

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 233

9 de diciembre de 2010

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Tesorería General de la Seguridad Social	2
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Andorra	10
Exposición de documentos	44

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
C/ Joaquín Arnau, 6 - 44071 TERUEL
Tel. Y Fax: 978647401

Correo-e: boletin@dpteruel.es web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concentrado
44000003/14

«NOMBRE»
«DIRECCIÓN»
«CPPOBLACIÓN» «PROVINCIA»

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Núm. 39.518

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Edicto del Ministerio de Trabajo e Inmigración sobre notificación a (deudores)

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. del 27), según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. del 14) que modifica la anterior y la Ley 24/2001, de 27 de diciembre (B.O.E. del 31) de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social y habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante por dos veces, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Tesorería General de la Seguridad Social, se pone de manifiesto, mediante el presente edicto, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyo interesado, número de expediente y procedimiento se especifican en relación adjunta.

En virtud de lo anterior dispongo que los sujetos pasivos, obligados con la Seguridad Social indicados, o sus representantes debidamente acreditados, podrán comparecer ante los órganos responsables de su tramitación en esta Dirección Provincial, en el plazo de diez días, contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia, para el conocimiento del contenido íntegro de los mencionados actos y constancia de de tal conocimiento, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, excepto festivos en la localidad. En el Anexo I se detalla el domicilio y localidad de cada unidad asignada a dichos actos administrativos, así como su teléfono y número de fax.

Asimismo, se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Teruel, 24 de noviembre de 2010.-El/La Director/a Provincial.-P.D. El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria, Luis Urbén Esteban.

Relación que se cita:

TIPO/IDENTIF. EXPEDIENTE	REG. NOMBRE / RAZON SOCIAL DOMICILIO	NUM. REMESA: 44 00 1 10 000011	PROCEDIMIENTO COD.P LOCALIDAD	NUM.DOCUMENTO	URE
07 301000810942	0521 ALAZHAR --- ABDERRAHMAN		REQUERIMIENTO DE BIENES		
03 03 10 00070709	CL CARLOS CASTEL 36 3 IZ		44200 CALAMOCHA	03 03 218 10 008450002	03 03
07 251015214617	0611 LATRECH --- ABDERRAHMANE		NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
03 06 08 00054132	AV CATALUÑA 103		44610 CALACEITE	03 06 351 10 009653711	03 06
07 080455234463	0521 ARTAL VILLANUEVA JOSE		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
08 13 08 00354363	CL ROSA 4		44510 PUEBLA DE HIJAR (LA)	08 13 313 10 061861410	08 13
10 08157580465	0111 CONSTRUCCIONES GARCIA 2, S.I.		REQUERIMIENTO DE BIENES		
08 25 10 00604906	AV CORTES DE ARAGON 7 AT DCH		44580 VALDERROBRES	08 25 218 10 063455947	08 25
07 021016228851	0611 MEZIANE --- DRISS		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
12 02 10 00246590	CL ESLOVENIA "CONTRATAS ANCAR S.L." 28		44002 TERUEL	12 02 313 10 008832559	12 02
07 441004536015	0611 EZ ZAIR --- ABDERRAZAQ		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
12 02 10 00257910	CL MUNIESA 4		44540 ALBALATE DEL ARZOBIS	12 02 313 10 008954619	12 02
07 441004536015	0611 EZ ZAIR --- ABDERRAZAQ		NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
12 02 10 00257910	CL MUNIESA 4		44540 ALBALATE DEL ARZOBIS	12 02 351 10 008446579	12 02
07 461092460520	0611 BADITA --- IULIAN		REQUERIMIENTO DE BIENES		
12 03 10 00456136	CL CIUDAD DEPORTIVA SANTA MARIA 11 3 A		44600 ALCAÑIZ	12 03 218 10 009597142	12 03
07 461092460520	0611 BADITA --- IULIAN		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
12 03 10 00456136	CL CIUDAD DEPORTIVA SANTA MARIA 11 3 A		44600 ALCAÑIZ	12 03 313 10 008999075	12 03
07 461092460520	0611 BADITA --- IULIAN		NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
12 03 10 00456136	CL CIUDAD DEPORTIVA SANTA MARIA 11 3 A		44600 ALCAÑIZ	12 03 351 10 009261682	12 03
10 25105231721	0111 GONÇALVES --- ANTONIO		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
25 02 07 00040137	CL AFORES, S/N. 0		44610 CALACEITE	25 02 313 10 011512746	25 02
07 251019533339	0611 RADU --- STELA		NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
25 02 10 00107415	CL CIUDAD DEPORTIVA SANTA MARIA 11 3 A		44600 ALCAÑIZ	25 02 351 10 011936516	25 02
07 031060206312	0611 PALAGUACHI AYLLON LUIS GERARDO		REQ. PREVIO A LA PRACTICA DE EMBARGO		
30 04 09 00882902	AV MIJARES 3		44415 RUBIELOS DE MORA	30 04 212 10 040197844	30 04
07 031060206312	0611 PALAGUACHI AYLLON LUIS GERARDO		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
30 04 09 00882902	AV MIJARES 3		44415 RUBIELOS DE MORA	30 04 313 10 037173363	30 04
07 211041506432	0611 RADU --- DUMITRU OVIDIU		REQUERIMIENTO DE BIENES		
41 08 10 00205434	CL SAN LORENZO 3		44570 CALANDA	41 08 218 10 012217370	41 08
10 43107120605	0111 GONÇALVES --- ANTONIO		DILIGENCIA DE EMBARGO DE BIENES		
43 02 05 00301281	CL AFORES, S/N. 0		44610 CALACEITE	43 02 303 10 013565338	43 02
07 440018915450	0521 BELENGUER PARICIO JOSE MARIA		REQUERIMIENTO DE BIENES		
43 03 10 00543605	CL CASTILLO 93		44550 ALCORISA	43 03 218 10 011772050	43 03
07 440018915450	0521 BELENGUER PARICIO JOSE MARIA		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
43 03 10 00543605	CL CASTILLO 93		44550 ALCORISA	43 03 313 10 013101960	43 03
07 440018915450	0521 BELENGUER PARICIO JOSE MARIA		NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
43 03 10 00543605	CL CASTILLO 93		44550 ALCORISA	43 03 351 10 013891805	43 03
07 441005590382	0611 LUNGU --- MARIANA		RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00189234	CL COMUNIDAD GENERAL DE ARAGON 2 2 DCH		44600 ALCAÑIZ	44 01 157 10 001726019	44 01
07 441005591089	0611 LAZAR --- DUMITRU		RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00236219	CL TERUEL 6		44661 VALMUEL	44 01 157 10 001728746	44 01
10 44002226475	0111 LOPEZ LOPEZ MARIA CANDIDA		RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 96 00006342	AV AMERICA 15 7 B		44002 TERUEL	44 01 157 10 001729554	44 01
10 44002226475	0111 LOPEZ LOPEZ MARIA CANDIDA		RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 96 00006342	AV AMERICA 15 7 B		44002 TERUEL	44 01 157 10 001729655	44 01
10 44002226475	0111 LOPEZ LOPEZ MARIA CANDIDA		RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 96 00006342	AV AMERICA 15 7 B		44002 TERUEL	44 01 157 10 001729756	44 01

07 441002849326	0521 LOPEZ JUSTE JORGE	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 09 00253467	CL RAMBLA DEL CHEPA 1	44003 TERUEL	44 01 157 10 001846358	44 01
07 441002849326	0521 LOPEZ JUSTE JORGE	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 09 00253467	CL RAMBLA DEL CHEPA 1	44003 TERUEL	44 01 157 10 001846459	44 01
07 441002849326	0521 LOPEZ JUSTE JORGE	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 09 00253467	CL RAMBLA DEL CHEPA 1	44003 TERUEL	44 01 157 10 001846560	44 01
07 441002849326	0521 LOPEZ JUSTE JORGE	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 09 00253467	CL RAMBLA DEL CHEPA 1	44003 TERUEL	44 01 157 10 001846661	44 01
07 441002849326	0521 LOPEZ JUSTE JORGE	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 09 00253467	CL RAMBLA DEL CHEPA 1	44003 TERUEL	44 01 157 10 001846762	44 01
07 441005119833	0611 ECH CHAFNAJ --- ABDERRAHIM	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00038680	AV VAL DE OLIETE 35	44780 MUNIESA	44 01 157 10 001847368	44 01
07 230065151161	0611 PEÑA CARRILLO JUAN MANUEL	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00038882	AV CARMEN 30 2 IZQ	44530 HIJAR	44 01 157 10 001847469	44 01
07 441006140454	0611 STANCU --- VIRGINIA	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00104964	CT VALMUEL (S.COOP.CAMPO SAN MIGUEL 0	44660 PUIGMORENO	44 01 157 10 001848075	44 01
07 221008807817	0611 MITICA --- IONELA	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00135680	CL ESPAÑA "VALMORENO S.I." 5	44660 PUIGMORENO	44 01 157 10 001848580	44 01
07 221008807817	0611 MITICA --- IONELA	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00135680	CL ESPAÑA "VALMORENO S.I." 5	44660 PUIGMORENO	44 01 157 10 001848681	44 01
07 441005274023	0611 TEPAR --- MARIANA STELA	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00137296	CL MANUEL GARCIA 9	44600 ALCAÑIZ	44 01 157 10 001848782	44 01
07 211023361974	0611 LIXANDRU --- TINA	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00147303	ZZ VIV ASIST LUIS BUÑUEL 0	44570 CALANDA	44 01 157 10 001848984	44 01
07 441004920678	0611 TOUHAMI --- MOHAMED	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00170339	PG INDUSTRIAL CALLE 1 27	44460 SARRION	44 01 157 10 001849388	44 01
10 44101692321	0613 LORENZO MIÑANA ISABEL	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00305937	CL LA IGLESIA S/N 0	44114 VILLAR DEL COBO	44 01 157 10 001850604	44 01
10 44101692321	0613 LORENZO MIÑANA ISABEL	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00305937	CL LA IGLESIA S/N 0	44114 VILLAR DEL COBO	44 01 157 10 001850705	44 01
10 44101692321	0613 LORENZO MIÑANA ISABEL	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00305937	CL LA IGLESIA S/N 0	44114 VILLAR DEL COBO	44 01 157 10 001850806	44 01
10 44101692321	0613 LORENZO MIÑANA ISABEL	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00305937	CL LA IGLESIA S/N 0	44114 VILLAR DEL COBO	44 01 157 10 001850907	44 01
07 441006189964	0611 CAPANGIU --- MIHAELA VIOLETA	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00191355	CT VALMUEL S/N 0	44660 PUIGMORENO	44 01 157 10 001851109	44 01
		NUM. REMESA: 44 00 1 0 000011		
TIPO/IDENTIF. EXPEDIENTE	REG. NOMBRE / RAZON SOCIAL DOMICILIO	PROCEDIMIENTO COD.P LOCALIDAD	NUM.DOCUMENTO	URE
07 441005444478	0611 BIHICHE --- BRAHIM	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00203580	CL ALTAL DE HUERTA 3 4	44700 MONTALBAN	44 01 157 10 001851816	44 01
07 441003092129	0611 BREZOI --- MIHAI	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00205503	CL MAYOR ALTA 34 2º IZQ	44630 CASTELSERAS	44 01 157 10 001852018	44 01
07 441005585534	0611 PRIOTEASA --- IONUT DANIEL	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00213886	CL SAN ROQUE 22	44570 CALANDA	44 01 157 10 001852220	44 01
07 441006138636	0611 MARTINESCU --- IOANA	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00223182	CL LOS AMANTES 18	44660 PUIGMORENO	44 01 157 10 001852624	44 01
07 441006138636	0611 MARTINESCU --- IOANA	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00223182	CL LOS AMANTES 18	44660 PUIGMORENO	44 01 157 10 001852725	44 01
07 441002954713	0611 MAMOUNE --- ABDELKRIM	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00250969	CL CANTON 2 2	44558 ESTERCUEL	44 01 157 10 001853533	44 01
07 501042144027	0611 VACARU --- MARIAN	RESOLUCION EXTINCION DEL CREDITO		
44 01 10 00251777	CL ABADIA 7 BJ	44001 TERUEL	44 01 157 10 001853634	44 01
07 080502660187	0521 PARRADO MARIN JOSEFA	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 08 00026300	CL ACEQUIA 4	44556 BERGE	44 01 218 08 000489717	41 09
07 080502660187	0521 PARRADO MARIN JOSEFA	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 08 00026300	CL PILAR, 8 BJ	44550 ALCORISA	44 01 218 08 000489818	41 09
10 44101770325	1211 OSMÁ LUNA JAIRO	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00325943	CL ALICANTE 4 3 B	44002 TERUEL	44 01 218 10 001789976	44 01
07 441002699479	1221 MENDOZA ALVAREZ DELMA ADELINA	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00326044	CL JOAQUIN ARNAU 2 3 DCH	44001 TERUEL	44 01 218 10 001790077	44 01
07 441006040828	1221 Da Silva Ferreira Dos Santos Maria Audilene	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00326145	PZ MANSUETOS 10 3 C	44001 TERUEL	44 01 218 10 001790178	44 01
07 441004031110	0611 CHIOREAN --- VASILE TEOFIL	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00326246	CL VIRGEN DEL LORETO 3	44600 ALCAÑIZ	44 01 218 10 001790279	44 01
07 441002703321	0611 SARDAOUI --- MOHAMED	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00326751	CL MANUEL NAVARRA SOLANO 5 4 A	44570 CALANDA	44 01 218 10 001790784	44 01
07 441003971795	0611 RAMIME --- EL MUSTAPHA	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00327054	AV ESTACION NUEVA 30 2 A	44200 CALAMOCHA	44 01 218 10 001791087	44 01
07 441004320591	0611 CAMARAS --- IOAN	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00327357	CL SUBIDA ENCOMIENDA 2 4 A	44600 ALCAÑIZ	44 01 218 10 001791390	44 01
07 441004570367	0611 LABRIYAJ --- BADR	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00327660	CL SAN JAIME 13	44600 ALCAÑIZ	44 01 218 10 001791693	44 01
07 441005348286	0611 EL HAILI --- HASSAN	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00328064	CL OLLERIAS DEL CALVARIO 22 3	44003 TERUEL	44 01 218 10 001792000	44 01
07 441005563306	0611 ENCEANU --- FLORI	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00328468	CT ALCOLEA-TARRAGONA 0	44570 CALANDA	44 01 218 10 001792404	44 01
07 441006333040	0611 HIDEG --- IONEL COSTEL	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00329074	CL CERRO DE LOS ALCALDES 5 1 G	44003 TERUEL	44 01 218 10 001793010	44 01
07 061009465560	0521 HUA --- ZONGCHAO	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00329579	CL CASTELLON 1 2 D	44002 TERUEL	44 01 218 10 001793515	44 01
10 44100654522	0111 M.A. ESPALLARGAS, S. L.	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00329680	CL MARQUES DE LEMA 90	44550 ALCORISA	44 01 218 10 001793616	44 01
10 44100745761	0111 M.A. ESPALLARGAS, S. L.	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00329781	CL MARQUES DE LEMA 90 3	44550 ALCORISA	44 01 218 10 001793717	44 01
07 081124207535	0521 ANTONIO --- ZACARIAS	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00329882	CL PEDRO RUIZ DE MOROS 8 3 A	44600 ALCAÑIZ	44 01 218 10 001793818	44 01
07 120048922900	0521 CASANA ORTEGA FRANCISCO	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00329983	CL ROSARIO 50 2	44003 TERUEL	44 01 218 10 001793919	44 01
07 440019929506	0521 ROMERO SORRIBAS PEDRO JOSE	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00330387	CL MIGUELA ESCOBEDO 18 10	44760 UTRILLAS	44 01 218 10 001794323	44 01
07 441003104960	0521 GONZALEZ ZUBIAURRE MARIA JULIETA	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00330589	PZ SAN SEBASTIAN 4 2 DCH	44001 TERUEL	44 01 218 10 001794525	44 01
07 441003354130	0521 BOGDAN RIOS IGNACIO MIGUEL	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00330690	TR BARRIO DEL CARMEN 1 1 IZD	44001 TERUEL	44 01 218 10 001794626	44 01
10 44100921977	0111 RIOS TERUEL, S.L.	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00330892	CL OLLERIAS DEL CALVARIO 6	44003 TERUEL	44 01 218 10 001794828	44 01
07 441005015052	0611 BOURCHEG --- SAID	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00332512	CL BELCHITE 11	44580 VALDERROBRES	44 01 218 10 001796444	44 01

