidad y residencia, en su caso, serán comprobados de oficio por el Ayuntamiento mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas, siempre que, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de los datos de las personas físicas, los solicitantes hagan constar su consentimiento expreso en la solicitud (Anexo II). En caso contrario, los/las interesados/as deberán adjuntar copia de los documentos correspondientes (titulación, DNI o NIE, de ser el caso). Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera obtener los documentos conforme a lo previsto en este apartado, podrá solicitar al interesado su aportación, otorgándole un plazo de 10 días hábiles.

6. En todo caso, los datos y documentos obtenidos se utilizarán exclusivamente para las finalidades de este procedimiento selectivo. Los interesados podrán ejercer en cualquier momento los derechos que les reconoce la normativa vigente en materia de protección de datos.

Artículo 21.- Instrucción y resolución del procedimiento.

1. Concluido el plazo de presentación de instancias, el Servicio de Recursos Humanos procederá a un primer examen de las solicitudes, en el que se verificará el cumplimiento de los requisitos de admisión al procedimiento de los aspirantes, formulándose propuesta de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos al procedimiento, así como de la designación del tribunal, para su aprobación por el órgano competente.

La lista provisional y la designación inicial del tribunal se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación para la enmienda de las deficiencias documentales advertidas en las solicitudes, así como para la presentación de alegaciones contra la designación del tribunal.

A la vista de las enmiendas y alegaciones presentadas en plazo, el órgano competente resolverá, aprobando de modo definitivo la lista de admitidos y excluidos y la composición del tribunal de valoración.

2. Concluido el trámite anterior, el tribunal iniciará la gestión del proceso selectivo, debiendo constituirse en el plazo máximo de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de su nombramiento. En la sesión constitutiva, el tribunal planificará el desarrollo del proceso, conforme a lo dispuesto en las bases específicas. El tribunal actuará con plena autonomía, convocándose sus reuniones por la presidencia, conforme al plan de trabajo acordado en la sesión constitutiva.

3. Concluidas las actuaciones del tribunal, éste formulará propuesta de resolución ante el órgano competente para resolver, en la que se incluirá la lista ordenada de aspirantes.

El órgano competente resolverá conforme a la propuesta del tribunal, excepto que, de manera motivada, y previos los informes que estime oportunos, considere que dicha propuesta infringe las bases reguladoras o la normativa vigente. En este supuesto, el órgano





competente requerirá del tribunal la formulación de una nueva propuesta en la que se enmienden las deficiencias advertidas.

El tribunal, motivándolo suficientemente, podrá mantener su propuesta original, que vinculará al órgano competente para resolver, sin perjuicio de la potestad del Pleno del Ayuntamiento para acordar la declaración de lesividad o la revisión de oficio de la resolución de que se trate, cuando se estime procedente conforme con la legislación aplicable.

5. La resolución será objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Artículo 22. Procedimiento para el nombramiento o contratación de las personas integrantes de las listas.

1. Producida la necesidad de realizar los nombramientos interinos o contratos temporales de personal de la categoría o grupo profesional integrante de las listas, y previos los trámites oportunos, la Alcaldía u órgano en el que delegue acordará la realización del nombramiento o contratación de las personas a las que le corresponda por su orden en la lista.

La mera integración en una lista no dará lugar a la existencia de relación funcional o laboral ninguna con el Ayuntamiento, sino únicamente el derecho a ser nombrado o contratado en los supuestos en los que el Ayuntamiento aprecie la necesidad del nombramiento o contratación, y siguiendo en todo caso a orden de la lista.

2. Los llamamientos en la forma que se indica en el artículo 6 del presente Reglamento.

Dentro del plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la publicación del llamamiento, el aspirante deberá presentarse en las oficinas del Servicio de Recursos Humanos para la formalización del correspondiente contrato o nombramiento. Para llevar a cabo dicha formalización, el aspirante deberá suscribir una declaración jurada de no estar separado de ninguna administración pública en virtud de expediente disciplinario ni inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, para lo cual podrá emplearse un modelo que facilitará el propio servicio, y presentar certificado médico con el fin de acreditar que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de cada categoría. La presentación del certificado, es obligatorio para el aspirante, y su rechazo dará lugar a la exclusión de las listas.

3. En los supuestos en los que surgiera la necesidad de un nombramiento interino o contratación temporal para un puesto de los reservados a la lista, y todos los integrantes de dicha lista tuvieran nombramiento o contratos en vigor con el Ayuntamiento, se realizará una convocatoria específica para ampliación de la lista previa, que se tramitará de forma urgente, reduciéndose a la mitad los plazos previstos para este procedimiento.

4. El Servicio de Recursos Humanos comunicará a las organizaciones sindicales representadas en la Mesa General de Negociación, así como a los órganos unitarios de representación, los nombramientos y contrataciones realizados.

Artículo 23.- Aplicación del presente Reglamento a las Sociedades Municipales del Ayuntamiento de Alcalá la Real





Las referencias contenidas en el presente Reglamento a los órganos de gobierno y unidades administrativas del Ayuntamiento de Alcalá la Real, así como a la su sede electrónica y página web, se entenderán hechas a los órganos de gobierno competentes de las sociedades municipales de este Ayuntamiento, conforme a su régimen organizativo específico.

Disposición transitoria

Las bolsas de trabajo existentes se regirán por el presente Reglamento en cuanto a las normas de funcionamiento que se recogen en el mismo.

Los procedimientos de selección del personal temporal incluido en el ámbito de aplicación de las presentes bases generales que a la fecha de su entrada en vigor se encuentren convocados, se regirán por lo que se disponga en sus bases específicas salvo lo que afecte a las normas de funcionamiento de las bolsas, que se regirán por las presentes, quedando derogado el funcionamiento recogido en las bases específicas.