07 441002693419	0521 BORRERO RESTREPO ANGELA ROSA	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00333522	PZ SAN JUAN 2	44001 TERUEL	44 01 218 10 001797454	44 01
10 44101678779	0111 MILIAN ANDREU CESAR	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00334734	CL LLANO 15 1	44652 MONROYO	44 01 218 10 001798464	44 01
07 441001163041	0521 MILIAN ANDREU CESAR	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00335946	CL LLANA 15	44652 MONROYO	44 01 218 10 001799676	44 01
07 281143532330	0521 MARTINEZ --- RICARDO ALBERTO	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 06 00286526	CL CALVARIO 11 2	44530 HIJAR	44 01 218 10 001801292	44 01
07 441004118612	0521 VOINEA --- MIRON	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 08 00003260	AV SAGUNTO 28 BJ 3A	44002 TERUEL	44 01 218 10 001811703	44 01
07 441005019803	0611 DEBAB --- RACHID	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00341707	CL ALTA DE LA VIRGEN 1	44530 HIJAR	44 01 218 10 001828170	44 01
07 440019702261	0521 MUÑOZ LORENTE FRANCISCO	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00342616	CL RANCHO CHICO 1	44370 CELLA	44 01 218 10 001832113	44 01
07 441005571285	0611 BIRZANEANU --- MIHAELA ILEANA	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00342717	CL AGUAVIVA 9 4º 2ª	44566 AGUAVIVA	44 01 218 10 001832214	44 01
07 441004722335	0521 DO ALTO PEREIRA JOAQUIM CARLOS	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 09 00046737	CL DEL PILAR 16 4 2	44550 ALCORISA	44 01 218 10 001861617	44 01
07 441005000403	0611 AMLAF --- FARID	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00346959	AV CATALUÑA 106	44610 CALACEITE	44 01 218 10 001864748	44 01
07 441004262492	0521 GEACAREL --- ANISOARA	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 09 00128983	CL CASTELLOTE 5 1 B	44600 ALCAÑIZ	44 01 218 10 001868687	44 01
07 441004107393	0521 NANDRA --- CIPRIAN SEBASTI	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 09 00129488	CL RIO DUERO 1 2 I	44003 TERUEL	44 01 218 10 001887380	44 01
10 44101920976	0111 WILK --- ARKADIUSZ TOMAS	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00349787	CL HORNO DE ABAJO 1	44460 SARRION	44 01 218 10 001931537	44 01
10 44101921077	0111 PRAGNACY --- ADAM	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00349888	CL CABEZO 8	44460 SARRION	44 01 218 10 001931638	44 01
10 44101921178	0111 SLAWOMIR --- STROZ	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00349989	CL SAN ANTONIO 7	44460 SARRION	44 01 218 10 001931739	44 01
10 44100717772	0111 LIDL SUPERMERCADOS, S.A.	REQUERIMIENTO DE BIENES		
44 01 10 00350090	CT ZARAGOZA 13	44600 ALCAÑIZ	44 01 218 10 001931840	44 01
		NUM. REMESA: 44 00 1 10 000011		
TIPO/IDENTIF. EXPEDIENTE	REG. NOMBRE / RAZON SOCIAL DOMICILIO	PROCEDIMIENTO COD.P LOCALIDAD	NUM.DOCUMENTO	URE
10 44101007964	0111 ESCORIHUELA CATALAN VICTORINO	REQUERIMIENTO DE BIENES	44 01 218 10 001931941	44 01
44 01 10 00350191	CL MENAS DE SAN JULIAN 1	44001 TERUEL	44 01 218 10 001932042	44 01
10 44101324832	0111 BORRERO RESTREPO ANGELA ROSA	REQUERIMIENTO DE BIENES	44 01 218 10 001932345	44 01
44 01 10 00350292	CL SAN JUAN 2	44001 TERUEL	44 01 218 10 001932446	44 01
07 191006362152	0611 ANDRAMUNO HUGO GERSON WELINGTO	REQUERIMIENTO DE BIENES	44 01 218 10 001932547	44 01
44 01 10 00350595	CL SAN MARTIN 10	44122 VALDECUENCA	44 01 218 10 001932648	44 01
07 431023513473	0611 HERNANDEZ OROZCO JOHN ARLINTON	REQUERIMIENTO DE BIENES	44 01 218 10 001932749	44 01
44 01 10 00350696	CL MONTALBAN 22	44708 PALOMAR DE ARROYOS	44 01 218 10 001932850	44 01
07 441004899359	0611 NAJIBI --- EL ARBI	REQUERIMIENTO DE BIENES	44 01 218 10 001980744	44 01
44 01 10 00350700	CL DIPUTACION 1 2	44200 CALAMOCHA	44 01 218 10 001807255	44 01
07 441004991006	0611 URIBE ACOSTA JOSE RODRIGO	REQUERIMIENTO DE BIENES	44 01 218 10 001807558	44 01
44 01 10 00350801	CL SAN MARTIN 12	44122 VALDECUENCA	44 01 304 10 001807659	44 01
07 441005666669	0611 MAOUKIL --- MOULAY RACHID	REQUERIMIENTO DE BIENES	44 01 304 10 001807760	44 01
44 01 10 00350902	CL BAJA 25	44400 MORA DE RUBIELOS	44 01 304 10 001807861	44 01
07 440019799564	0521 PASTOR MARTIN MARIA PILAR	REQUERIMIENTO DE BIENES	44 01 304 10 001833224	44 01
44 01 10 00351003	CL CARLOS CASTEL 25 2 IZQ	44193 CORBALAN	44 01 304 10 001833325	44 01
07 390053448670	0521 CASTANEDO CAGIGAS MARIA ANGELES	REQUERIMIENTO DE BIENES	44 01 304 10 001833426	44 01
44 01 10 00354134	CL CARLOS CASTEL 16	44001 TERUEL	44 01 313 10 001698030	44 01
10 44101803364	0111 HISPAN HOSTELERA, S. L.	DILIGENCIA DE EMBARGO DE BIENES	44 01 313 10 001699141	44 01
44 01 10 00232175	PZ LOS ARCOS 7	44550 ALCORISA	44 01 313 10 001699242	44 01
10 44101803364	0111 HISPAN HOSTELERA, S. L.	NOT. DEUDOR EMBARGO BIENES MUEBLES	44 01 313 10 001700656	44 01
44 01 10 00232175	PZ LOS ARCOS 7	44550 ALCORISA	44 01 313 10 001701262	44 01
10 44101803364	0111 HISPAN HOSTELERA, S. L.	NOT. DEUDOR EMBARGO BIENES MUEBLES	44 01 313 10 001701464	44 01
44 01 10 00232175	PZ LOS ARCOS 7	44550 ALCORISA	44 01 313 10 001701868	44 01
10 44101803364	0111 HISPAN HOSTELERA, S. L.	NOT. DEUDOR EMBARGO BIENES MUEBLES	44 01 313 10 001702171	44 01
44 01 10 00232175	PZ LOS ARCOS 7	44550 ALCORISA	44 01 313 10 001703181	44 01
07 441005187430	0521 LAHOZ CABALLERO SONIA	NOT. DEUDOR EMBARGO BIENES MUEBLES	44 01 313 10 001706518	44 01
44 01 10 00093345	CL MIGUEL FLETA 7 3 B	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001707528	44 01
07 441005187430	0521 LAHOZ CABALLERO SONIA	NOT. DEUDOR EMBARGO BIENES MUEBLES	44 01 313 10 001707629	44 01
44 01 10 00093345	CL MIGUEL FLETA 7 3 B	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001708134	44 01
07 440018344059	0521 SANCHEZ LORENTE JOSE ANTONIO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	44 01 313 10 001709144	44 01
44 01 92 00072716	CARLOS CASTEL 10	44200 CALAMOCHA	44 01 313 10 001714194	44 01
07 441003757890	0521 MORAVKOVA --- ANDREA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 05 00069358	PZ PAOLA BLASCO 6 1 B	44600 ALCAÑIZ		
10 44101134771	0111 SANTI Y MARIO, S.L.	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 06 00076459	AV HUESCA 33	44600 ALCAÑIZ		
07 440019464714	0521 RODRIGUEZ DIAZ ANGELES	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00138050	CL LUIS BUÑUEL 8	44760 UTRILLAS		
07 441002859026	0611 DAKOVA --- DOCHKA KRASTEVA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00228279	CL HERRERIA 3 I	44440 FORMICHE ALTO		
07 441004805894	0521 PLACEK --- MARCIN	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00232222	CL PEDREGAL 1	44460 SARRION		
07 500050000887	0521 GOMEZ JARQUE MANUEL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00275062	CL BELMONTE DE SAN JOSE 13 4 B	44600 ALCAÑIZ		
07 441002260959	0611 DANILCENKO --- ALEKSANDRS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00335484	CM TORRE ESPEJO 22 2º IZQ	44600 ALCAÑIZ		
07 441002951780	0611 RUSU --- CRISTIAN	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00127973	CL PUEYOS 13	44600 ALCAÑIZ		
07 440019155223	0521 SABADO SANZ LUIS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00370271	CL JUAN PIO MEMBRADO 2 3	44600 ALCAÑIZ		
10 44101617953	0111 Servicios Avanzados en Acero Inoxidable, S.L.	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00092537	CL ALEJANDRE 19 1 DRC	44600 ALCAÑIZ		
07 441002144357	0521 RAMIREZ POLO ANGEL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00093143	CL CALDEREROS 14 3	44600 ALCAÑIZ		
07 041022678006	0611 LOTFI --- SAID	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00139522	AV GOYA 108	44460 SARRION		
07 441003666651	0611 ARDELEAN --- ANDREI IONUT	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00165588	CL CALDEREROS 21 2	44600 ALCAÑIZ		
10 44100460017	0613 VAQUERO ABIZANDA MIGUEL ANGEL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00282291	CL LA HIGUERA 8	44600 ALCAÑIZ		

10 44100460017	0613 VAQUERO ABIZANDA MIGUEL ANGEL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00282291	CL LA HIGUERA 8	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001714295	44 01
10 44100460017	0613 VAQUERO ABIZANDA MIGUEL ANGEL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00282291	CL LA HIGUERA 8	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001714396	44 01
07 441005796308	0611 EL MUSTAPHA --- HAKIMI	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00285426	CL SAN CRISTOBAL 12	44410 MOSQUERUELA	44 01 313 10 001714602	44 01
07 221008814281	0611 DONTU --- STANUTA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00298762	CL SUBIDA ENCOMIENDA 4 AP 1 B	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001716420	44 01
07 441004464172	0611 CHAYBANE --- EL MUSTAPHA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00300075	CL CALDEREROS 5 EN	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001716723	44 01
10 44101908751	0111 MANCHADO CANCELLO ANA ISABEL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00301792	AV IBAÑEZ MARTIN 4	44400 MORA DE RUBIELOS	44 01 313 10 001717430	44 01
07 441001146166	0521 NAVARRO SANCHEZ CESAR	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00302806	CL ALEJANDRE 19 1 DCH	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001717935	44 01
07 440018741557	0721 EGEA ANDREU TOMAS ANDRES	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 96 00050192	CL SANTA BARBARA 5 2 A	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001738850	44 01
07 080543664313	0521 SOS SURERA ENRIQUE	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
08 09 00 00073210	PZ JUAN RIVERA 11	44540 ALBALATE DEL ARZOBIS	44 01 313 10 001749863	44 01
07 441005546229	0611 EL MARDI --- CHERKAOUI	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00207896	CL CASTILLO 1	44540 ALBALATE DEL ARZOBIS	44 01 313 10 001752287	44 01
10 44100460017	0613 VAQUERO ABIZANDA MIGUEL ANGEL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00282291	CL LA HIGUERA 8	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001754715	44 01
07 440015978168	0521 COLLADOS MARTIN MIGUEL AMABLE	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 92 00075948	CARRETERA, 1	44380 VILLARQUEMADO	44 01 313 10 001758553	44 01
07 281040401829	0521 RODRIGUEZ PEREZ NICOLAS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00008516	CL ALFONSO II 18	44760 UTRILLAS	44 01 313 10 001897888	44 01
10 44101689085	0111 POLO BLANCAS JOSE MIGUEL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00205950	CL NICANOR VILLALTA 16 3 A	44002 TERUEL	44 01 313 10 001898090	44 01

NUM. REMESA: 44 00 1 10 000011

TIPO/IDENTIF. EXPEDIENTE	REG. NOMBRE / RAZON SOCIAL DOMICILIO	PROCEDIMIENTO COD.P LOCALIDAD	NUM.DOCUMENTO	URE
10 44101567433	1211 UNGUREANU --- MARIUS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00247679	AV HUESCA 2 3 A	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001898494	44 01
07 121003113778	0521 EL GHOUFAIRI --- ABDERRAHIM	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00333464	CL ESTACION 1 4	44350 CAMINREAL	44 01 313 10 001898696	44 01
07 020034538826	0521 OLIETE VALLE FRANCISCO JAVIE	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00002984	CT CASTRALVO 16 2 B	44002 TERUEL	44 01 313 10 001898700	44 01
07 081032596287	0521 PAGES PETIT GENIS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00150508	RB RIO DUERO 3 3 A	44003 TERUEL	44 01 313 10 001899205	44 01
10 44100647751	0111 ARMENGOD ARMENGOD GENARO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00171423	CL PABLO GASQUE GRACIÁN 10 2 B	44570 CALANDA	44 01 313 10 001899407	44 01
10 44101774971	1211 CIVERA LOPEZ ARTURO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00285193	CT ALCAÑIZ S/N 0	44003 TERUEL	44 01 313 10 001899912	44 01
07 441005540771	0611 EL KHAIRAQI --- ABDELKRIM	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00355723	CL JUAN ALEGRE 10	44131 VILLE	44 01 313 10 001900417	44 01
07 080503996656	0521 LOPEZ MUNIESA ROSARIO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00059494	CL BLASCO 22 1 A	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001901023	44 01
07 461050989784	0521 AYUSTE INSA IVAN	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00061316	CL CUESTA DEL MOLINO 1	44195 SAN BLAS	44 01 313 10 001901124	44 01
07 441005585534	0611 PRIOTEASA --- IONUT DANIEL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00213886	CL SAN ROQUE 22	44570 CALANDA	44 01 313 10 001902841	44 01
07 441004268152	0611 LAGRANI --- MOHAMED SALEM	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00284921	CL CABEZUELO 11	44760 UTRILLAS	44 01 313 10 001904053	44 01
07 441004332618	0611 AFRAITES --- ADIL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00285628	CL BARON DE LA LINDE 44 1	44550 ALCORISA	44 01 313 10 001904154	44 01
07 441005137314	0611 EZ ZAOUITI --- MAJID	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00293712	CL SOL 25	44780 MUNIESA	44 01 313 10 001904356	44 01
07 440018097216	0521 ASENSIO PASCUAL FRANCISCA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00294823	CL MIGUEL DE CERVANTES 8 7 C	44002 TERUEL	44 01 313 10 001904457	44 01
07 441001556192	0521 HERNANDEZ ALMAZAN MIGUEL ANGEL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00302907	PZ MANSUETOS 11 4 A	44003 TERUEL	44 01 313 10 001904861	44 01
10 44101198732	0613 GRANJA PASTOR Y SANZ , S.L.	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00310886	CL LAVADERO 2	44708 PALOMAR DE ARROYOS	44 01 313 10 001905366	44 01
07 441005213500	0611 SAROUT --- HICHAM	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00319273	CL CARRERA ALLOZA 15	44500 ANDORRA	44 01 313 10 001905669	44 01
07 441003946638	0611 ATIF --- EL HABIB	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00326953	CL CURTO 6	44540 ALBALATE DEL ARZOBIS	44 01 313 10 001906174	44 01
07 441002693419	0521 BORRERO RESTREPO ANGELA ROSA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00333522	PZ SAN JUAN 2	44001 TERUEL	44 01 313 10 001906881	44 01
07 121003284338	0611 MAHFOUDI --- HASSANE	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
12 02 97 00084038	CL CTRA ZARAGOZA 32	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001911632	44 01
10 44002103106	0111 COOPERATIVA DEL CAMP O DEL MARTIN	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 92 00041996	LA COLLADA S/N 0	44540 ALBALATÉ DEL ARZOBIS	44 01 313 10 001911733	44 01
07 440018667795	0521 RIVERO LOMBARTE JUAN ANTONIO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 03 00043638	CL SAN CRISTOBAL 13 3	44580 VALDERROBRES	44 01 313 10 001912238	44 01
07 440017800455	0121 NAVARRO ROMAN MARIANO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 03 00061119	AV SAGUNTO 36 7 D	44002 TERUEL	44 01 313 10 001912339	44 01
10 44001332055	0111 NAVARRO NARCISO CESAR	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 03 00075465	PG LA PAZ, CALLE B 24	44195 TERUEL	44 01 313 10 001912440	44 01
07 441001260950	0611 SABRI --- KHALIFA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 04 00130359	CL SOL 24	44750 MARTIN DEL RIO	44 01 313 10 001912541	44 01
07 441002310671	0521 ESPINOZA PALACIOS SONIA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 05 00007926	AV SAGUNTO 28 1	44002 TERUEL	44 01 313 10 001912642	44 01
07 441001255391	0521 CRIADO MARTINEZ VICTOR MANUEL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 05 00036319	AV ARAGON 97 2 A	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001912743	44 01
07 020032440996	0521 CAMPOS FELIX ENCARNACION	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 05 00076432	TR AGUSTINA DE ARAGON 1 3 B	44002 TERUEL	44 01 313 10 001913147	44 01
10 44101332108	0111 SOLANO SANTOS LUIS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 06 00285920	CL JOSE ADAN (BAR EL PIRATA) 4	44570 CALANDA	44 01 313 10 001913652	44 01
10 44101406169	0111 PERALES MATEO JUAN CARLOS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 07 00044659	CL FUENTEBUENA 31 2	44003 TERUEL	44 01 313 10 001913955	44 01
10 44100382215	0111 ESPAÑOLA DE ACTIVOS EN ALQUILER, S.A.	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 07 00090937	CT SAGUNTO-BURGOS KM.120 0	44003 TERUEL	44 01 313 10 001914157	44 01
07 441004625133	0611 JAMIL EP LOUAIDI --- FATIMA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 07 00199556	CL ESTUDIO 19 1	44160 ALFAMBRA	44 01 313 10 001914561	44 01
07 031069426968	0521 KARAYANEV --- PLAMEN VASILEV	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00134515	CL SOLANO DE LA VEGA 159	44432 ALCALA DE LA SELVA	44 01 313 10 001915268	44 01
07 441003363729	0521 GHEORGHITA --- ANISOARA LUCRET	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00136030	PO HERMANOS NADAL 5 3 G	44550 ALCORISA	44 01 313 10 001915470	44 01

07 441002556508	0521 SZENTE --- KAROLY	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00283045	CL FRANCISCO DE GOYA 18 3 C	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001916177	44 01
10 44101610172	0111 ISTRATIE --- FLORENTINA GABR	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00318916	CL CAMINO CAPUCHINOS 0 5 D	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001916480	44 01
07 440019811890	2300 RODRIGUEZ ESTEBAN AS CENSION	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00336902	CL ALFONSO II 27 1	44002 TERUEL	44 01 313 10 001916581	44 01
10 44101485486	0111 KASSAL CHAKRI ZHARA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00014708	CL ERAS 30 2	44300 MONREAL DEL CAMPO	44 01 313 10 001916884	44 01
10 44101628663	0111 CHECA SANCHEZ LUIS	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00041481	AV ZARAGOZA 8	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001917086	44 01
07 441001805362	0521 CAMPOS MORENO VANESA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00164450	CL SANTA LUCIA 8 2	44003 TERUEL	44 01 313 10 001917591	44 01
07 121010207916	0611 ATIF --- ABDELLAH	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00223963	CL COLLADO 4	44621 MAZALEON	44 01 313 10 001917995	44 01
10 44101761433	0111 KASSAL --- SAID	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00307829	CL ROCASOLANO 64	44300 MONREAL DEL CAMPO	44 01 313 10 001918908	44 01
10 44101310179	0111 FELEZ GARCIA JUAN	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00336525	CL SAN PASCUAL 5 2 A	44550 ALCORISA	44 01 313 10 001919110	44 01
07 221008850758	0611 GHEORGHE --- GABI	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00067073	CT VALMUEL S/N 0	44660 PUIGMORENO	44 01 313 10 001921029	44 01
07 430037055683	0521 CAMPOS RIBA VICENTE	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00197823	AV CORTES DE ARAGON 63	44580 VALDERROBRES	44 01 313 10 001922544	44 01
07 430037055683	0521 CAMPOS RIBA VICENTE	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00197823	AV CORTES DE ARAGON 63	44580 VALDERROBRES	44 01 313 10 001922645	44 01

NUM. REMESA: 44 00 1 10 000011

TIPO/IDENTIF. EXPEDIENTE	REG. NOMBRE / RAZON SOCIAL DOMICILIO	PROCEDIMIENTO COD.P LOCALIDAD	NUM.DOCUMENTO	URE
07 221008811655	0611 CALIN --- TUDORA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00246929	CL CARRETERA DE VALMUEL 0 1º B	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001923655	44 01
07 440018890693	0521 JULIAN ALCAINE JUAN MANUEL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00267945	RD CASPE 8 2 IZD	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001923756	44 01
07 440020153010	0521 DOMENECH OMEDAS JOSE FRANCISCO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00278352	AV HUESCA 33 4 D	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001924463	44 01
07 441005683544	1221 OLAYA RUESTAS BRENDA CRISTINA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00292395	CL ALBARRACIN 6 BJ	44002 TERUEL	44 01 313 10 001925170	44 01
10 44101701516	0111 ZURITA TRUJILLO MARGARITA ELISA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00319778	CL BALSILLA 0	44200 CALAMOCCHA	44 01 313 10 001927695	44 01
07 281248108737	0521 MENY ROSAS MARIO ALFONSO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00319879	CL CAMINO REAL 10	44130 VILLASTAR	44 01 313 10 001927796	44 01
07 441004031110	0611 CHIOREAN --- VASILE TEOFIL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00326246	CL VIRGEN DEL LORETO 3	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001928608	44 01
07 441002703321	0611 SARDAOUI --- MOHAMED	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00326751	CL MANUEL NAVARRA SOLANO 5 4 A	44570 CALANDA	44 01 313 10 001928810	44 01
07 441002703321	0611 SARDAOUI --- MOHAMED	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00326751	CL MANUEL NAVARRA SOLANO 5 4 A	44570 CALANDA	44 01 313 10 001928911	44 01
07 441005691325	0611 EL MAZOUZI --- ABDELLATIF	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00328670	CT DE ALCAÑIZ 17	44530 HIJAR	44 01 313 10 001929113	44 01
07 441005571285	0611 BIRZANEANU --- MIHAELA ILEANA	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00342717	CL AGUAVIVA 9 4º 2ª	44566 AGUAVIVA	44 01 313 10 001930931	44 01
07 440015707679	0521 VALERO GARCES MAXIMO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 96 00043627	SAN JORGE, 1 0	44570 CALANDA	44 01 313 10 001937294	44 01
10 44002278312	0111 PEREIRA RODRIGUES ARMINDO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 96 00044839	CL DEL JUSTICIA 12 1º	44200 CALAMOCCHA	44 01 313 10 001937395	44 01
07 230059270234	0111 LOPEZ CAMARA MANUEL	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 02 90001411	SAGUNTO 9 0	44002 TERUEL	44 01 313 10 001937496	44 01
10 44100902779	0111 ERET MORA DE RUBIELO S, S.L.	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 05 00039753	CL ABADIA 6	44001 TERUEL	44 01 313 10 001937702	44 01
07 460175198168	0521 CLIMENT BAÑULS FANCISCO JAVIER	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 08 00182005	UR LAGUIA E 4 1 1º A	44003 TERUEL	44 01 313 10 001938005	44 01
10 44101659985	0132 CASABLANCA AGADIR SE RVIS, S.L.	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00097257	CL CAMINO ESTACION S/N 0	44460 SARRION	44 01 313 10 001938914	44 01
07 080472738317	0521 CALDEIRO CRUZ JORGE JOSE	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 09 00268423	AV AMERICA (EDIF. BUENOS AIRES) 30 2 9	44002 TERUEL	44 01 313 10 001939217	44 01
07 441005783978	0521 CARAUS --- SILVIU	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00015543	CL ALLOZA 15	44500 ANDORRA	44 01 313 10 001939621	44 01
07 080503996565	0521 LOPEZ MUNIESA ROSARIO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00059494	CL BLASCO 22 1 A	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001939823	44 01
07 080527434088	0521 BERNAL BERMUDEZ JUANI	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00075763	AV AMERICA (EDIFICIO BUENOS AIRES) 30	44002 TERUEL	44 01 313 10 001940025	44 01
10 44101735969	0111 MONTAGNINI --- SIMONE	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00249050	AV ARAGON 14 1 C	44600 ALCAÑIZ	44 01 313 10 001940530	44 01
10 44101769719	0111 CAO --- LIPING	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00302095	CL VIRGEN DEL PILAR 2 1	44760 UTRILLAS	44 01 313 10 001940732	44 01
07 441004681919	0611 TAHIRI --- ABDELLAH	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00320687	CL ALTA VIRGEN 1	44530 HIJAR	44 01 313 10 001941035	44 01
07 061009465560	0521 HUA --- ZONGCHAO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
44 01 10 00329579	CL CASTELLON 1 2 D	44002 TERUEL	44 01 313 10 001942045	44 01
07 221008850455	0611 GANYA --- ANA	NOT. LEVANTAM. EMBARGO CUENTAS C.Y.A.		
44 01 10 00221465	CL RONDA MIRAFLORES 13 BJ	44660 PUIGMORENO	44 01 315 10 001977108	44 01
07 191004273521	0521 HORCAJO PEREZ FEDERICO	DIL.EMBARGO DE VEHICULOS		
44 01 10 00248040	CL NUEVA 15	44393 TORRIJO DEL CAMPO	44 01 333 10 001783916	44 01
10 44101729808	0111 CUBIERTAS LOZANO, S. L.	DIL.EMBARGO DE VEHICULOS		
44 01 09 00323791	CL LAS ARRIBAS 13 1º B	44550 ALCORISA	44 01 333 10 001862021	44 01
07 080447725653	0521 LLONCH MACIPE RAMON	DIL.EMBARGO DE VEHICULOS		
44 01 10 00063740	CL ALFONSO ZAPATER 35	44540 ALBALATE DEL ARZOBIS	44 01 333 10 001862122	44 01
10 44101675951	0111 OROS --- MIHAI	DIL.EMBARGO DE VEHICULOS		
44 01 09 00071692	CL LA PAZ 1 1º B	44200 CALAMOCCHA	44 01 333 10 001885360	44 01
10 44101474776	0111 BIELSA BRINQUIS HECTOR	NOT.DEUDOR VALORACION BIENES MUEBLES EMB		
44 01 09 00055427	CL SAN FRANCISCO 41 2	44540 ALBALATE DEL ARZOBIS	44 01 344 10 001768960	44 01
07 080502660187	0521 PARRADO MARIN JOSEFA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 08 00026300	CL ACEQUIA 4	44556 BERGE	44 01 351 08 000212457	41 09
07 441004266839	0611 EL MEJDURI --- ABDERRAZAK	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00118203	CL SAN FRANCISCO 42 3	44001 TERUEL	44 01 351 10 001772192	44 01
07 441004246126	0611 EZZOUHRI --- ABDELKRIM	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00053939	CL SANTA AGUEDA 65	44570 CALANDA	44 01 351 10 001772701	44 01
07 441005128220	0611 EL OUADI --- NOURDINE	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00300580	PZ ESPAÑA 12 BJ	44143 FORTANETE	44 01 351 10 001774519	44 01
07 441004836008	0611 EL OMRANI --- CHERKAUI	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00300479	CL VEINTINUEVE DE OCTUBRE 10 2 DCH	44500 ANDORRA	44 01 351 10 001774822	44 01