El acuerdo de extinción de las normas de funcionamiento de las bolsas de empleo existentes anteriores a la aprobación de las presentes bases generales se deberá adoptar por el órgano competente, publicándose el mismo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal

Disposición Final: Entrada en vigor

El presente Reglamento de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real entrará en vigor, de conformidad con los artículos 65.2 en relación con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los 15 días siguientes al de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en los términos indicados en dichos preceptos.

ANEXO I

a) Experiencia Profesional.

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará con Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el grupo de titulación.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas, así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

b) Actividades formativas y/o de perfeccionamiento.





Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar firmada y rubricada expresamente tal colaboración.

BAREMO

A) Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

* Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto relacionado directamente con la convocatoria: 0,10 puntos

*Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto relacionado directamente con el puesto de trabajo de la convocatoria: 0,08 puntos.

*Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en plaza o puesto en plaza o puesto relacionado directamente con el puesto de trabajo de la convocatoria: 0,05 puntos.

*Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza o puesto en régimen de Prácticas Profesionales: 0,025 puntos.

Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente periodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente periodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Puntuación máxima por este apartado: puntos.

B) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, y las publicaciones serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación municipal. Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

* Por la participación como asistente:





La valoración de este apartado se hará a razón de la siguiente escala y que se encuentren relacionados con el programa de materias que rigen las pruebas selectivas:

	PUNTOS < 6años
Hasta 14 horas de duración o 2 días	0,05
Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días	0,10
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días.	0,20
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días.	0,30
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.	0,50
De 201 horas en adelante o más de 40 días.	1,00
Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización) debidamente acreditados e inscritos en el RUCT	1,50

Los cursos en los que no se especifique su duración, se valorarán con la puntuación mínima a que se refiere la escala anterior.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

Los cursos de duración inferior a 5 horas, y aquellos que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza e imparte, no serán valorados. Dado que este apartado hace referencia a actividades de formación y perfeccionamiento, no se entenderán como acciones formativas materias propias o asignaturas conducentes a la obtención de un título académico

De conformidad con lo establecido Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el número mínimo de horas, por crédito, será de 25, y el número máximo, de 30

Puntuación máxima por este apartado: puntos.

ANEXO II

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

D/D^a:
DNI/NIE nº:
Domicilio: CP:
Teléfono móvil Teléfono fijo
Correo electrónico:

(Los datos de teléfono móvil y correo electrónico se solicitan para recepción de comunicaciones y avisos de notificación; en caso de que el interesado no facilite estos datos, no se le practicará ningún tipo de aviso o comunicación de los actos del procedimiento por estos medios, debiendo informarse de los mismos a través del tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento.)





II. Y, EN SU REPRESENTACIÓN:

D/D^a:
DNI/NIE n°:
Domicilio: CP:
Teléfono móvil Teléfono fijo
Correo electrónico:

(Los datos de teléfono móvil y correo electrónico se solicitan para recepción de comunicaciones y avisos de notificación; en caso de que el interesado no facilite estos datos, no se le practicará ningún tipo de aviso o comunicación de los actos del procedimiento por estos medios, debiendo informarse de los mismos a través del tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento).

III. EXPONE: que, informado de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Alcalá la Real, deseo participar en el proceso selectivo de formación listado de candidatos para el nombramiento/ contratación de en régimen de interinidad de dicho organismo.

Para tal efecto hago constar:

- 1) Que reúno los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- 2) Que autorizo al Ayuntamiento de Alcalá la Real a consultar mis datos de identidad y titulación en las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas

Marque lo que proceda: Sí NO

Nota: en el caso de no autorizarlo, deberá aportarse copia del título y del DNI o NIE con la solicitud.

V. SOLICITO:

*Ser admitida/o a participar en el proceso selectivo indicado.
Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos obrantes en la presente solicitud*

*Alcalá la Real, de de 202...
Firma del interesado o de su representante.*

3. EXPTE 5981/2021. MODIFICACION DEL ACUERDO DE PLENO DE FECHA 28 JUNIO 2019 DE "DETERMINACIÓN DEL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL".

Se somete a consideración el Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Personal, Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana, Gobierno Digital, Transparencia y Comunicación celebrada el día 6 de julio de 2021, con el siguiente contenido:

La Comisión Informativa de Personal, Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana, Gobierno Digital, Transparencia y Comunicación, por cinco votos a favor (PP y Cs) y cuatro abstenciones (PSOE), propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:





Visto el expediente que se tramita para la Modificación del acuerdo de Pleno de fecha 28 de junio de 2019 de "Determinación del número, características y retribuciones del Personal Eventual".

Visto que por acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 28 de junio de 2019, se determinaron conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: EL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL, tras haberse constituido el Ayuntamiento con fecha 15 de junio de 2019, entre las que se incluían entre otros puestos de personal eventual el de:

III. Asesor/a de las Áreas de Servicios Sociales, Familia y Sanidad y Participación Ciudadana e Igualdad

CÓDIGO DE PUESTO: AS01

DENOMINACIÓN RPT: Asesor de Servicios Sociales, Familia, Sanidad, Participación Ciudadana e Igualdad

MISIÓN DEL PUESTO: Asesoramiento de las Áreas de Servicios Sociales, Familia, Sanidad y Participación Ciudadana e Igualdad

EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO: Titulado Universitario Superior

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

- Asesorar y elevar propuestas a las Áreas Servicios Sociales, Familia y Sanidad y de Participación Ciudadana e Igualdad, en relación con la planificación, ordenación y coordinación de la política municipal de dichos servicios
- Formular propuestas, recomendaciones y sugerencias para la mejora de los servicios sociales, sanidad, familia, participación ciudadana e igualdad
- Realizar las funciones relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas por el Titular de la Alcaldía o Concej/a Delegado/a de las respectivas Áreas, para el buen funcionamiento de esta.