10 44101871567	0111 MIRCEA --- MIHAI CRISTIA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00286234	AV MAESTRAZGO 23 4 C	44600 ALCAÑIZ	44 01 351 10 001783815	44 01
07 211030547553	0611 LISTOWSKA --- KATARZYNA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 09 00248518	AV ZARAGOZA 48 1	44600 ALCAÑIZ	44 01 351 10 001801595	44 01
07 441006255036	0611 ZUBAVICIUS --- GINTAUTAS	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00212674	CL MIGUEL IBAÑEZ 2 2 4	44003 TERUEL	44 01 351 10 001804629	44 01
07 441006287974	0611 ZUKLEVICIUS --- SAULIUS	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00267440	CL EL PORTILLO 11 1 3	44003 TERUEL	44 01 351 10 001805235	44 01
07 441005089218	0611 ZIN EDDINE --- MOHAMED	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 09 00228815	CL RAMON SENDER 3 7	44760 UTRILLAS	44 01 351 10 001805841	44 01
07 441006267059	0611 SAVINS --- OLEGS	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00212876	CL EL PORTILLO 14 3 G	44003 TERUEL	44 01 351 10 001806447	44 01
07 161011227459	0611 SPATARU --- VASILICA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00220253	PZ ESPAÑA,5 (VALMORENO, S.I.) 0	44660 PUIGMORENO	44 01 351 10 001808467	44 01
07 441005683544	1221 OLAYA RUESTAS BRENDA CRISTINA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00292395	CL ALBARRACIN 6 BJ	44002 TERUEL	44 01 351 10 001809679	44 01
07 441002505075	0521 RIAZ --- MOHAMMAD	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 07 00029909	CL ANTONIO MACHADO 7 4 B	44760 UTRILLAS	44 01 351 10 001820894	44 01
07 501030675189	0521 MAXIM --- CATALIN IULIAN	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 08 00026603	CL RAMON Y CAJAL 27 3 DCH	44002 TERUEL	44 01 351 10 001821100	44 01
		NUM. REMESA: 44 00 1 10 000011		
TIPO/IDENTIF. EXPEDIENTE	REG. NOMBRE / RAZON SOCIAL DOMICILIO	PROCEDIMIENTO COD.P LOCALIDAD	NUM.DOCUMENTO	URE
07 221008815695	0611 COSTEA --- VALENTINA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 09 00247710	CT ALCOLEA TARRAGONA 0	44570 CALANDA	44 01 351 10 001822918	44 01
07 441006138636	0611 MARTINESCU --- IOANA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00223182	CL LOS AMANTES 18	44660 PUIGMORENO	44 01 351 10 001823827	44 01
07 441005135900	1221 CASTRO ROSARIO JUDITH ANNABELL	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00235310	CL ROSARIO 10	44003 TERUEL	44 01 351 10 001824130	44 01
07 441006272517	0611 CIPLIENE --- DAIVA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00254003	CL EL PORTILLO 11 1 2	44003 TERUEL	44 01 351 10 001824736	44 01
07 441006157127	0611 CALIN --- COCUTA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00264612	CT VALMUEL (S.COOP.SAN MIGUEL) 0	44660 PUIGMORENO	44 01 351 10 001825342	44 01
07 441006288075	0611 RUDYS --- RIMAS	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00267541	CL PORTILLO 11 1 3	44003 TERUEL	44 01 351 10 001825645	44 01
07 281248108737	0521 MENY ROSAS MARIO ALFONSO	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00319879	CL CAMINO REAL 10	44130 VILLASTAR	44 01 351 10 001826554	44 01
07 441005132260	0611 FAKHRAEDDINE --- HASSAN	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 08 00223027	CL MAYOR 10	44564 MAS DE LAS MATAS	44 01 351 10 001854846	44 01
07 441004331204	0521 GULACI --- ARPAD	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 09 00164955	AV SAN JORGE 83 2 C	44500 ANDORRA	44 01 351 10 001855149	44 01
07 441003939867	0611 BRADESCU --- MIOARA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00168723	CL ESPERANZA 3 2 A	44570 CALANDA	44 01 351 10 001856058	44 01
07 221008850455	0611 GANYA --- ANA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00221465	CL RONDA MIRAFLORES 13 BJ	44660 PUIGMORENO	44 01 351 10 001856361	44 01
07 441006287570	0611 BALASKO --- ANATOLIJS	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00267137	CL EL PORTILLO 11 1 3	44003 TERUEL	44 01 351 10 001856664	44 01
07 080502680500	0521 ARTELL MARTINEZ MARIA ISABEL	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00301590	CL CALLEJUELAS 12	44159 MIRAVETE DE LA SIERRA	44 01 351 10 001857270	44 01
07 431026669007	0521 OANES --- AURELIAN	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 09 00043000	CL RONDA BELCHITE 3 1 A	44600 ALCAÑIZ	44 01 351 10 001867677	44 01
07 441003946638	0611 ATIF --- EL HABIB	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00326953	CL CURTO 6	44540 ALBALATE DEL ARZOBIS	44 01 351 10 001872327	44 01
07 441005186824	0611 AIT BOUMAROINE --- EL MUSTAPHA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00194385	CL JUSTINO BERNAD 27 1	44200 CALAMOCHA	44 01 351 10 001873539	44 01
07 211030547553	0611 LISTOWSKA --- KATARZYNA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 09 00248518	AV ZARAGOZA 48 1	44600 ALCAÑIZ	44 01 351 10 001875054	44 01
07 291061204976	0521 RUEDA MARTIN JOSE MARIA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 08 00281025	CL TERUEL 6	44661 VALMUEL	44 01 351 10 001876670	44 01
07 441006245134	0611 REKASIUTE --- RENATA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00211058	CL EL PORTILLO 11 2 6	44003 TERUEL	44 01 351 10 001877983	44 01
10 44100761121	0111 CASTAÑO VASCO MANUEL	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00294419	CL ONESIMO REDONDO 37	44630 CASTELSERAS	44 01 351 10 001878286	44 01
07 441002864581	0521 CORICICA --- NICOLAE	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 08 00162403	AV ARAGON 11 5 A	44600 ALCAÑIZ	44 01 351 10 001879401	44 01
07 041026558410	0611 NAFAA --- ABDERRAZAK	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 09 00205270	CL MUNIESA 4	44540 ALBALATE DEL ARZOBIS	44 01 351 10 001885259	44 01
10 44101626845	0111 KAMIL --- CHERKAOUI	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 08 00257278	CL RIO TAJO 26 2	44003 TERUEL	44 01 351 10 001934971	44 01
10 44101406169	0111 PERALES MATEO JUAN CARLOS	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 07 00044659	CL FUENTEBUENA 31 2	44003 TERUEL	44 01 351 10 001978219	44 01
10 44101780631	1211 ALEGRE BROSET SONIA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00265319	CL BEATO JOAQUIN ROYO 11 1 IZQ	44002 TERUEL	44 01 351 10 001981653	44 01
07 211036683411	0611 PIRSAN --- MARIANA	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
44 01 10 00185901	CT VALMUEL (S.COOP.CAMPO SAN MIGUEL) 0	44660 PUIGMORENO	44 01 351 10 001990848	44 01
07 441002114853	0521 BRONCHAL LABORDA CRISTOBAL	NOT. DEUDOR VALORACION B.INMUEBLES EMBARGO		
44 01 03 00115275	CL BLASCO 11 2 B	44600 ALCAÑIZ	44 01 503 10 001884552	44 01
10 44101658773	0111 CHERES --- DANIEL	COMUNIC. CUANTIA CUOTA AMORT. APLAZ.		
62 44 09 00012886	CL CASTELLOTE 9 1 B	44600 ALCAÑIZ	44 01 855 10 001747035	44 01
10 44101881873	0111 GENTO LORENTE ROBERTO	COMUNIC. CUANTIA CUOTA AMORT. APLAZ.		
62 44 10 00006550	CL JUAN DE LANUZA 26	44002 TERUEL	44 01 855 10 001827160	44 01
07 440011997734	0521 PORTOLES ALEJOS PEDRO	COMUNIC. CUANTIA CUOTA AMORT. APLAZ.		
62 44 08 00011748	CM SANTA BARBARA, S/N 0	44600 ALCAÑIZ	44 01 855 10 001937092	44 01
07 441000763927	0521 LOPEZ HIGUERUELA JORGE	COMUNIC.ACRED.PAGO VENCIMI. APLAZAMIENTO		
62 44 10 00016452	AV ARAGON 11 8 C	44600 ALCAÑIZ	44 01 877 10 001765627	44 01
10 44101688277	0111 GAGEA --- IOAN EMIL	RES.DESEST.APLAZ. ADMON. INCUMPLIM.		
62 44 10 00014028	CL FRANCISCO MARIANO NIFO 4 2 IZD	44002 TERUEL	44 01 986 10 001624369	44 01
10 44101519943	0111 STEFANOV --- ALEKSANDAR LYUB	RES.DESEST.APLAZ. ADMON. INCUMPLIM.		
62 44 10 00000789	CL VICARIO PASTOR MOLINER 3 3	44003 TERUEL	44 01 986 10 001832012	44 01
10 44101253292	1211 POBO CASTANER JUAN FRANCIS	RES.DESEST.APLAZ. ADMON. INCUMPLIM.		
62 44 09 00036936	PZ PLAYA DE ARO. (PASAJE MARACAIBO) 2	44002 TERUEL	44 01 986 10 001950432	44 01
07 441005369609	0611 SEYE --- MODOU	NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
46 01 10 00264714	CL DE LA CRUZ 12 1 1	44580 VALDERROBRES	46 01 351 10 046671241	46 01
07 441002909041	0611 MEHMOOD --- AFSAT	REQUERIMIENTO DE BIENES		
46 04 06 00293145	CL SAN JORGE 47 1ª A	44500 ANDORRA	46 04 218 10 050900542	46 04
07 441003984428	0611 ENE --- NICOLETA	REQUERIMIENTO DE BIENES		
46 04 10 00266379	CL SUBIDA ENCOMIENDA 4	44600 ALCAÑIZ	46 04 218 10 051038564	46 04
07 460189415338	0521 LOZANO FERRIZ JOSE ANTONIO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
46 10 10 00484733	AV ARAGON 51 2	44002 TERUEL	46 10 313 10 047801087	46 10

07 460189415338	0521 LOZANO FERRIZ JOSE ANTONIO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
46 10 10 00484733	AV ARAGON 51 2	44002 TERUEL	46 10 313 10 048620032	46 10
07 460189415338	0521 LOZANO FERRIZ JOSE ANTONIO	NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
46 10 10 00484733	AV ARAGON 51 2	44002 TERUEL	46 10 313 10 048620133	46 10
07 460189415338	0521 LOZANO FERRIZ JOSE ANTONIO	NOT. DEUDOR LEV. PARCIAL EMBARGO CUENTAS		
46 10 10 00484733	AV ARAGON 51 2	44002 TERUEL	46 10 350 10 050322885	46 10

ANEXO I

NUM.REMESA: 44 00 1 10 000011

URE DOMICILIO

03 03 CL INGENIERO VILAPLANA 22
 03 06 CL RAMON GORGE 5
 08 13 AV MARESMÉ 21
 08 25 CL PARCERS 1
 12 02 AV AVENIDA DE YECLA 22
 12 03 CL RONDA 23
 25 02 CL BELLCAIRE D'URGELL 16 BJ
 30 04 CL LOPE GISBERT (EDIFICIO VIENA) 9 BJ
 41 08 CL JUAN AGUSTIN PALOMAR 20
 41 09 AV PABLO PICASSO 0
 43 02 CL BERTRAN CASTELLET 4 --- ---
 43 03 CL BERNAT VILLAMARI 1
 44 01 AV SAGUNTO 42
 46 01 CL COLON, 2
 46 04 AV GENERAL AVILES 27
 46 10 AV AVENIDA BLASCO IBAÑEZ 52

LOCALIDAD

03803 ALCOY
 03600 ELDA
 08940 CORNELLA DE LLOBREGA
 08290 CERDANYOLA DEL VALLE
 12580 BENICARLO (CASTELLON)
 12200 ONDA
 25600 BALAGUER (LLEIDA)
 30800 LORCA
 41900 CAMAS
 41018 SEVILLA
 43203 REUS (TARRAGONA)
 43500 TORTOSA
 44002 TERUEL
 46004 VALENCIA
 46015 VALENCIA
 46980 PATERNA (VALENCIA)

TELEFONO FAX

096 6540550 096 6526371
 096 6965440 096 6981052
 093 4801414 093 3776562
 093 5863640 093 5863646
 964 0467440 964 0467444
 964 0776680 964 0776682
 973 0447849 973 0449080
 968 0477842 968 0477843
 095 5981870 095 5981872
 095 4591731 095 4591756
 977 0328089 977 0333169
 977 0449810 977 0449812
 978 0600356 978 0609529
 096 3106330 096 3106336
 096 3688220 096 3688223
 096 1364012 096 1364126

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 39.592

ANDORRA

ANUNCIO V PACTO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO.

Que el Pleno del Ayuntamiento de Andorra (Teruel), en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2010, adoptó entre otros acuerdos, la aprobación del siguiente PACTO:

V PACTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente Pacto tiene por objeto la regulación de las condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Andorra y los funcionarios que prestan sus servicios al mismo.

Artículo 2.- Ámbito personal.

Las normas contenidas en el presente Pacto son de aplicación a todo el personal funcionario que preste sus servicios retribuidos en régimen funcional, por cuenta y dentro del ámbito de organización y dirección del Ayuntamiento de Andorra.

Asimismo será de aplicación a los funcionarios que presten servicios en cualquiera de los organismos autónomos dependientes del mismo.

Ante cualquier cambio legislativo se reunirá la Mesa General de Negociación y resolverá las posibles dudas de interpretación.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

El presente Pacto extenderá su vigencia desde su publicación hasta el 31-12-2013.

Artículo 4.- Mesa General de Negociación.

Se constituye al amparo de lo dispuesto en el artículo 36.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) con carácter permanente, la Mesa General de Negociación, como órgano de negociación conti-

nua entre la Corporación y la representación sindical.

Le corresponderá a la Mesa General la negociación de todas y cada una de las materias objeto de negociación, de acuerdo con la normativa vigente, y lo estipulado en este pacto.

La Mesa General de Negociación será la encargada de velar por la aplicación, interpretación y desarrollo del presente Pacto, regulando de forma reglamentaria las materias objeto de negociación.

Artículo 5.- Prórroga.

El presente Pacto quedará denunciado automáticamente cuarenta y cinco días antes de la finalización de su vigencia. A partir de esa fecha, cualquiera de las partes podrá solicitar el inicio de la negociación. Permanecerá vigente su contenido normativo, hasta tanto sea sustituido por el nuevo Pacto, con la única modificación de lo que establezca en cuanto a retribuciones, la Ley General de Presupuestos del Estado.

CAPÍTULO II

CONDICIONES MÁS FAVORABLES

Artículo 6.- Condiciones más favorables.

La entrada en vigor de este Pacto implica la sustitución de las condiciones vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente Pacto, por estimar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los funcionarios.

Artículo 7.- Vinculación a la totalidad.

Las condiciones establecidas en el presente Pacto, forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en cómputo anual.

La anulación por la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de alguna de las cláusulas no implicará la de las restantes que no resulten afectadas, sin perjuicio de que por acuerdo de ambas partes se proceda a renegociar las cláusulas objeto de anulación.

La expresión funcionario deberá ser entendida en todo caso referida al género masculino como femenino.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 8.- Organización y racionalización.

1.- La Organización del trabajo es competencia exclusiva del Ayuntamiento de Andorra quien la ejercerá con sujeción a la legislación vigente.

2.- El Ayuntamiento se reunirá y negociará con los representantes de los funcionarios cualquier modificación de la jornada de trabajo, régimen de trabajo a turnos y sistema de remuneración. Los cambios organizativos individuales o colectivos, que afecten al personal de aplicación, siempre que excedan de las facultades reconocidas en este Pacto para la movilidad funcional u otras formas de adscripción, o la modificación de condiciones de trabajo previstas en el presente Pacto se someterán al dictamen previo de los representantes de los funcionarios, así como cualquier otra norma que haya de ser adoptada. Igualmente se someterá al informe de los representantes, el traslado total o parcial de instalaciones. Del cese o modificación de la prestación de servicios cuando afecte al personal incluido en el ámbito de aplicación del Pacto, se dará cuenta a los representantes de los funcionarios.

3.- Los representantes de los funcionarios, podrán solicitar la asistencia a las Comisiones Informativas de Régimen Interior y Personal que contengan materias referentes a personal, para lo cual se dará traslado a la Mesa General de Negociación de la Convocatoria y Orden del Día de dicha Comisión. Su asistencia será en todo caso con voz y sin voto.

Artículo 9.- Clasificación del personal.

El personal afectado por este Pacto quedará clasificado en el grupo que corresponda según la titulación exigida para el desempeño del puesto de trabajo, según se especifica en Anexo: Valoración y Clasificación de puestos de trabajo.

Se comunicará a la Mesa General de Negociación de la valoración y clasificación de puestos de trabajo para su general conocimiento.

Artículo 10.- Valoración y clasificación de puestos de trabajo.

El personal afectado por este Pacto además de su adscripción a determinado Grupo profesional, vendrá clasificado en las Áreas funcionales y niveles, y en su caso especialidades que determine la relación o catálogo de puestos aprobado por el Ayuntamiento, que además asignará a cada puesto su correspondiente complemento específico, según Anexo: Valoración y Clasificación de puestos de trabajo.

CAPÍTULO IV

JORNADA, DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y SITUACIONES LABORALES

Artículo 11.- Jornada de trabajo.

La jornada laboral normal u ordinaria para todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación de este Pacto será de 35 horas semanales, desde la firma del Pacto, con el número de horas que resul-

ten en el cómputo anual, siendo continuada de lunes a viernes con carácter general.

Por cada periodo semanal se tendrá derecho a dos días de descanso que con carácter general se establece en sábado y domingo.

En aquellos centros en los que por razones de servicio no convenga realizarse jornada continuada, esta no podrá partirse en más de dos periodos.

En los centros que por razones de servicio deba prestarse el trabajo durante todos los días, se procurará que los funcionarios afectados disfruten como descanso semanal al menos dos fines de semana al mes.

Los turnos serán rotativos en aquellos servicios que así se requiera.

La reducción de la jornada por guarda legal constituye un derecho individual del Funcionario, recogido en el artículo 20 del presente Pacto.

En cada ámbito sectorial específico de este Ayuntamiento, se adoptarán las medidas para garantizar, dentro de la distribución de la jornada laboral, la existencia de flexibilidad horaria.

Artículo 12.- Exceso de jornada y pausa laboral.

Se considerarán horarios especiales todos aquellos distintos al de la jornada normalizada.

Se considerará exceso de jornada, aquella que supere las horas resultantes del cálculo del cómputo anual sobre las 35 horas semanales, pactadas en el presente Pacto, o la que en su caso sea aplicable al puesto de trabajo. El número de horas resultante serán retribuidas como horas extraordinarias, o compensadas por días de descanso. La opción la elegirá el funcionario.

En jornada continua se reconoce un descanso diario de veinte minutos para todos los funcionarios, que se computará como tiempo efectivo de trabajo.

En jornada partida u otro tipo de jornada, siempre que una de las partes de la misma supere las cuatro horas continuadas, se disfrutará del descanso proporcional a dichas horas.

Artículo 13.- Calendario laboral.

Se establece para cada centro de trabajo un calendario que deberá incorporar la distribución de la jornada mediante el correspondiente cuadro horario, de tal forma que pueda organizarse el trabajo mediante la correspondiente planificación anual, exponiéndose en el tablón de anuncios. Deberán someterse a información y negociación los cuadros horarios y demás condiciones de trabajo cuando no estando pactados previamente así se establezca en el Pacto.

El calendario laboral se aprobará en la primera quincena de diciembre del año anterior a excepción de aquellos servicios que por cuestiones de calendario no coincida con el ejercicio en curso y determinará la distribución de la jornada anual resultante de la aplicación del art. 11 y que se entregará con anterioridad, y la fijación diaria y semanal de los horarios y turnos de trabajo en función de la naturaleza y funciones del Centro de trabajo, previa infor-

mación y negociación con los representantes legales de los funcionarios.

Artículo 14.- Vacaciones anuales.

Las vacaciones anuales retribuidas del personal sujeto a este Pacto, serán de veintidós días hábiles anuales por año completo de servicio o en forma proporcional al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán por los funcionarios de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.

Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.

Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.

Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo dentro del año en el cual se cumplan los años de servicio mínimo para disfrutarlo.

Para determinar dentro de un servicio los turnos de vacaciones se procederá del siguiente modo:

1) Se procurará que la distribución de turnos se efectúe de común acuerdo entre el personal municipal, cumpliendo los criterios que en orden al servicio plantee su Jefatura, salvo en aquellos servicios cuyas necesidades aconsejen otro porcentaje menor.

2) De no llegarse a un acuerdo elegirán turno vacacional en primer lugar los más antiguos, determinando de este modo un sistema rotativo para años sucesivos en cada Servicio.

3) En aquellos Servicios donde hubieran de establecerse turnos para el disfrute de las vacaciones, éstos se acordarán entre el Ayuntamiento y los representantes de los funcionarios, teniendo en cuenta la legislación vigente al efecto.

Las vacaciones y su fecha de disfrute se comunicarán a los funcionarios por el Ayuntamiento al menos con dos meses de antelación y se expondrán en el tablón de anuncios.

Deberán disfrutarse preferentemente en el período comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de Septiembre. Cuando dentro del citado período se cierre algún servicio, el personal a él adscrito disfrutará sus vacaciones anuales en esas fechas.

En el caso de que por estrictas necesidades del servicio sea preciso que el funcionario disfrute al menos la mitad de las vacaciones fuera del período comprendido en el párrafo anterior, la duración se incrementará en diez días laborables.

4) El personal de la categoría profesional de educador disfrutará, siempre que sea posible, de las vacaciones que tenga establecidas en Navidad y Semana Santa según calendario escolar. Para el disfrute de estas se organizarán en los servicios correspondientes turnos, de tal forma que queden los servicios atendidos y no sea precisa la contratación de sustitutos/as.

5) Además de las previstas en el Art. 37.2 del Estatuto de los Trabajadores serán igualmente fiestas retribuidas y no recuperables para todo el personal afectado por el presente Pacto los días 24 y 31 de Diciembre.

Cuando estos dos días coincidan en sábado o domingo, los funcionarios tendrán 2 días adicionales de asuntos particulares.

6) Si se modifican dichos periodos vacacionales deberá comunicarse a la Jefatura del Servicio al menos con quince días de antelación al disfrute de los mismos.

7) Las vacaciones quedarán interrumpidas cuando por enfermedad grave o accidente se requiera hospitalización como mínimo por un período de 5 días.

8) Las vacaciones de los funcionarios de bolsas de trabajo que suplen (vacaciones, razones particulares, bajas por enfermedad o accidente...) las disfrutarán al término de su contrato una vez que se haya incorporado el funcionario al que suplen, con la excepción de aquellos que su suplencia supere los tres meses.

Artículo 15.- Permisos

Cuestiones Generales

a) Ambas partes se comprometen a buscar una utilización no abusiva de los permisos contemplados en este artículo e igualmente a no obstaculizar su disfrute, garantizándose y concediéndose, en los casos que necesiten justificación, sólo los estrictamente necesarios.

b) Deberá exigirse la debida justificación al Funcionario en cualquiera de los apartados contemplados en este artículo.

c) La concesión de los permisos requerirá que el Funcionario lo comunique previamente al Jefe de Servicio, por escrito y duplicado, justificándolo debidamente. El Jefe de Servicio le entregará el duplicado firmado al solicitante. Igualmente se justificará por escrito su denegación, si la hubiera.

d) Los que ingresen, cesen o suspendan su actividad por causa injustificada durante el año, solo podrán disfrutar de la parte proporcional que les corresponda en función de los días trabajados.

e) Los permisos enumerados en este apartado se entenderán referidos a días laborales, requiriéndose en todo caso, que el hecho causante se produzca o tenga sus efectos durante el periodo de disfrute de aquel, pudiéndose exceptuar de dicha regla, el caso de matrimonio cuando lo requieran las necesidades del servicio y presta a ello su conformidad el Funcionario.

La atención médica a que se refiere este Pacto, será la dispensada por el Sistema Público de Salud o Centro Concertado por el propio Ayuntamiento.

Los Funcionarios podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración y con los justificantes que en cada caso se establezcan, por alguno de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se relacionan:

1.- Permisos por Circunstancias Familiares y Personales (Anexo III Grados de parentesco)

Los Funcionarios, previo aviso y justificación adecuada, tendrán derecho a disfrutar de permisos retribuidos por alguno de los motivos y periodos de tiempo que a continuación se señalan:

a) Por razón de matrimonio propio o pareja de hecho, con acreditación de documentación en el Registro del Gobierno de Aragón tendrá derecho a un permiso de veinte días naturales.

b) Por divorcio, separación legal o nulidad se dispondrá de dos días.

c) Por fallecimiento de cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos/as, padres/madres y hermanos, seis días.

En el resto de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días.

d) Por enfermedad grave:

1) Los Funcionarios tendrán hasta siete días de permiso por enfermedad grave o intervención quirúrgica o accidente grave del cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos, padres, hermanos.

2) En el caso del resto de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad hasta tres días hábiles.

3) El permiso se utilizará durante el proceso terapéutico que lo cause y estará debidamente justificado con los partes de intervención y días de hospitalización.

4) Este permiso podrá prorrogarse por causa justificada debidamente acreditada por el Órgano Competente.

e) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, se tendrá derecho a solicitar la reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo de un mes. Esta reducción de jornada se verá minorada, en su caso, en el equivalente a los días utilizados en este permiso retribuido.

f) Para recibir atención médica y para someterse a técnicas de fecundación asistida los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del trabajo, previa justificación de su realización dentro de su jornada de trabajo, por el tiempo indispensable.

g) Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del trabajo para asistir a las clases de preparación al parto y realización de exámenes prenatales, por el tiempo necesario para su realización y justificación debidamente acreditada.

h) Los funcionarios tendrán derecho a ausentarse del trabajo para acompañar al médico a cónyuge e hijos menores de dieciocho años o, siendo mayores, cuando lo exija el tratamiento y parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad, por el tiempo necesario.

i) Por boda de cualquier pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad se dispondrá de un día. Este permiso será de dos días cuando hubiere de hacerse un desplazamiento superior a 100 km. y de tres días si supera los 300 km.

j) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

A estos efectos, tendrán tal consideración, entre otros, las citaciones de órganos judiciales y administrativos, expedición o renovación del D.N.I., pasaporte, permiso de conducción, certificados o registros en centros oficiales, requerimientos o trámites notariales, asistencia a tutorías escolares de hijos o hijas, de acogidos o acogidas (poder asistir a una tutoría al trimestre por curso escolar por uno de los tutores legales de los hijos, aportando justificante firmado por el Centro Educativo. Si fuera necesaria la asistencia de ambos tutores legales, deberán aportar justificante especificando que es necesario que asistan a tutoría ambos tutores legales.), acompañamiento a parientes con discapacidades hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad para la realización de trámites puntuales por razón de su estado o edad, o cualquier trámite obligado ante organismos oficiales, salvo todo ello, que estos trámites puedan realizarse fuera de la jornada laboral normal de trabajo.

k) Por traslado de domicilio acreditado, tres días.

l) Para recibir atención médica:

Los funcionarios, tendrán derecho a recibir atención médica propia dispensada por el sistema público de salud o Centro concertado por el propio Ayuntamiento, por el tiempo indispensable, debidamente acreditado.

m) Por asistencia a Reuniones de Coordinación en los Centros de Educación Especial.

Los Funcionarios tendrán derecho a ausentarse del lugar de trabajo, por el tiempo necesario, para asistir a las reuniones de los Órganos de Coordinación de los Centros de Educación Especial donde el hijo discapacitado reciba atención, con justificación previa y debidamente acreditada.

n) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

o) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales y durante los días de su celebración.

2.- Por asuntos particulares

Todo Funcionario, previo aviso de dos días laborables como mínimo, tendrá derecho a un permiso retribuido de ocho días por razones particulares, cada año, que se computarán como de trabajo y que no requerirán justificación. Estos días no podrán acumularse en ningún caso al periodo de vacaciones.

Cada persona podrá distribuir a su conveniencia el disfrute de este permiso, día completo o fraccionado como máximo en dos periodos, sin perjuicio de las limitaciones establecidas en este artículo.

A partir del 10 de Diciembre de cada año y hasta el 31 de Enero del siguiente, sólo podrán utilizarse cuatro de ellos como máximo, perdiéndose el derecho a disfrutar los restantes que no hubieran sido consumidos antes.

Además de estos días, se tendrá derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Las ausencias injustificadas al trabajo se computarán por cada día como si se hubiera disfrutado de permiso, sin perjuicio del descuento proporcional del salario y las sanciones previstas en este Pacto requiriéndose en todo caso y con carácter previo para aplicar esta regla, el descuento citado, correspondiente a los días de ausencia. Se informará bimestralmente a los representantes de los Funcionarios de los casos que se produzcan.

3.- Otros Permisos y Licencias por circunstancias especiales

a) Excepcionalmente podrán ser concedidos otros permisos retribuidos a aquellos Funcionarios que se hallen en una situación crítica por causas muy graves, debidamente justificadas, y aquellos otros que, con carácter general puedan ser concedidos por el Ayuntamiento de Andorra.

b) Todo aquel funcionario que durante el año anterior no hubiese faltado al trabajo por causa de enfermedad común o por utilización de los permisos del art. 15 (a excepción de los del 15.2) tendrá derecho a un día más de permiso retribuido (si es mayor de 51 años serán 2 días) o a una compensación económica de 100 euros.

c) El Personal afectado por este Pacto podrá, en caso de necesidad justificada, solicitar un permiso sin retribuir por un plazo no inferior a quince días ni superior a cuatro meses. Deberá mediar un periodo de once meses entre la finalización de un permiso y la fecha de solicitud de uno nuevo, salvo en casos debidamente justificados.

4- Permisos por motivos de Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral y por Razón de Violencia de Género.

1.- Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento.

a) Por nacimiento de hijo, los Funcionarios tendrán derecho a quince días laborables consecutivos de permiso, a disfrutar por el padre o el otro progenitor, cuyo cómputo podrá iniciarse el mismo día del nacimiento o dentro de los quince días siguientes al mismo.

b) Se tendrá derecho a idéntico permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, a disfrutar por uno de los padres, cuyo cómputo podrá iniciarse bien desde la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial de adopción, o bien dentro de los quince días siguientes a las mismas.

c) Este permiso es independiente del disfrute compartido del permiso por parto y la de adopción o acogimiento. El tiempo transcurrido durante el disfrute de este permiso se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos durante todo el periodo de duración del permiso.

d) Los Funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reingresar a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten desfavorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

2.- Permiso por Maternidad

a) Duración.

El permiso por parto tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple, adopción o acogimiento múltiple.

El permiso se distribuirá a opción de la Funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del permiso.

En el supuesto de fallecimiento del hijo, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

El permiso de maternidad puede computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella falte, del padre, a partir de la fecha del alta hospitalaria en los casos de nacimiento de hijos prematuros o en los que, por cualquier motivo, estos tengan que permanecer hospitalizados después del parto. Si bien, se excluyen de este cómputo, las primeras seis semanas posteriores al parto al ser de descanso obligatorio para la madre.

El disfrute de este permiso podrá efectuarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a

solicitud del Funcionario, en las condiciones determinadas legal o reglamentariamente.

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

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario del Ayuntamiento coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo por maternidad, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fechas distintas, aunque haya terminado el año natural.

En el supuesto de maternidad y/o paternidad se permitirá disfrutar el periodo vacacional una vez finalizado el permiso, incluido, en su caso, el periodo acumulado por lactancia, aun cuando haya expirado el año natural a que tal periodo corresponda.

b) Distribución y disfrute en caso de parto cuando el padre y la madre trabajen.

El periodo de permiso se distribuirá a opción de la interesada siempre que las seis semanas primeras sean inmediatamente posteriores al parto.

No obstante lo anterior, en el caso que la madre y el padre trabajen, la madre al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto, ésta al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, a tiempo parcial o completo, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad, la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple, adopción o acogimiento.

Una vez que se produzca el parto, se presentará en el Ayuntamiento, en el plazo máximo de cinco días, fotocopia de la inscripción en el Libro de Familia.

Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, se tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

3.- Permiso por lactancia

Los Funcionarios tendrán derecho, por lactancia de un hijo menor de doce meses a una hora y media

diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones o sustituirlo por reducción de la jornada normal en $\frac{3}{4}$ de hora al inicio o al final de la jornada, o en una hora y media al inicio o al final de la misma. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en caso de que ambos trabajen.

Igualmente, los Funcionarios, podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas que acumule en jornadas completas. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple, que se podrá acumular al permiso de maternidad o paternidad.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, corresponderá al Funcionario, dentro de su jornada ordinaria. El Funcionario deberá avisar a la Empresa con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

En el caso de que este permiso coincida con el periodo de suspensión de un contrato de trabajo, el Funcionario afectado, podrá, en el momento de su reincorporación al puesto de trabajo, disfrutar del permiso citado hasta que el hijo cumpla doce meses.

4.- Permiso de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple

a) Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

b) El permiso se computará a elección del Funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción sin que en ningún caso, un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

c) El disfrute de este permiso podrá efectuarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud del Funcionario.

d) En los supuestos de adopción internacional cuando sea necesario, el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el periodo de permiso podrá iniciarse cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento y además tendrán derecho a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

e) Distribución y disfrute en caso de adopción o acogimiento cuando el padre y la madre trabajen.

En el caso de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente de menores de seis años, o menores con edad superior a seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o

que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los Servicios Sociales Competentes, si el padre y la madre trabajan, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En el supuesto de disfrute simultáneo, la suma de los períodos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple

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

En los casos previstos en este apartado, el tiempo transcurrido en la situación de permiso se computará como de servicio efectivo, garantizándose la plenitud de derechos económicos. Y una vez terminado el permiso se tendrá derecho a la incorporación al puesto de trabajo anterior en términos y condiciones que no resulten desfavorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubiera podido tener derecho durante la ausencia.

5.- Permiso por Violencia de Género

Las faltas de asistencia de las Funcionarias de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los Servicios Sociales de atención o de salud.

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

En las actuaciones y procedimientos relacionados con la violencia de género se protegerá la intimidad de las víctimas, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier persona que esté bajo su guardia o custodia.

Artículo 16.- Protección de la maternidad y paternidad.

De acuerdo con la ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y con la ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y cuando las circunstancias físicas del funcionario así lo aconsejen y en este sentido lo prescriba el facultativo/a correspondiente, el Ayuntamiento se compromete, por el siguiente orden, a:

1.- Adaptar las condiciones o el tiempo de trabajo de las Funcionarias en situación de embarazo o de lactancia.

2.- Determinar, previa consulta con los representantes de los Funcionarios la relación de puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos, para facilitar el cambio de puesto de trabajo o función del grupo y categoría idénticas o equivalentes. Este cambio no supondrá en caso alguno modificación de su categoría ni de sus retribuciones, a excepción de aquellos pluses que se perciban por la realización de una función determinada. Finalizada la causa que motivó el cambio, se procederá con carácter inmediato, a su reincorporación al destino de origen.

Artículo 17.- Licencia por estudios.

Podrá concederse licencia para realizar estudios o cursos en materias directamente relacionadas con la función pública, previa solicitud presentada en el Registro General con un mínimo de 20 días de antelación y deberá contar con el informe favorable del jefe del servicio y concejal delegado. El servicio de personal informará sobre la justificación y variedad de los cursos a los que asistió el interesado y la necesidad o no para el servicio que preste el funcionario. En caso de concederse esta licencia, el funcionario podrá percibir su remuneración íntegra.