RETRIBUCIONES ANUALES:

Retribuciones Básicas: 10.125,48 €

Complemento Destino, A1-24: 5.629,90 €

Complemento Específico: 3.744,62 €

Total: 19.500,00 €

Considerando que el referido puesto está vacante desde 23 de noviembre 2020, tras el cese de la persona que venía ocupándolo, y teniendo en cuenta las necesidades sobrevenidas durante el presente mandato que hacen oportuno y necesario por parte de Alcaldía contar con el asesoramiento específico para la buena marcha de la administración municipal.

Visto que por acuerdo de Pleno de fecha 28 de mayo de 2021, fue aprobada la Modificación de crédito número 2/2021, en la modalidad de Crédito Extraordinario junto a la modificación de la plantilla presupuestaria con las siguientes características:

N.º Plazas	Denominación	Vacante	Grupo	Subescala	Clase	Categoría
------------	--------------	---------	-------	-----------	-------	-----------





1	Coordinador Área Bienestar Social (Se suprime la plaza)	0	A1	Técnico Superior		
1	Asesor de Presidencia (Se crea la plaza)	1	A1	Técnico Superior		

Visto que consta igualmente incluida en la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento objeto de aprobación en el próximo Pleno, el puesto de personal eventual denominado Asesor/a de Presidencia.

Visto el informe favorable de la Secretaria General emitido con fecha 1 de julio de 2021.

Vista la Propuesta de Alcaldía de fecha 16 de julio de 2021, en la que propone el siguiente Acuerdo:

"PRIMERO. - Modificar, con efectos de 16 de julio de 2021, el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 28 de junio de 2019, por el que se determinaron, conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, EL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL en los siguientes términos:

Suprimir el puesto de personal eventual denominado Asesor/a de las Áreas de Servicios Sociales, Familia y Sanidad y Participación Ciudadana e Igualdad, creando con las mismas retribuciones básicas y complementarias de este último, el puesto de personal eventual denominado Asesor/a de Presidencia, con las siguientes características básicas:

Asesor/a de Presidencia

CÓDIGO DE PUESTO: AP04

DENOMINACIÓN RPT: Asesor/a de Presidencia

MISIÓN DEL PUESTO: Asesoramiento a la Alcaldía-Presidencia

EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO: Titulado Universitario Superior

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

- Coordinar con las distintas áreas municipales los asuntos relacionados con la gestión de la Administración Municipal teniendo en cuenta el conocimiento y las directrices impartidas contribuyendo al cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
- Realizar las funciones relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas por el Titular de la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a de las respectivas Áreas, para el buen funcionamiento de estas.
- Informar al Alcalde sobre todas las acciones que se realicen en las entidades Nacionales, Departamentales y Locales relacionadas con el Municipio que le permiten a la Administración Municipal la toma de decisiones que impulsen el desarrollo del Municipio
- Formular propuestas, recomendaciones y sugerencias para la mejora de los servicios de las distintas áreas municipales

RETRIBUCIONES ANUALES:

Retribuciones Básicas: 10.125,48 €

Complemento Destino, A1-24: 5.629,90 €





Complemento Específico: 3.744,62 €

Total: 19.500,00 €

SEGUNDO. - Dar traslado del presente acuerdo a la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento a los efectos de su conocimiento y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén."

La Comisión Informativa de Personal, Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana, Gobierno Digital, Transparencia y Comunicación propone al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Modificar, con efectos de 16 de julio de 2021, el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 28 de junio de 2019, por el que se determinaron, conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, EL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL en los siguientes términos:

Suprimir el puesto de personal eventual denominado Asesor/a de las Áreas de Servicios Sociales, Familia y Sanidad y Participación Ciudadana e Igualdad, creando con las mismas retribuciones básicas y complementarias de este último, el puesto de personal eventual denominado Asesor/a de Presidencia, con las siguientes características básicas:

Asesor/a de Presidencia

CÓDIGO DE PUESTO: AP04

DENOMINACIÓN RPT: Asesor/a de Presidencia

MISIÓN DEL PUESTO: Asesoramiento a la Alcaldía-Presidencia

EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO: Titulado Universitario Superior

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

- Coordinar con las distintas áreas municipales los asuntos relacionados con la gestión de la Administración Municipal teniendo en cuenta el conocimiento y las directrices impartidas contribuyendo al cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
- Realizar las funciones relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas por el Titular de la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a de las respectivas Áreas, para el buen funcionamiento de estas.
- Informar al Alcalde sobre todas las acciones que se realicen en las entidades Nacionales, Departamentales y Locales relacionadas con el Municipio que le permiten a la Administración Municipal la toma de decisiones que impulsen el desarrollo del Municipio
- Formular propuestas, recomendaciones y sugerencias para la mejora de los servicios de las distintas áreas municipales

RETRIBUCIONES ANUALES:

Retribuciones Básicas: 10.125,48 €

Complemento Destino, A1-24: 5.629,90 €

Complemento Específico: 3.744,62 €

Total: 19.500,00 €





SEGUNDO. - Dar traslado del presente acuerdo a la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento a los efectos de su conocimiento y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Intervenciones:

<http://videoacta.alcalalareal.es/?pleno=20210709punto=III>

Debatido el asunto, en los términos que resultan del acceso al anterior enlace, y sometido a votación ordinaria, el Pleno con el voto a favor de los once concejales y concejalas presentes de los grupos municipales del Partido Popular y Ciudadanos y voto en contra de los diez concejales y concejalas del grupo municipal socialista asistentes, lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, ACUERDA

PRIMERO.- Modificar, con efectos de 16 de julio de 2021, el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 28 de junio de 2019, por el que se determinaron, conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, *EL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL* en los siguientes términos:

Suprimir el puesto de personal eventual denominado Asesor/a de las Áreas de Servicios Sociales, Familia y Sanidad y Participación Ciudadana e Igualdad, creando con las mismas retribuciones básicas y complementarias de este último, el puesto de personal eventual denominado Asesor/a de Presidencia, con las siguientes características básicas:

Asesor/a de Presidencia

CÓDIGO DE PUESTO: AP04

DENOMINACIÓN RPT: Asesor/a de Presidencia

MISIÓN DEL PUESTO: Asesoramiento a la Alcaldía-Presidencia

EXIGENCIAS DE CONOCIMIENTO: Titulado Universitario Superior

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

- Coordinar con las distintas áreas municipales los asuntos relacionados con la gestión de la Administración Municipal teniendo en cuenta el conocimiento y las directrices impartidas contribuyendo al cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
- Realizar las funciones relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas por el Titular de la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a de las respectivas Áreas, para el buen funcionamiento de estas.
- Informar al Alcalde sobre todas las acciones que se realicen en las entidades Nacionales, Departamentales y Locales relacionadas con el Municipio que le permiten a la Administración Municipal la toma de decisiones que impulsen el desarrollo del Municipio





- Formular propuestas, recomendaciones y sugerencias para la mejora de los servicios de las distintas áreas municipales

RETRIBUCIONES ANUALES:

Retribuciones Básicas: 10.125,48 €

Complemento Destino, A1-24: 5.629,90 €

Complemento Específico: 3.744,62 €

Total: 19.500,00 €

SEGUNDO. - Dar traslado del presente acuerdo a la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento a los efectos de su conocimiento y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

IV.- EXPTE 5855/2021. MODIFICACIÓN DE RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO 2021.

Se somete a consideración el Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Personal, Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana, Gobierno Digital, Transparencia y Comunicación celebrada el día 6 de julio de 2021, con el siguiente contenido:

La Comisión Informativa de Personal, Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana, Gobierno Digital, Transparencia y Comunicación, por cinco votos a favor (PP y Cs) y cuatro abstenciones (PSOE), propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

Visto el expediente que se tramita para la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo 2021, vistas las necesidades de las distintas dependencias y con el fin de adaptar la actual Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por acuerdo plenario de fecha 26 de enero de 2021, publicada en BOP número 247 de 9 de febrero de 2020 (rectificada conforme Anuncio 2021/578, publicado en el BOP de Jaén núm. 30 de 15 de febrero de 2021) resulta necesario abordar la creación, modificación o amortización de los siguientes puestos de trabajo.

De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Providencia de fecha 29 de junio de 2021, se solicitó Informe a la Secretaría relación con la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Vista el Acta del resultado del proceso de negociación colectiva llevado a cabo en el seno de la Mesa de Negociación conjunta de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento, celebrada el día 1 de junio de 2021 y el documento que recoge la Relación de Puestos de Trabajo elaborada por esta Secretaría.

A la vista de la Propuesta emitida por el Concejal Delegado del Área de Personal de fecha 29 de junio de 2021.

Visto el Informe-Propuesta de la Secretaría General de fecha 1 de julio de 2021 en el que propone:

"PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los





informes adjuntados al expediente, conforme Proyecto de modificación que se adjunta como Anexo

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma."

Visto el Informe de la Intervención municipal de fecha 1 de julio de 2021.

La Comisión Informativa de Personal, Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana, Gobierno Digital, Transparencia y Comunicación propone al Ayuntamiento Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- *Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, conforme Proyecto de modificación que se adjunta como Anexo.*

SEGUNDO.- *Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.*

TERCERO.- *Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.*

Intervenciones:

<http://videoacta.alcalalareal.es/?pleno=20210709punto=IV>

Debatido el asunto, en los términos que resultan del acceso al anterior enlace, y sometido a votación ordinaria, el Pleno con el voto a favor de los veintiún concejales y concejalas presentes de los grupos municipales del Partido Popular y Ciudadanos y socialista, lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, conforme Proyecto de modificación que se adjunta como Anexo.

SEGUNDO.- Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO.- Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.





5. EXPTE 4994/2021. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

Se somete a consideración el Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Servicios Sociales, Familia, Sanidad, Participación Ciudadana, Igualdad y Aldeas, celebrada el día 6 de julio de 2021, con el siguiente contenido:

Visto el expediente que se tramita para Aprobación del Expediente de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE ALCALÁ LA REAL, conforme al art. 117 de la LCSP, que comprende el Pliego de Cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

El contrato se adjudicará mediante dos lotes:

Lote 1. Servicio de Ayuda a Domicilio derivado de la Ley de Dependencia.

Lote 2. Servicio de Ayuda a Domicilio del Plan Concertado de los Servicios Sociales Comunitarios.

Vista la propuesta de resolución obrante en el expediente de fecha 30 de junio de 2021.

A la vista del informe jurídico emitido por la Vicesecretaria con fecha 1 de julio de 2021.

La Comisión Informativa de Servicios Sociales, Familia, Sanidad, Participación Ciudadana, Igualdad y Aldeas propone al Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- *Aprobar, conforme al artículo 117 de la LCSP, el expediente de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE ALCALÁ LA REAL, que comprende el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.*

El contrato se adjudicará mediante dos lotes:

Lote 1 - Servicio de Ayuda a Domicilio derivado de la Ley de Dependencia

Lote 2 - Servicio de Ayuda Domicilio del Plan Concertado de los Servicios Sociales Comunitarios.

SEGUNDO.- *Disponer, de conformidad con los artículos 131, 145 y 156 de la LCSP, la apertura del procedimiento de adjudicación, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, con varios criterios de adjudicación.*

Siendo la duración del contrato de un año, prorrogable año a año, sin que la duración del mismo no puede exceder en su totalidad de cuatro años, incluidas prórrogas.