Esta licencia será concedida por la Junta de Gobierno Local que determinará el derecho a percibir o no la indemnización correspondiente, informando al Comité de Empresa.

Artículo 18.- Licencias por enfermedad y accidente.

En los casos de enfermedad o accidente común o laboral de los funcionarios se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora de las situaciones de Incapacidad Temporal. El funcionario deberá comunicar a su Jefe de Servicio el abandono del servicio y la enfermedad o accidente deberá acreditarse con el parte de baja expedido por el facultativo correspondiente. El interesado o familiar vendrá obligado a entregar en el servicio correspondiente el parte de baja facilitado por el facultativo/a remitiéndose este en un plazo no superior a 5 días al servicio de personal, ya que de no comunicarse así en tiempo y forma se considerará responsabilidad del propio interesado. En caso de baja por enfermedad o accidente laboral el Ayuntamiento pagará la diferencia hasta el 100% de las retribuciones.

Artículo 19.- Situaciones Administrativas. Excedencias.

En relación con las situaciones administrativas del personal se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo susceptible de aplicación.

1.- Consideraciones previas

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

b) El Funcionario en excedencia tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a

cuya participación deberá ser convocado, especialmente con ocasión de su incorporación.

1.- Excedencia por violencia de género

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

Durante los seis primeros meses tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que desempeñaran, siendo computable dicho período a efectos de antigüedad, carrera y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

Cuando las actuaciones judiciales lo exigieran se podrá prorrogar este periodo por tres meses, con un máximo de dieciocho, con idénticos efectos a los señalados anteriormente, a fin de garantizar la efectividad del derecho de protección de la víctima.

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

2.- Excedencia por cuidado de hijos y familiares

Los funcionarios de carrera tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, con periodos mínimos de permanencia en esta situación de al menos seis meses en caso de fraccionamiento.

También tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, con periodos mínimos de permanencia de al menos seis meses en caso de fraccionamiento.

En el caso de que dos funcionarios generasen el derecho a disfrutarla por el mismo sujeto causante, la Administración podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas relacionadas con el funcionamiento de los servicios.

El tiempo de permanencia en esta situación será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación. El puesto de trabajo desempeñado se reservará, al menos, durante dos años. Transcurrido este periodo, dicha reserva lo será a un puesto en la misma localidad y de igual retribución.

Los funcionarios en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes a la finalización del periodo

de excedencia. En caso contrario, será declarado en situación de excedencia voluntaria.

3.- Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los funcionarios cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario de carrera en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales.

Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

El reingreso deberá solicitarse con una antelación mínima de un mes a la finalización del periodo de excedencia. En caso contrario, será declarado en situación de excedencia voluntaria.

4.- Excedencia voluntaria por interés particular

Los funcionarios de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

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

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

Artículo 20.- Reducción de jornada por guarda legal.

La reducción de la jornada por guarda legal constituye un derecho individual del funcionario.

El periodo de disfrute de la reducción de jornada deberá determinarlo el Funcionario en su comunicación al Ayuntamiento, así como la concreción horaria preferente.

1.- De un menor de doce años.

Los funcionarios que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años, tendrán derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con disminución proporcional de sus retribuciones que correspondieran a dicho periodo.

2.- De un anciano, discapacitado físico, psíquico o sensorial o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad

Los funcionarios que por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo a un anciano que requiera especial dedicación o persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de hasta un medio de su jornada de trabajo con deducción proporcional de sus retribuciones.

3.- De un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad por razón de enfermedad muy grave

Los funcionarios, para atender el cuidado de un familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, por razón de enfermedad muy grave, por el plazo máximo de un mes, tendrán derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de su jornada laboral sin merma retributiva. El ejercicio de este derecho será compatible con el permiso por enfermedad grave contenido en el punto 15.d de este Pacto.

En el supuesto de que varios familiares del sujeto causante fueran funcionarios de este Ayuntamiento, con derecho a esta reducción de jornada, podrán disfrutar de la misma repartiendo su tiempo de duración entre ellos y respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Artículo 21.- Modificación de puesto de trabajo por motivo de salud.

1.- El personal funcionario de carrera tendrá derecho al cambio de puesto de trabajo por motivos de salud en el supuesto de ser calificado en situación de Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual.

2.- Una vez obtenida la calificación de Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual, se procederá por el Ayuntamiento, previa comunicación a la Mesa General de Negociación, a señalar los puestos de trabajo en los que pueda quedar encuadrado el funcionario. El Ayuntamiento asumirá la

contratación del funcionario en la parte proporcional (por la parte restante una vez deducida la prestación de Incapacidad Permanente Total) hasta cubrir el 100% de la remuneración que percibía el funcionario antes de obtener la calificación de Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual y bajo las siguientes situaciones:

a) Se dará destino en aquellos puestos de trabajo vacantes. No se entendiéndose como tales aquel puesto de trabajo que esté ocupado eventualmente por un funcionario que supere un periodo de tres años en cómputo total, ni puestos ocupados en comisión de servicios.

b) Deberá superar la correspondiente prueba de capacitación, bajo la supervisión de la Mesa General de Negociación.

c) En ningún caso el puesto de destino será superior categoría y nivel, pudiendo ser inferior en un Grupo o Subgrupo de acuerdo a la escala de Clasificación Profesional regulado en el artículo 76 del EBEP.

3.- El Ayuntamiento reservará el puesto de trabajo del trabajador de acuerdo con el artículo 48.2 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores por un plazo de 2 años y siempre bajo la comunicación del Instituto Nacional de la Seguridad Social. El puesto de trabajo no será ocupado hasta haber superado el plazo de comunicación del Instituto Nacional de la Seguridad Social o los dos años que marca el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 22.- Adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud.

1.- El Ayuntamiento de Andorra facilitará la adaptación del puesto de trabajo a aquellos funcionarios que por circunstancias de la salud acreditada mediante informe del Servicio Público de Salud o de edad se vieran imposibilitados a realizar su trabajo de acuerdo a las tareas cotidianas que desempeñan.

2.- El periodo de gestación y lactancia materna conllevará la necesaria adaptación del puesto de trabajo con eliminación de aquellas tareas que sean incompatibles con el proceso.

3.- El Ayuntamiento incorporará medios físicos y personales para las adaptaciones a los puestos de trabajo que serán desarrollados por los jefes de servicio, velando éstos por la utilización de esos medios.

4.- Una vez el funcionario solicite la adaptación del puesto de trabajo mediante el informe del Servicio Público de Salud, el Ayuntamiento trasladará a la Mutua dicha solicitud para que se informe sobre la adaptación del puesto de trabajo. Antes de autorizarlo por la Junta de Gobierno, se trasladará el citado informe a la Mesa General de Negociación para su información.

CAPÍTULO V

ACCESO, PROVISIÓN, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL MUNICIPAL.

Artículo 23.- Principios generales.

1.- La Mesa General de Negociación negociará previamente a la aprobación o modificación por parte del Ayuntamiento, de la Plantilla Municipal y Relación de Puestos de Trabajo, emitiendo informe valorativo.

Igualmente es competencia del Ayuntamiento toda reestructuración tendente a buscar una eficacia organizativa y cuando afecte a la distribución y funciones del personal, se hará de acuerdo con la normativa vigente, en cuanto a la participación de los representantes legales del personal y en la línea de los acuerdos sindicatos-Administración Pública.

La oferta de empleo público, los planes de recursos humanos y los sistemas y el diseño de los procesos de ingreso, promoción y provisión de puestos de trabajo será objeto de negociación con las organizaciones sindicales en los términos de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable.

Durante el trimestre siguiente a la aprobación de los presupuestos y plantillas por parte del Ayuntamiento, éste modificará en su caso la Relación de Puestos de Trabajo para adecuarla a la misma, previa negociación con la Mesa General de Negociación y formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

La oferta de empleo público se aprobará anualmente por la Alcaldía o, por delegación de ésta, por la Junta de Gobierno Local, y deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el Boletín Oficial de Aragón. La aprobación de la oferta de empleo público comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un 10% adicional. La ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

En la oferta de empleo público se reservará un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, de modo que progresivamente se alcance el 2% de los efectivos totales de la plantilla del Ayuntamiento.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos establecidos en el art. 56 del EBEP.

Los sistemas selectivos de personal funcionario serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el art. 61.6 del EBEP o concurso de valoración de méritos.

2.- Será de aplicación a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, a la promoción profesional y a la carrera administrativa del personal funcionario y de los funcionarios de carrera al servicio del Ayuntamiento de Andorra y sus Organismos

Autónomos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Andorra, lo siguiente.

a).- Con carácter general y preceptivo se seguirá el siguiente orden de prelación en la provisión de puestos de trabajo:

(a) Reasignación de excedentes. (Excedencias sin reserva de puesto).

(b) Concurso.

(c) Promoción interna.

(d) Promoción libre.

(e) Contratación temporal: Bolsas de Empleo, derivadas de:

1.- Oferta de Empleo.

2.- Procesos extraordinarios de convocatorias de bolsas de empleo.

3.- Oferta de Empleo a los Servicios Públicos de Empleo.

b).- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos.

c).- Temporalmente los puestos de trabajo vacantes podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional en los supuestos y plazos previstos en este Pacto.

3.- En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo mediante provisión de carácter temporal, constituirá mérito a la hora de concursar para ocupar dicho puesto de forma definitiva.

Artículo 24.- Carrera profesional horizontal

Definición:

La carrera horizontal consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, valorándose la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño. Podrán incluirse otros méritos y aptitudes por razón de la especificidad de la función desarrollada y la experiencia adquirida.

Beneficiarios:

Con carácter general los beneficiarios son los Funcionarios de Carrera y Laborales Fijos.

Los empleados públicos temporales del Ayuntamiento que acrediten tres años de antigüedad a partir de 1 de enero de 2011 podrán beneficiarse de la subida de un solo nivel del "Complemento de carrera profesional". También será de aplicación al personal funcionario interino y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Andorra cuando adquieran la condición de funcionario de carrera o laboral fijo, respectivamente, en cuyo caso se reconocerán los servicios previos desempeñados en el Ayuntamiento de Andorra conforme a lo establecido en este artículo.

Aplicación:

Con carácter general, la promoción será mediante la incorporación de un complemento denominado "Complemento de Carrera Profesional" dividido en

niveles dentro de cada grupo. Cada grupo constará de tres niveles. La determinación de cada nivel se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

Nivel 1: Cuantía nivel complemento destino plaza en propiedad +1 – Cuantía nivel complemento destino plaza en propiedad.

Nivel 2: Cuantía nivel complemento destino plaza en propiedad +2 – Cuantía nivel complemento destino plaza en propiedad.

Nivel 3: Cuantía nivel complemento destino plaza en propiedad +3 – Cuantía nivel complemento destino plaza en propiedad.

En la aplicación de cada uno de estos niveles se tendrá como referencia la cuantía económica del nivel de complemento de destino aprobada en los Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio a partir de la presentación de la solicitud de cada empleado público.

Cada empleado público tendrá derecho a un solo complemento de carrera profesional de acuerdo al nivel acreditado.

Requisitos:

Antigüedad.

Con carácter general, el ascenso de nivel se efectuará cada 6 años de antigüedad de servicios prestados en el Ayuntamiento de Andorra y el número de horas de formación homologada relacionada con la categoría profesional del empleado público. La promoción de nivel se hará de forma escalonada, siendo necesario reunir de nuevo un periodo de 6 años de antigüedad y nueva formación para la siguiente promoción, computándose ambos requisitos a partir del momento de la última promoción.

Formación.

La formación deberá ser acreditada documentalmente en la solicitud. La calidad de la formación deberá ser contrastada y tendrá relación con la plaza que desarrolle el empleado público. Los cursos de formación deberán tener al menos un mínimo de 10 horas y cada curso deberá ser diferente en contenido o al menos, si los contenidos son similares, de un nivel de exigencia claramente distinto. La formación a valorar será independiente de la fecha de su realización.

El Ayuntamiento velará por la igualdad de oportunidades de acceso a la formación de todos los empleados públicos, de tal forma que si no hubiera cursos destinados para sector concreto del personal, hará lo posible para solventar dicha falta.

Los requisitos estipulados para el ascenso de nivel serán los siguientes:

Grupo A1: El acceso a niveles superiores se realizará cada 6 años de antigüedad y una formación de 50 horas por cada nivel, sin tener ningún expediente sancionador por falta grave en el periodo evaluado.

Grupo A2: El acceso a niveles superiores se realizará cada 6 años de antigüedad y una formación de 40 horas por cada nivel, sin tener ningún expe-

diente sancionador por falta grave en el periodo evaluado.

Grupo B: El acceso a niveles superiores se realizará cada 6 años de antigüedad y una formación de 35 horas por cada nivel, sin tener ningún expediente sancionador por falta grave en el periodo evaluado.

Grupo C1: El acceso a niveles superiores se realizará cada 6 años de antigüedad y una formación de 30 horas por cada nivel, sin tener ningún expediente sancionador por falta grave en el periodo evaluado.

Grupo C2: El acceso a niveles superiores se realizará cada 6 años de antigüedad y una formación de 25 horas por cada nivel, sin tener ningún expediente sancionador por falta grave en el periodo evaluado.

Agrupación Profesional: El acceso a niveles superiores se realizará cada 6 años de antigüedad y una formación de 20 horas por cada nivel, sin tener ningún expediente sancionador por falta grave en el periodo evaluado.

Disposición Transitoria:

Se aplicará de forma transitoria, un proceso de carrera profesional acelerada para los empleados públicos con una antigüedad acreditada superior a 9 años. Estos podrán acceder a un nivel superior de "Complemento de Carrera Profesional" a partir del 1 de enero de 2014 sucesivamente cada tres años y hasta agotar la totalidad de la antigüedad reconocida como servicios prestados en el Ayuntamiento de Andorra.

Con el fin de aclarar la aplicación de esta disposición transitoria se establece la siguiente tabla:

FECHA	ANTIGÜEDAD	FORMACIÓN	NIVEL
01/01/2011	Al menos 3 años		Nivel 1
01/01/2014	Al menos 9 años	Horas según Grupo y Nivel	Nivel 2
01/01/2017	Al menos 15 años	Horas según Grupo y Nivel	Nivel 3

El trabajador que a una determinada fecha no pueda justificar la antigüedad pasa a la norma general de adquisición de un nuevo nivel de carrera cada seis años y formación requerida.

Disposición Adicional:

Para aquellos puestos desempeñados por personal con plaza en propiedad en otro puesto y cuya cobertura sea con carácter accidental o temporal, la carrera profesional corresponderá al puesto cubierto en propiedad por el trabajador que acceda a dicha promoción. Cada caso será estudiado por la Mesa General de Negociación.

A efectos de la promoción, la antigüedad que se valorará será la efectiva en el Ayuntamiento, sin tener en cuenta reconocimientos de tiempos prestados en otras administraciones.

La Mesa General de Negociación revisará las solicitudes y evaluará las condiciones, que debe reunir la formación y la antigüedad en el Ayuntamiento.

La solicitud de promoción profesional no podrá realizarse antes del 1 de enero de 2011.

Artículo 25.- Reingreso.

El funcionario que solicite su reingreso tras una excedencia que no comporte reserva de puesto de trabajo tendrá derecho a ocupar la primera vacante cuya cobertura resulte necesaria que se produzca en igual grupo y categoría y no haya sido previamente ofertada para su provisión mediante traslado o promoción. Dicho reingreso deberá producirse en el plazo de 15 días desde que le fuera comunicada la existencia de vacante. En caso de no incorporación dentro del plazo, el funcionario perderá su derecho de reingreso. En el caso de existencia de más de una vacante el funcionario podrá optar por la plaza que considere más adecuada.

Si no existe vacante en su categoría, pero sí en otra de su área funcional para cuyo desempeño estuviera capacitado, el funcionario podrá optar por su permanencia en la situación de excedencia hasta la existencia de vacante o su incorporación con carácter provisional, debiendo en este último caso participar obligatoriamente en el concurso para provisión definitiva de vacantes de su categoría que se produzcan posteriormente.