TERCERO.- *Aprobar el presupuesto base de licitación, elaborado de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 100 y 309 de la LCSP que asciende a la cantidad de:*

Lote	Base Imponible	IVA	TOTAL	PREVISIÓN
Lote nº 1: S.A.D. Dependencia	1.878.111,92	75.124,48	1.953.236,40	133.864
Lote n.º 2: S.A.D. Básica Servicios Sociales Comunitarios	103.232,74	4.129,31	107.362,05	7.358
TOTAL	1.981.344,66	79.253,79	2.060.598,45	141.222





El valor estimado del contrato, a tenor del artículo 101 de la LCSP asciende a la cantidad de:

CONCEPTO	LOTE 1 IMPORTE SIN IVA	LOTE 2 IMPORTE SIN IVA	TOTAL
Presupuesto Base licitación	1.878.111,92	103.232,74	1.981.344,66
Prórrogas (3 AÑOS)	5.634.335,76	309.698,22	5.944.033,98
Modificaciones (20%)	375.622,38	20.646,55	396.268,93
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	7.888.070,06	433.577,51	8.321.647,57

CUARTO.- Publicar la resolución y el anuncio de licitación en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Estado (art. 135 en relación al 63 y 347 de la LCSP), y en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) para que las empresas que estén interesadas en la contratación, dentro del plazo de treinta y cinco días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de licitación del contrato en la plataforma de contratación del sector público y Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) puedan presentar las proposiciones.

Intervenciones:

<http://videoacta.alcalalareal.es/?pleno=20210709punto=V>

Debatido el asunto, en los términos que resultan del acceso al anterior enlace, y sometido a votación ordinaria, el Pleno con el voto a favor de los veintiún concejales y concejalas presentes de los grupos municipales del Partido Popular y Ciudadanos y socialista, lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar, conforme al artículo 117 de la LCSP, el expediente de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE ALCALÁ LA REAL**, que comprende el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

El contrato se adjudicará mediante dos lotes:

Lote 1 - Servicio de Ayuda a Domicilio derivado de la Ley de Dependencia
Lote 2 - Servicio de Ayuda Domicilio del Plan Concertado de los Servicios Sociales Comunitarios.

SEGUNDO.- Disponer, de conformidad con los artículos 131, 145 y 156 de la LCSP, la apertura del procedimiento de adjudicación, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, con varios criterios de adjudicación.





Siendo la duración del contrato de un año, prorrogable año a año, sin que la duración del mismo no puede exceder en su totalidad de cuatro años, incluidas prórrogas.

TERCERO.- Aprobar el presupuesto base de licitación, elaborado de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 100 y 309 de la LCSP que asciende a la cantidad de:

Lote	Base Imponible	IVA	TOTAL	PREVISIÓN
Lote nº 1: S.A.D. Dependencia	1.878.111,92	75.124,48	1.953.236,40	133.864
Lote n.º 2: S.A.D. Básica Servicios Sociales Comunitarios	103.232,74	4.129,31	107.362,05	7.358
TOTAL	1.981.344,66	79.253,79	2.060.598,45	141.222

El valor estimado del contrato, a tenor del artículo 101 de la LCSP asciende a la cantidad de:

CONCEPTO	LOTE 1 IMPORTE SIN IVA	LOTE 2 IMPORTE SIN IVA	TOTAL
Presupuesto Base licitación	1.878,111,92	103.232,74	1.981.344,66
Prórrogas (3 AÑOS)	5.634.335,76	309.698,22	5.944.033,98
Modificaciones (20%)	375.622,38	20.646,55	396.268,93
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	7.888.070,06	433.577,51	8.321.647,57

CUARTO.- Publicar la resolución y el anuncio de licitación en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Estado (art. 135 en relación al 63 y 347 de la LCSP), y en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) para que las empresas que estén interesadas en la contratación, dentro del plazo de treinta y cinco días naturales contados a partir de la publicación del anuncio de licitación del contrato en la plataforma de contratación del sector público y Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) puedan presentar las proposiciones.

6. EXPTE 5979/2021. MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS. SUPLEMENTO DE CRÉDITO N° 2

Se somete a consideración el Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Cuentas, Hacienda, Agricultura, Desarrollo Económico, Empleo, Formación, Patrimonio Municipal, Turismo y Comercio, celebrada el día 6 de julio de 2021, con el siguiente contenido:

“Considerando que existen gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable, y dado que se dispone de remanente líquido de Tesorería según los estados financieros y contables resultantes de la liquidación del ejercicio anterior, por la Concejalía de Hacienda se propuso la concesión de un suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.





Considerando que se emitió Memoria de la Concejalía en la que se especificaban la modalidad de modificación del crédito, la financiación de la operación y su justificación.

Considerando que se emitió informe de Intervención por el que se informó favorablemente la propuesta de la Concejalía y se elaboró Informe de Intervención sobre el cálculo de la Estabilidad Presupuestaria.