Así mismo los funcionarios en situación de excedencia podrán reincorporarse mediante su participación en las convocatorias de traslados.

Artículo 26.- Concurso.

Las vacantes existentes podrán ofrecerse para su provisión mediante concurso entre los funcionarios de carrera, que ostenten categoría idéntica a la de la plaza ofertada.

La Mesa General de Negociación, aprobará la tabla de equivalencias entre categorías.

Estos concursos se regirán por las normas aplicables a esta forma de provisión por los funcionarios públicos.

BAREMO CONCURSO.

1.- COMISIONES DE VALORACIÓN:

Las Comisiones de Valoración se constituirán en cada convocatoria y efectuarán la puntuación de los méritos que correspondan a los participantes en la convocatoria de provisión realizada.

Deberán estar formados por un número impar de miembros, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la representación de los funcionarios.

Por asimilación, y conforme señala el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, el número de miembros de la Comisión de Valoración será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

En los concursos específicos regulados, los representantes de la Administración deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La abstención y recusación de los miembros de las Comisiones de Valoración será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por la Comisión de Valoración, por mayoría.

Las Comisiones de Valoración efectuarán propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo convocados en favor de aquellos candidatos que hubieran obtenido mayor puntuación.

Las propuestas de las Comisiones de Valoración serán vinculantes para el Ayuntamiento de Andorra salvo que se adviertan errores de forma o de procedimiento.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

2.- MERITOS A VALORAR:

1. EXPERIENCIA:

La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados, conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos/as con los ofrecidos.

Los servicios prestados con anterioridad en las distintas categorías se valorarán por año de acuerdo con la siguiente puntuación, prorrateándose en todos los casos los periodos de tiempos inferiores.

Por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Andorra:

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,10.

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,125.

-Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,20 por cada año de desempeño.

-Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,075.

Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas:

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,075.

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,10.

-Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,125 por cada año de desempeño.

-Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,05.

Por puestos desempeñados en la Empresa Privada:

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,05.

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,075.

-Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,025.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excedencias voluntarias.

2. FORMACIÓN:

Solo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de concurso.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa, impartidos, concertados, acreditados u homologados por la Universidad o Centro Público destinado a la formación de funcionarios.

Asimismo se valorarán los organizados por organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en el título o diploma o bien, certificado en documento anexo. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los cursos que se hayan impartido al amparo de Pacto suscrito con cualquier de los Organismos o Instituciones Públicos señalados en el párrafo anterior, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

Se valorarán los cursos, master, jornada, seminarios, cursos de doctorados, congresos... atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos.

Las acciones formativas que el concursante no acredite su duración no serán computadas.

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos con programas mínimos de 10 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas.

La valoración máxima en este apartado no podrá superar los 2 puntos.

3. TITULACIÓN ACADÉMICA:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior al exigido para el grupo de titulación al que se opta, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 15 puntos.

-Tercer Ciclo de Enseñanza Universitaria (Doctorado): 15 puntos por cada título.

-Segundo Ciclo de Enseñanza Universitaria o título Oficial de Master: 130 puntos por cada título.

-Primer Ciclo de Enseñanza Universitaria o nivel de grado (Licenciatura): 110 puntos por cada título.

-Diplomatura: 090 puntos por cada título.

-Título de Técnico Superior: 080 puntos por cada título

-Bachiller superior, FP de Segundo Grado o Ciclo de Grado Superior: 070 puntos por cada título.

-FP de Primer Grado o Ciclo de Grado Medio: 050 puntos por cada título.

-Graduado en Educación Secundaria Obligatoria: 040 puntos por cada título.

-Graduado Escolar: 030 puntos por cada título.

-Certificado de Escolaridad: 020 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Los méritos deberán valorarse con referencia a la fecha de cierre de plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

En caso de empate se dirimirá mediante la aplicación del mecanismo establecido en el art. 44.4) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De persistir el empate se procederá a la eliminación de los topes máximos respecto a cada uno de los apartados, resolviéndose por orden de mayor a menor puntuación.

Y de persistir nuevamente el empate se resolverá por sorteo público.

RESOLUCIÓN

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberán quedar acreditadas en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Artículo 27.-PROMOCIÓN INTERNA DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA.

El Ayuntamiento convocará en turno restringido de promoción los puestos de trabajo vacantes no cubiertos por otros sistemas preferentes. En estos turnos podrán participar todos los funcionarios de carrera del mismo grupo profesional o del inmediato inferior, siempre que lleven dos años de servicios efectivos en el puesto de origen y cumplan los requisitos de titulación y cualificación exigidos. Los procedimientos aplicables a estas convocatorias serán los establecidos para los funcionarios.

1.- CAMBIO A CATEGORÍA INFERIOR.

Las plazas que continúen vacantes tras la realización de los procesos de promoción profesional se ofrecerán, previa solicitud del interesado, para su provisión en turno restringido entre todos los funcionarios de superior categoría profesional, siempre que lleven dos años de servicios efectivos en el puesto de origen y cumplan los requisitos de titulación o cualificación exigidos.

2.- PROMOCIÓN DESDE CUERPOS O ESCALAS DE UN GRUPO DE TITULACIÓN A OTRO INMEDIATAMENTE SUPERIOR O A CUERPOS O ESCALAS DEL MISMO GRUPO DE TITULACIÓN.

La promoción interna consiste en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación.

A -SISTEMAS SELECTIVOS.

1.- La promoción interna se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2.- En el sistema de concurso-oposición las convocatorias podrán fijar una puntuación mínima para acceder a la fase de concurso.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

B -CONVOCATORIAS DE PROMOCIÓN INTERNA.

Las pruebas de promoción interna, en las que deberán respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo autorice el órgano competente.

C -REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para participar en las pruebas de promoción interna se deberá ser funcionario de carrera o personal funcionario y tener una antigüedad de, al menos, 2 años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo Escala en que aspiran a ingresar.

El acceso a Cuerpos o Escalas del grupo C2 y C1 podrán llevarse a cabo a través de la promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo Agrup. Profesional y C2 del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el artículo 76 del EBEP, o una antigüedad de 10 años en un Cuerpo o Escala del grupo Agrup. Profesional y C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

D.- PROMOCIÓN A CUERPOS O ESCALAS DEL MISMO GRUPO DE TITULACIÓN. (Horizontal).

1.- La promoción a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación deberá efectuarse, con respeto a los principios de mérito y capacidad, entre funcionarios de carrera y personal funcionario que desempeñen actividades sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.

2.- En las convocatorias para el acceso a Cuerpos o Escalas por este procedimiento deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar los conocimientos ya exigidos para el acceso al Cuerpo o Escala de origen, pudiendo valorarse los cursos y programas de formación superados.

3.- CUESTIONES GENERALES PROMOCIÓN INTERNA DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA. CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS.

En la fase de concurso se valorarán los puestos de trabajo desempeñados, los conocimientos acreditados a través de títulos o diplomas, la antigüedad, los cursos de perfeccionamiento realizados.

En la fase de oposición se podrán convalidar a los aspirantes al ascenso determinadas materias de los programas, o eximirles de la realización de las pruebas encaminadas a la acreditación de conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo, Escala o clase de especialidad de procedencia, o de adaptar el contenido de algún ejercicio para una valoración más adecuada a su capacidad y experiencia.

La fase de oposición consistirá en la realización de las pruebas que se establezcan, cuyo contenido responderá a las funciones a desempeñar en la Escala a la que se promociona.

La convocatoria de las pruebas selectivas indicadas fijará el baremo objetivo para la valoración de la fase de concurso, así como la puntuación mínima y máxima en relación con la fase de oposición.

La puntuación resultante de la fase de concurso no podrá acumularse para superar el mínimo que se establezca en la fase de oposición.

DERECHOS DE PROMOCIÓN INTERNA.

1.- Los funcionarios de carrera que accedan a otros Cuerpos o Escalas por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos vacantes de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

2.- Los funcionarios de carrera de promoción interna podrán conservar, a petición propia, el grado personal que hubieran consolidado, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al Cuerpo o Escala a que accedan.

ACUMULACIÓN DE VACANTES.

Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre, salvo en el caso de convocatorias independientes de promoción interna.

Artículo 28.- Redistribución de efectivos.

1.- La redistribución de efectivos podrá ser acordada por el órgano competente, por razones organizativas, técnicas o de necesidades del servicio, dentro de la misma localidad y en puestos del mismo grupo o subgrupo profesional, sea en distinta o misma categoría profesional. En este caso el traslado tendrá carácter definitivo.

2.- No podrá accederse por este procedimiento a puestos de trabajo de un grupo o subgrupo profesional superior.

3.- La redistribución de efectivos será acordada por el órgano competente en materia de función pública.

4.- La redistribución de efectivos se efectuará sin menoscabo del nivel retributivo, de tal forma que en caso de asignarle un puesto de categoría profesional dentro del mismo grupo o subgrupo profesional que sea inferior a la de origen, mantendrá la retribución del puesto de trabajo de procedencia, garantizando con ello el principio de indemnidad retributiva.

Artículo 29.- Otras formas de provisión temporal (Comisión de servicios y adscripción provisional).

1.- COMISIONES DE SERVICIO

Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de seis meses prorrogable por otros seis en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

Las comisiones de servicios no podrán recaer en funcionarios que no hayan completado al menos dos años en su primer destino en el Ayuntamiento de Andorra.

En todo caso, los puestos cubiertos provisionalmente por comisión de servicios deberán ser inclui-

dos en la primera convocatoria de provisión que se realice, por el sistema que corresponda.

A los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo de origen y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figure dotado el puesto de trabajo que efectivamente desempeñen.

El periodo de tiempo desempeñado en comisión de servicio, a los efectos de valoración como mérito por trabajo desarrollado en anteriores puestos, se computará como de desempeño en el puesto.

El periodo de desempeño en comisión de servicio no podrá superar el máximo de un año.

Dicho periodo se computará para la consolidación del grado personal que corresponda al nivel del puesto propio siempre que se obtuviera destino definitivo en el puesto desempeñado en comisión o en otro de igual o superior nivel, en cuyo caso podrá acumular aquel periodo para consolidar el grado correspondiente a este último, sin perjuicio de las condiciones legalmente establecidas para la consolidación del grado.

2.- ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL

Los funcionarios que resulten removidos de su puesto de trabajo obtenido en concurso de traslado, o afectados por la supresión y aquellos que opten por su reingreso en categoría distinta a la que les corresponde podrán ser adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo, siempre que reúnan las condiciones exigidas para su desempeño. En todos estos casos los funcionarios afectados vendrán obligados a participar en la primera convocatoria para provisión de dichos puestos que se realice.

BAREMO COMISIÓN DE SERVICIO**1.- COMISIONES DE VALORACIÓN:**

Las Comisiones de Valoración se constituirán en cada convocatoria y efectuarán la puntuación de los méritos que correspondan a los participantes en la convocatoria de provisión realizada.

Deberán estar formados por un número impar de miembros, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la representación de los funcionarios.

Por asimilación, y conforme señala el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, el número de miembros de la Comisión de Valoración será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

En los concursos específicos regulados, los representantes de la Administración deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por la Comisión de Valoración, por mayoría.

Las Comisiones de Valoración efectuarán propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo convocados en favor de aquellos candidatos que hubieran obtenido mayor puntuación.

Las propuestas de las Comisiones de Valoración serán vinculantes para el Ayuntamiento de Andorra salvo que se adviertan errores de forma o de procedimiento.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

2.- MERITOS A VALORAR:

1.- EXPERIENCIA:

La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados, conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos/as con los ofrecidos.

Los servicios prestados con anterioridad en las distintas categorías se valorarán por año de acuerdo con la siguiente puntuación, prorrateándose en todos los casos los periodos de tiempos inferiores.

Por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Andorra:

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,10.

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,125.

-Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,20 por cada año de desempeño.

-Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,075.

Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas:

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,075.

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,10.

-Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,125 por cada año de desempeño.

-Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,05.

Por puestos desempeñados en la Empresa Privada:

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,05.

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,075.

-Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,025.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excedencias voluntarias.

2.- FORMACIÓN:

Solo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de concurso.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa, impartidos, concertados, acreditados u homologados por la Universidad o Centro Público destinado a la formación del funcionario.

Asimismo se valorarán los organizados por organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en el título o diploma o bien, certificado en documento anexo. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los cursos que se hayan impartido al amparo de Pacto suscrito con cualquier de los Organismos o Instituciones Públicos señalados en el párrafo anterior, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

Se valorarán los cursos, master, jornada, seminarios, cursos de doctorados, congresos... atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos.

Las acciones formativas que el concursante no acredite su duración no serán computadas.

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos con programas mínimos de 10 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas.

La valoración máxima en este apartado no podrá superar los 2 puntos.

3.- TITULACIÓN ACADÉMICA:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior al exigido para el grupo de

titulación al que se opta, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1'5 puntos.

-Tercer Ciclo de Enseñanza Universitaria (Doctorado): 1'5 puntos por cada título.

-Segundo Ciclo de Enseñanza Universitaria o título Oficial de Master: 1'30 puntos por cada título.

-Primer Ciclo de Enseñanza Universitaria o nivel de grado (Licenciatura): 1'10 puntos por cada título.

-Diplomatura: 0'90 puntos por cada título.

-Título de Técnico Superior: 0'80 puntos por cada título

-Bachiller superior, FP de Segundo Grado o Ciclo de Grado Superior: 0'70 puntos por cada título.

-FP de Primer Grado o Ciclo de Grado Medio: 0'50 puntos por cada título.

-Graduado en Educación Secundaria Obligatoria: 0,40 puntos por cada título.

-Graduado Escolar: 0,30 puntos por cada título.

-Certificado de Escolaridad: 0,20 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Los méritos deberán valorarse con referencia a la fecha de cierre de plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

En caso de empate se dirimirá mediante la aplicación del mecanismo establecido en el art. 44.4) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De persistir el empate se procederá a la eliminación de los toques máximos respecto a cada uno de los apartados, resolviéndose por orden de mayor a menor puntuación.

Y de persistir nuevamente el empate se resolverá por sorteo público.

3.- RESOLUCIÓN:

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberán quedar acreditadas en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Artículo 30.- Nuevo ingreso.

Las necesidades de personal que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes y cuya provisión se considere necesaria por razones organizativas, se ofertarán en turno libre, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público aprobada.

Los sistemas de selección serán la oposición, el concurso y el concurso-oposición y se regirán por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de acuerdo con la legislación vigente.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a las plazas que se hayan de cubrir, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas, y con arreglo a la legislación vigente.

La composición del Tribunal se determinará al aprobar las bases de convocatoria. En todos los Tribunales de valoración se nombrará por la Alcaldía, a propuesta de la Mesa General de Negociación, un vocal con voz y voto, que será funcionario del Ayuntamiento y deberá poseer una titulación académica o profesional igual o superior a la exigida para acceder a la plaza que se convoca.

Los servicios de personal informarán a la Mesa General de Negociación, con diez días de antelación, de la composición nominal de los Tribunales, de las pruebas de acceso, bases de convocatorias y lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios.

BAREMO PERSONAL DE NUEVO INGRESO

El ingreso de personal funcionario se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las bases de la convocatoria respectiva.

Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la previsión, en su caso, de memorias o entrevistas y la composición del tribunal de selección.

En la fase de concurso deberá valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad, de acuerdo con lo que se señala a continuación en los siguientes apartados.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal de selección, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

1.- ÓRGANOS CALIFICADORES:

El órgano calificador para la selección de los aspirantes se responsabilizará de la elaboración, confección y determinación de las pruebas selectivas.

El órgano calificador estará formado por cinco técnicos designados por el alcalde presidente, actuando uno de ellos como presidente y otro como secretario.

Uno de los vocales será nombrado a propuesta del comité de empresa, que actuará a título individual y no en representación del comité de empresa.

Serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, todos deberán poseer una

titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y como mínimo tres de ellos deberán corresponder a la misma área de conocimientos específicos comprendidos en el programa de pruebas selectivas, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. No podrá formar parte de los órganos calificadoros el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2.- MERITOS A VALORAR:

1. EXPERIENCIA:

La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados, conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos.