Realizada la tramitación legalmente establecida y visto el Informe de Intervención, se propone al Pleno la adopción del siguiente **ACUERDO**

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2/SUPLEME21 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, como sigue a continuación:

PRESUPUESTO DE GASTOS		
	DENOMINACIÓN	
CAPÍTULOS	ALTAS	BAJAS
A) OPERACIONES CORRIENTES		
1.- GASTOS DE PERSONAL.	185.285,01	
2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	160.000,00	
3.- GASTOS FINANCIEROS.		
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES.		
5.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS		
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6.- INVERSIONES REALES.	319.661,90	
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.		
8.- ACTIVOS FINANCIEROS.		
9.- PASIVOS FINANCIEROS.		
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	664.946,91	
PRESUPUESTO DE INGRESOS		
	ALTAS	
CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	
A) OPERACIONES CORRIENTES		
1.- IMPUESTOS DIRECTOS.		
2.- IMPUESTOS INDIRECTOS.		
3.- TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.		
4.- TRANSFERENCIA CORRIENTES.		
5.- INGRESOS PATRIMONIALES.		
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6.- ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.		
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.		
8.- ACTIVOS FINANCIEROS.	664.946,91	
9.- PASIVOS FINANCIEROS.		
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	664.946,91	

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de





diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollado por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Intervenciones:

<http://videoacta.alcalalareal.es/?pleno=20210709punto=VI>

Debatido el asunto, en los términos que resultan del acceso al anterior enlace, y sometido a votación ordinaria, el Pleno con el voto a favor de los once concejales y concejalas presentes de los grupos municipales del Partido Popular y Ciudadanos y abstención de los diez concejales y concejalas del grupo municipal socialista asistentes, lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, ACUERDA

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2/SUPLEME21 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, como sigue a continuación:

PRESUPUESTO DE GASTOS		
	DENOMINACIÓN	
CAPÍTULOS	ALTAS	BAJAS
A) OPERACIONES CORRIENTES		
1.- GASTOS DE PERSONAL.	185.285,01	
2.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	160.000,00	
3.- GASTOS FINANCIEROS.		
4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES.		
5.- FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS		
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6.- INVERSIONES REALES.	319.661,90	
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.		
8.- ACTIVOS FINANCIEROS.		
9.- PASIVOS FINANCIEROS.		
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	664.946,91	





PRESUPUESTO DE INGRESOS		
	ALTAS	
CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	
A) OPERACIONES CORRIENTES		
1.- IMPUESTOS DIRECTOS.		
2.- IMPUESTOS INDIRECTOS.		
3.- TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.		
4.- TRANSFERENCIA CORRIENTES.		
5.- INGRESOS PATRIMONIALES.		
B) OPERACIONES DE CAPITAL		
6.- ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.		
7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.		
8.- ACTIVOS FINANCIEROS.	664.946,91	
9.- PASIVOS FINANCIEROS.		
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	664.946,91	

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollado por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

7. EXPTE 100/2021. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO REFUNDIDO DE SUBSANACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS RECOGIDOS EN INFORME FAVORABLE CONDICIONADO DE LA DELEG. TERRITORIAL DE LA CONSEJERÍA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO DE JAEN DE 30/04/2021.

Se somete a consideración el Dictamen emitido por la Comisión Informativa de Obras, Servicios, Urbanismo, Patrimonio Histórico, Medio Ambiente, Industria e Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I) e Investigación, celebrada el día 6 de julio de 2021, con el siguiente contenido:

Sometido el asunto a votación la Comisión Informativa de Obras, Servicios, Urbanismo, Patrimonio Histórico, Medio Ambiente, Industria e Investigación, Desarrollo e





Innovación (I+D+I) e Investigación por cinco votos a favor (PP y Cs) y cuatro abstenciones (PSOE), emite el siguiente dictamen:

Visto el expediente que se tramita para la aprobación del Documento Refundido de subsanación de los Requerimientos recogidos en Informe favorable condicionado de la Delegación Territorial de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio de Jaén de 30/04/2021. (Expte. 100/2021).

A la vista del informe favorable emitido por el Arquitecto municipal de fecha 25 de junio de 2021.

Visto el informe emitido por el jefe de servicio de Urbanismo y Patrimonio con fecha 29 de junio de 2021, que textualmente dice:

"ASUNTO: INFORME PARA LA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO REFUNDIDO DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL N.º 33 PGOU. - INICIATIVA MUNICIPAL. -

Informe que se emite por el Jefe del Área de Urbanismo y Patrimonio al amparo de lo dispuesto en el art. 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el expediente de referencia.

I.- El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 11/2/2021 aprobó inicialmente la modificación puntual nº 33 del Plan General de Ordenación Urbana de Alcalá la Real.

II.- Dicho acuerdo fue publicado en el Diario Ideal Jaén de 25/2/2021 y Boletín Oficial de la Provincia nº 46 de 10/3/2021, por plazo de un mes, sin que se haya presentado alegación alguna.

III.- En relación con la tramitación del expediente, y en lo que se refiere a informes sectoriales, consta:

- 1.- Informe del Consejo Consultivo de Andalucía de fecha 25/2/2021, en el que se requiere de la emisión del expediente completo a los efectos de emitir preceptivo.*
- 2.- Informe de la Consejería de Salud y Familias de 20/3/2021 en el que se dice que la modificación no tiene que someterse al procedimiento de evaluación de impacto en salud.*
- 3.- Comunicación de 18/3/2021 del Ministerio de Transporte, Movilidad y Agenda Urbana. A los efectos del contenido de dicha comunicación se hace constar:
 - a. Que la modificación nº 33 del PGOU no afecta a carreteras del Estado.*
 - b. Que no obstante, el contenido del posible informe que se hubiese emitido es favorable por haber transcurrido el plazo de tres meses desde la toma de conocimiento de la aprobación inicial, de conformidad con el art. 16.6 de la Ley 37/2015, de 29 de septiembre de carreteras.**
- 4. Informe favorable condicionado de la Delegación Territorial de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio en Jaén (expte. 10/007/21) de fecha 30/4/2021.*

En relación con este informe se ha procedido a la redacción por parte del Equipo redactor, de un nuevo documento refundido en coordinación con los Servicios Técnicos de este Ayuntamiento, en el que se da respuesta a los condicionantes del citado informe, que tienen carácter no sustancial, por lo que no es necesario repetir el trámite de información pública, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 32.1. 3ª par. segundo de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Redactado el documento técnico, firmado con fecha 25/6/2021, se emite informe por el Arquitecto Municipal de igual fecha en el que se dice que "El documento refundido de subsanación presentado resuelve y justifica los requerimientos recogidos en el informe técnico emitido por la Delegación de la Consejería





competente en materia de Urbanismo, por lo que se informa FAVORABLEMENTE desde el punto de vista técnico, y PROCEDE la remisión a la misma para que emitan si procede informe con carácter favorable sin condiciones.”

IV.- Es competente para la aprobación del documento refundido de la **modificación puntual nº 33 del Plan General de Ordenación Urbana de Alcalá la Real, el Ayuntamiento Pleno, art. 22.2. c) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), debiéndose adoptar el acuerdo por **Mayoría absoluta:** art. 47.2 II) LBRL.**

V.- De conformidad con cuanto antecede, procede:

PRIMERO. - APROBAR el documento refundido de la modificación puntual nº 33 del Plan General de Ordenación Urbana de Alcalá la Real, sin que sea necesario someterlo el mismo al trámite de nueva información pública al no ser sustanciales las modificaciones que contienen.

SEGUNDO. - Remitir copia del mismo, debidamente diligenciado a la Delegación Territorial de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio en Jaén, a los efectos de que se emita informe sobre la misma.

TERCERO.- Una vez se emita el anterior informe, remitir copia del expediente al Consejo Consultivo de Andalucía.”

La Comisión Informativa de Obras, Servicios, Urbanismo, Patrimonio Histórico, Medio Ambiente, Industria e Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I) e Investigación propone al Pleno:

PRIMERO.- APROBAR el documento refundido de la modificación puntual nº 33 del Plan General de Ordenación Urbana de Alcalá la Real, sin que sea necesario someterlo el mismo al trámite de nueva información pública al no ser sustanciales las modificaciones que contienen.

SEGUNDO. - Remitir copia del mismo, debidamente diligenciado a la Delegación Territorial de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio en Jaén, a los efectos de que se emita informe sobre la misma.

TERCERO.- Una vez se emita el anterior informe, remitir copia del expediente al Consejo Consultivo de Andalucía.

Intervenciones:

<http://videoacta.alcalalareal.es/?pleno=20210709punto=VII>

Por la Sra. Portavoz del grupo municipal popular, Flores Sánchez se interesa que conste claro en el acta las siguientes modificaciones o erratas detectadas en el documento antes de la propuesta al Pleno:

- En la pág. 13, sustitución de la especificación de 2m2s/t por la expresión 2m2t/s.
- En la pág. 14 en el apartado 6.1 sustituir la expresión “la pérdida” por “una reducción de edificabilidad”.

Debatido el asunto, en los términos que resultan del acceso al anterior enlace, y sometido a votación ordinaria, el Pleno con el voto a favor de los veintiún concejales y concejales presentes de los grupos municipales del Partido Popular y Ciudadanos y socialista, lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, ACUERDA





PRIMERO.- APROBAR el documento refundido de la modificación puntual nº 33 del Plan General de Ordenación Urbana de Alcalá la Real, sin que sea necesario someterlo el mismo al trámite de nueva información pública al no ser sustanciales las modificaciones que contienen.

SEGUNDO. - Remitir copia del mismo, debidamente diligenciado a la Delegación Territorial de la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio en Jaén, a los efectos de que se emita informe sobre la misma.

TERCERO.- Una vez se emita el anterior informe, remitir copia del expediente al Consejo Consultivo de Andalucía.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión por el Sr. Alcalde-Presidente, siendo las veintiuna horas y seis minutos del día señalado en el encabezamiento, de la que se extiende la presente acta, y qué como Secretario General, doy fe.

Vº Bº
EL ALCALDE-PRESIDENTE

Diligencia: Para hacer constar que la huella digital del videoacta a que hace referencia la presente acta es:

f665f52169fac6b33fe50e6ab0b854ff1e1322b4030216272bd01a9ab6c900a7
e7665f12721b50483a3e1df4b449c2552a05877d31f40cbc8b5855fbac9ec383





ANEXO

Expediente n.º: 5855/2021
Procedimiento: Modificación RPT 2021

PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Vistas las necesidades de las distintas dependencias y con el fin de adaptar la actual Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por acuerdo plenario de fecha 26 de enero de 2021, publicada en BOP número 247 de 9 de febrero de 2020, (rectificada conforme Anuncio 2021/578, publicado en el BOP de Jaén núm 30 de fecha 15 de febrero de 2021) y de conformidad con lo ordenado por Providencia de Alcaldía de fecha 29 de junio de 202, se eleva el siguiente proyecto de modificación:

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

- Adscripción del puesto del Agente de Policía Local de segunda actividad **SG12** al Área de Seguridad Ciudadana, bajo el código de puesto **SC07**

CP 2021	OR	DENOMINACIÓN	Nº P	V	TP	CL	ESC	GR	C.D.	C.E.	ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
SG	12	Agente Policía Local 2ª Actividad	1	0	NS	F	AE	C1	18	9.007,30	Concurso	Normal	Seguridad y vigilancia de Casa Consistorial. Atención e información a la ciudadanía. Asistencia a los Plenos de la Corporación Municipal

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

- Creación de dos puestos más de Oficial de Policía Local **SC04**, mediante la extinción de dos puestos de Agente de Policía Local vacantes en la plantilla SC05, a proveer por promoción interna.

- Creación de tres puestos de segunda actividad **SC06**, consecuencia del pase a la situación de segunda actividad por cumplimiento de la edad de tres Agentes de Policía Local de la plantilla, que pasaran a desarrollar la función de control de entrada en el interior de las dependencias policiales, sin que ello suponga disminución de las retribuciones básicas y complementarias de los puestos que venían ocupando, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

- Se extingue el puesto de Agente Policía Local de segunda actividad **SC07**, que se integra en el puesto de segunda actividad SC06.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

Hoja: 330
Sesión: 8/2021

- Se adscribe al Área de Seguridad Ciudadana el puesto de Agente de Policía Local de segunda actividad del Área de Secretaría General, SG12 que pasa con el código de puesto **SC07**
- Creación de dos puestos más de Agente Policía Local **SC05**
- Creación de dos puestos más de Bombero Especialista **SC12**

CP 2021	OR	DENOMINACIÓN	Nº P	V	TP	CL	ESC	GR	C.D.	C.E.	ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
SC	04	Oficial Policía	7	2	NS	F	AE	C1	20	10.040,05	Concurso	Normal	Supervisar y colaborar con las actividades que desarrollan los policías locales.
SC	05	Agente Policía Local	24	2	NS	F	AE	C1	18	9.007,30	Concurso	Normal	Regulación de tráfico, seguridad ciudadana, cumplir y hacer cumplir la ley.
SC	06	Agente Policía Local 2ª Actividad	5	3	NS	F	AE	C1	18	9.007,30	Concurso	Normal	Control de entrada en el interior de las dependencias policiales
SC	07	Agente Policía Local 2ª Actividad	1	0	NS	F	AE	C1	18	9.007,30	Concurso	Normal	Seguridad y vigilancia de Casa Consistorial. Atención e información a la ciudadanía. Asistencia a los Plenos de la Corporación Municipal
SC	12	Bombero Especialista (*)	15	7	NS	F	AE	C1/C2	16	9.007,30	Concurso	Especial Dedicación	Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento

(*)A extinguir 6 puestos sujetos a proceso de promoción interna

ÁREA DE CULTURA

- Modificar el puesto de Jefe/a de Negociado de Cultura y Festejos **CE02**, reservado a personal funcionario, quedando abierto exclusivamente al Grupo A, Subgrupo A2, a proveer por promoción interna, modificando su complemento de destino pasando del nivel 20 al nivel 22, manteniéndose intactas las demás retribuciones complementarias, así como la Escala pasando de AE a AG, para realizar las funciones de apoyo a las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior de las actividades culturales y de festejos.

CP 2021	OR	DENOMINACIÓN	Nº P	V	TP	CL	ESC	GR	C.D.	C.E.	ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
CE	02	Jefa/e Negociado Cultura y Festejos	1	1	NS	F	AG	A2	22	12.199,35	Libre designación	Especial Dedicación	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior de las actividades culturales y festejos





Ayuntamiento de Alcalá la Real

Hoja: 331
Sesión: 8/2021

ÁREA ALCALDÍA

- Creación de un puesto de personal eventual **AP04**, a tiempo parcial, denominado Asesor/a de Presidencia, con las mismas retribuciones básicas y complementarias del puesto de personal eventual **SS01**, declarado a extinguir, y cuya responsabilidad principal es la realización de funciones de confianza y asesoramiento que le encomiende por Alcaldía.

CP 2021	OR	DENOMINACIÓN	Nº P	V	TP	CL	ESC	GR	C.D.	C.E.	ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
AP04	01	Asesor/a Presidencia	1	1	-	-		A1	24	5.592,58	Eventual	Parcial	Funciones de confianza y asesoramiento que le encomiende por Alcaldía.

ÁREA BIENESTAR SOCIAL

- Extinguir el puesto de personal eventual **SS01**

CP 2021	OR	DENOMINACIÓN	Nº P	V	TP	CL	ESC	GR	C.D.	C.E.	ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
SS	01	Asesor Servicios Sociales.	1	1	-	-		A1	24	5.592,58	Eventual	Parcial	Coordinación Área Servicios Sociales

- Rectificar el error material advertido en el puesto **SS06** en cuanto al número de vacantes que debe pasar de 4 a 3, al haberse computado en dichas vacantes la plaza de la que es titular la personal laboral adscrita provisionalmente al puesto **SS03**.

CP 2021	OR	DENOMINACIÓN	Nº P	V	TP	CL	ESC	GR	C.D.	C.E.	ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
SS	06	Trabajador Social	6	3	2	NS	L	A2	22	7.057,63	Concurso	Normal	Realizar el desarrollo de las prestaciones de servicios sociales y la gestión del programa de actuación de la Ley de la Dependencia.

ÁREA DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES

-Extinguir un puesto de Oficial de Obras **OS10**, reservado a personal laboral, por la creación del puesto de Oficial de Fontanería **OS11**,

-Los puestos con códigos de puestos **OS11** y **OS12**, pasan a identificarse con los códigos de puestos **OS13** y **OS14**, respectivamente.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

Hoja: 332
Sesión: 8/2021

CP 2021	OR	DENOMINACIÓN	Nº P	V	TP	CL	ESC	GR	C.D.	C.E.	ADSCRIPCIÓN	DEDICACIÓN	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
OS	10	Oficial de Obras	3	2	1	NS	L	C2	15	7.080,52	Concurso	Normal	Mantenimiento de edificios municipales y ejecución de proyectos
OS	11	Oficial de Fontanería	1	1	2	NS	L	C2	15	7.080,52	Concurso	Normal	Montaje, instalación, reparación y mantenimiento de sistemas, instalaciones y accesorios de fontanería. Instalar calentadores eléctricos de agua, fregaderos y sanitarios, utilizando herramientas manuales o eléctricas; inspeccionar, examinar y probar sistemas y tuberías instalados, utilizando medidores de presión, analizadores hidrostáticos, simple observación u otros métodos; desempeñar tareas afines; supervisar a otros trabajadores, en edificios e instalaciones municipales

En Alcalá la Real, en fecha y firma electrónica al margen indicadas.