Los servicios prestados con anterioridad en las distintas categorías se valorarán por año de acuerdo con la siguiente puntuación, prorrateándose en todos los casos los periodos de tiempos inferiores.

Por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Andorra:

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,20.

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,25.

-Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,40 por cada año de desempeño.

-Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,15.

Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas:

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,15.

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,20.

-Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,25 por cada año de desempeño.

-Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,10.

Por puestos desempeñados en la Empresa Privada:

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,10.

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,15.

-Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,05.

La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excedencias voluntarias.

2. FORMACIÓN:

Sólo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de concurso.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa, impartidos, concertados, acreditados u homologados por la Universidad o Centro Público destinado a la formación del funcionario.

Asimismo se valorarán los organizados por organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en el título o diploma o bien, certificado en documento anexo. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los cursos que se hayan impartido al amparo de Pacto suscrito con cualquier de los Organismos o Instituciones Públicos señalados en el párrafo anterior, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

Se valorarán los cursos, master, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos... atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos.

Las acciones formativas que el concursante no acredite su duración no serán computadas.

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos con programas mínimos de 10 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas.

La valoración máxima en este apartado no podrá superar los 2 puntos.

3. TITULACIÓN ACADÉMICA:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior al exigido para el grupo de titulación al que se opta, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1'5 puntos.

-Tercer Ciclo de Enseñanza Universitaria (Doctorado): 1'5 puntos por cada título.

-Segundo Ciclo de Enseñanza Universitaria o título Oficial de Master: 1'30 puntos por cada título.

-Primer Ciclo de Enseñanza Universitaria o nivel de grado (Licenciatura): 1'10 puntos por cada título.

-Diplomatura: 0'90 puntos por cada título.

-Título de Técnico Superior: 0'80 puntos por cada título.

-Bachiller superior, FP de Segundo Grado o Ciclo de Grado Superior: 0´70 puntos por cada título.

-FP de Primer Grado o Ciclo de Grado Medio: 0´50 puntos por cada título.

-Graduado en Educación Secundaria Obligatoria: 0´40 puntos por cada título.

-Graduado Escolar: 0´30 puntos por cada título.

-Certificado de Escolaridad: 0´20 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Los méritos deberán valorarse con referencia a la fecha de cierre de plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

En caso de empate se dirimirá mediante la aplicación del mecanismo establecido en el art. 44.4) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De persistir el empate se procederá a la eliminación de los topes máximos respecto a cada uno de los apartados, resolviéndose por orden de mayor a menor puntuación.

Y de persistir nuevamente el empate se resolverá por sorteo público.

3.- RESOLUCIÓN:

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberán quedar acreditadas en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Artículo 31.- Medidas contra la temporalidad

Se establecen las siguientes medidas, con la finalidad de disminuir la temporalidad de los funcionarios en el Ayuntamiento de Andorra.

Las plazas vacantes ocupadas por interinos deberán incluirse en la Oferta de Empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y en el caso de no ser posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

En el caso de que se haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

El Ayuntamiento de Andorra podrá efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o

plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Las convocatorias se realizarán mediante el procedimiento de concurso-oposición libre y con carácter excepcional. Los puestos se adjudicarán a aquellos candidatos que obtengan la mayor nota final, obtenida por la suma de las fases de oposición y concurso.

La valoración de la fase de concurso no será, en ningún caso, inferior al 35% ni superior al 45% de la máxima nota final.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo de la convocatoria.

En caso de servicios que tienen carácter estacional se hará uso de las modalidades de contratación de fijo discontinuo y de indefinido a tiempo parcial.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a los apartados 1 y 3 del art. 61 del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril.

Artículo 32.- Permutas entre el personal funcionario de carrera de la Corporación.

Con el informe favorable de la delegación y servicio de origen y destino, y a petición de los empleados interesados, se podrá proceder a la permuta de destino, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- Que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza, grupo de titulación, circunstancias, funciones, forma de provisión y retribuciones.

- La adscripción lo será con el carácter que ostentarán en su puesto de origen.

- A las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación se les informará de las solicitudes de permuta realizadas.

Artículo 33.- Derecho de opción.

El personal funcionario afectado por este Pacto, tendrá fijeza en el empleo y opción de permanencia en el Ayuntamiento en los supuestos de transferencia a empresas privadas. En los supuestos de que dicha transferencia sea a otras Administraciones, Organismos Autónomos o empresas públicas, no será de aplicación lo previsto en este artículo.

Artículo 34.- Bolsas de trabajo

En las convocatorias de plazas de nuevo ingreso se incluirá la previsión de creación de una bolsa de trabajo integrada por aquellos aspirantes que habiendo superado las pruebas selectivas, o habiendo superado la puntuación mínima exigida en concurso, no hubieran resultado contratados por

falta de plazas. Estas bolsas tendrán una duración máxima de tres años, quedando sustituida automáticamente por la última confeccionada en su categoría.

Se podrán realizar convocatorias para creación de bolsas de trabajo, en aquellos servicios que se considere necesarios.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

CRITERIOS GENERALES

La confección de listas de espera o bolsas de trabajo, se elaborarán para la cobertura con carácter temporal de las vacantes en plazas reservadas a personal funcionario o funcionario en la Escala, clase de Especialidad o Categoría que corresponda. Dichas vacantes se pueden producir con motivo de bajas por enfermedad, vacaciones o permisos del personal que las desempeñe, por acumulación temporal de tareas o, en caso de vacante definitiva, en tanto se procede a su cobertura con carácter definitivo.

Los integrantes de la lista de espera o bolsa de trabajo, únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

1.- MECANISMOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

La selección del personal se efectuará a través de los procedimientos siguientes:

A.- LISTAS DE ESPERA GENERALES

Con carácter general y prioritario se utilizarán las listas de espera de la respectiva Escala, Clase de Especialidad o Categoría confeccionadas a partir de los procesos selectivos realizados para ingreso en las mismas.

CONFECCIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA GENERALES

La confección de las listas de espera de ingreso se realizará en los términos siguientes:

Las Convocatorias de los procesos selectivos derivados de la Oferta de Empleo Público, contendrán con carácter general, la previsión de creación de una lista o bolsa de trabajo, integrada por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas y no hubieran resultado contratados por falta de plazas.

El Tribunal actuante en el proceso selectivo, confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. El orden de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo al orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total final.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Y de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

La referida lista, será remitida por el Tribunal de oposición haciendo constar la ordenación por listas según la puntuación obtenida, nombre, apellidos y DNI.

Aprobada la lista de espera de la correspondiente Escala, Clase o Categoría en su caso, dejará sin efecto la confeccionada por igual procedimiento de anteriores convocatorias de Oferta de Empleo o listas de espera supletorias confeccionadas por convocatoria pública específica.

La convocatoria de una nueva lista o bolsa de trabajo que devenga de un nuevo proceso selectivo realizado para el ingreso en una Escala, Clase o Categoría extinguirá la vigencia de cualquiera de las bolsas existentes para la misma categoría.

B.- LISTAS DE ESPERA SUPLETORIAS

Cuando no exista lista de espera de ingreso de la respectiva Escala, Clase de Especialidad o Categoría o ésta se halle agotada, se procederá a la convocatoria pública de listas o bolsas precisas para cubrir puestos o desempeñar funciones propias de las mismas.

CONFECCIÓN DE LISTAS DE ESPERA SUPLETORIAS

La confección de listas de espera supletorias y a las que cabe acudir en caso de inexistencia o agotamiento de las listas de espera de ingreso (derivadas de los procesos selectivos de oferta de empleo) se iniciará de forma automática cuando no resten candidatos en la lista o bolsa resultante del proceso selectivo de oferta de empleo y se efectuará conforme a los siguiente criterios:

El órgano que tenga atribuida la competencia, de oficio o previa petición del Departamento interesado y previa evaluación de que concurren las circunstancias oportunas, acordará la convocatoria para la confección de listas de espera de la correspondiente Escala, Clase, o Categoría que resulte necesaria.

Dicha convocatoria se hará pública.

La convocatoria de la lista de espera habrá de contener necesariamente las siguientes determinaciones:

-Indicación de la Escala, Clase, Categoría o Puesto de Trabajo Concreto.

-Requisitos que han de reunir los candidatos.

-Ejercicios y/o pruebas selectivas adecuadas al puesto y valoración de las mismas.

-Méritos a valorar.

-Plazo de presentación de solicitudes.

-Documentación a presentar.

-Modelo de instancia de solicitud.

El Tribunal actuante en el proceso selectivo confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación de aspirantes que han aprobado. La ordenación de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo al orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total final.

La referida lista será remitida por el Tribunal de oposición haciendo constar la ordenación por listas según la puntuación obtenida, nombre, apellidos y DNI.

El órgano correspondiente aprobará y hará pública la lista de espera supletoria.

La lista creada por este procedimiento, no extinguirá las existentes y o agotadas, creadas a partir de los procesos selectivos de ingreso para la plaza o puesto de que se trate. Los candidatos de la lista no agotada (listas de espera generales) ocuparán los primeros puestos, y a continuación, los candidatos de la lista supletoria creada al efecto.

En el caso de que sea necesario realizar otra lista supletoria a una ya existente, los candidatos de la primera lista supletoria, ocuparán sus puestos, y no es necesario que estos candidatos se presenten para la segunda lista, si ya están presentes en la primera.

La vigencia de estas listas, tendrá la duración de las listas de espera generales.

C.- SELECCIÓN DE CANDIDATOS A TRAVÉS DE OFICINA DE EMPLEO

Cuando las necesidades de cobertura provisional no puedan ser atendidas con ninguno de los mecanismos de selección previstos en los apartados anteriores, y en el supuesto de que dicha cobertura no quepa posponerla hasta la formación de una nueva lista de espera, se acudirá a la selección de candidatos para su contratación, a través de al correspondiente Oficina Pública de Empleo, pudiendo generarse la oportuna lista de espera con aquellos candidatos que cumplan los requisitos y obtengan la calificación para ser considerados aptos.

El Proceso de selección podrá consistir en la valoración de méritos y/o en la realización de pruebas selectivas.

Las listas así confeccionadas, serán aprobadas por el órgano correspondiente y tendrán la misma vigencia que las listas generadas por los mecanismos anteriores.

2.- NORMAS DE GESTIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA

2.1.- Sistema de llamamiento.

A medida que se produzcan las necesidades, se comunicará desde el Centro de Trabajo al Órgano Gestor correspondiente, y aquél, previa evaluación de que concurren las circunstancias oportunas, se pondrá en contacto de forma escrita, con acuse de recibo, con el aspirante.

Para efectuar el llamamiento de los aspirantes que figuren en la lista de espera o bolsa de trabajo, se seguirá rigurosamente el orden de prelación establecido en función de la puntuación obtenida en la valoración total final. De tal forma, que se ofrecerán los contratos o nombramientos, según vayan surgiendo las necesidades, al primer candidato inactivo en dicha lista o bolsa. Serán ofertadas por riguroso orden de puntuación, independientemente del orden en que se estén efectuando las contrataciones tem-

porales y sin considerar la mayor o menor duración de los periodos a cubrir por el aspirante.

Cuando en el mismo día del llamamiento concurren varias necesidades de cubrir varios puestos, el primer candidato de la lista tendrá derecho a elegir la plaza a cubrir; el segundo candidato de la lista, elegirá sobre lo que quede y así sucesivamente.

El sistema a aplicar a los llamamientos será el siguiente:

Una vez recibida la comunicación por el candidato, este tendrá un plazo de 24 horas a contar desde la recepción de la comunicación para ponerse en contacto con el Ayuntamiento. Una vez transcurrido el tiempo establecido, sin obtener respuesta del candidato, se pasará a llamar al candidato siguiente y el candidato del cual no se obtenga respuesta, pasará al final de la bolsa de trabajo. Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato será excluido de la lista.

Deberá dejarse constancia de cada oferta de contratación efectuada. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado, así como de la fecha. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de contratación.

Cuando el llamamiento tenga carácter de urgencia, los procedimientos de comunicación serán los siguientes:

- Tres llamadas de teléfono al candidato, dejando pasar entre ellas un tiempo prudencial.

- Visita a su domicilio y entrega de la notificación.

Si tras estos procedimientos no se pudiera localizar al candidato, se pasará al siguiente de la lista, dejando en el expediente un informe del responsable de personal de los medios utilizados para su localización.

En el supuesto de que el candidato llamado hubiese aceptado el ofrecimiento, no se le volverá a llamar mientras se encuentre ocupando el puesto de trabajo.

2.2.- Causas justificadas de renuncia.

Se considerarán causas justificadas de renuncia, siempre que resulten convenientemente acreditadas, las siguientes:

- a) Hallarse de baja médica por maternidad, padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja o del correspondiente informe médico, en su caso.

Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.

En tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación del correspondiente parte de alta o del informe médico, en su caso, no se volverá a llamar a tales candidatos.

b) Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor o vínculo homólogo a un contrato de trabajo al servicio de una administración Pública o en sector privado.

c) Todos aquellos casos que recoge el Plan Concilia.

Las causas de suspensión de llamamiento deberán de ser justificadas documentalmente en el plazo de los quince días siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento o de forma voluntaria y previa al mismo a partir del momento en que se confecciona y publique la lista o bolsa. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente lista de espera.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano correspondiente en el plazo máximo de quince días desde que desapareció la misma, y estará disponible para un nuevo llamamiento respetándose el orden de prelación que tenía en dicha lista. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente lista de espera.

2.3.- Causas de exclusión.

La renuncia no justificada será motivo de exclusión de la lista o bolsa.

Igualmente, será excluido de forma definitiva de la lista de espera o bolsa de trabajo, el candidato que una vez contratado/nombrado e incorporado al puesto de trabajo manifiesta su renuncia al mismo o no se incorpora a dicho puesto una vez efectuado su nombramiento/contrato.

2.4.- Renuncia de un candidato que tiene otro contrato de trabajo

El candidato que presente la renuncia pasará al final de la bolsa de trabajo.

2.5.- Periodo de prueba.

El candidato que una vez contratado no supere el periodo de prueba, deberá ser excluido de la lista de espera.

3.- ORGANIZACIONES SINDICALES

Las Organizaciones Sindicales de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento recibirán, en el plazo de 10 días desde la aprobación, copia de todos los acuerdos de los Tribunales de Selección, así como la relación de aspirantes, por orden de puntuación, que conforman las listas de espera o bolsas de trabajo.

Se dará cuenta en las reuniones mensuales de la mesa general de negociación de las incidencias sobre las bolsas de trabajo que tiene el Ayuntamiento de Andorra.

Artículo 35.- Reserva de plazas para disminuidos/as físicos y psíquicos.

El Ayuntamiento reservará en la Oferta de Empleo Público el número porcentual de vacantes para acceso de personas con minusvalías en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente.

A tal fin se hará constar en la Oferta de Empleo el número, denominación y características de la plaza reservada.

Artículo 36.- Movilidad de las funcionarias víctimas de la violencia de género.

La funcionaria víctima de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinta unidad administrativa.

En dicha solicitud se indicará la unidad a la que solicita el traslado, debiendo ir acompañada de copia de la orden de protección o, excepcionalmente hasta tanto se dicte la orden de protección, de informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

Si concurrieran las circunstancias previstas legalmente, el órgano competente adjudicará un puesto propio de su cuerpo o escala, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, dotado presupuestariamente, que se encuentre vacante y sea de necesaria provisión. La funcionaria deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando se ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en su nuevo puesto, salvo en el caso de que la víctima se vea obligada abandonar el puesto de trabajo por ser víctima de nuevo de violencia de género y así se acredite en la forma señalada en el párrafo Segundo del apartado 1 de este artículo o si así se requiere para recibir la asistencia social integral.

El cese en el puesto de origen y la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo deberán producirse en el plazo de tres días hábiles.

Será competente para resolver la Mesa General de Negociación.

Artículo 37.- Formación del personal municipal.

Los funcionarios municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación organizados por las Administraciones Públicas.

Los funcionarios que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos.

El Ayuntamiento directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del funcionario en supuestos de transformación o modificación funcional, dando pu-

blicidad de los mismos a través de los tabloneros de anuncios.

En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará de trabajo efectivo en el caso de que su realización sea obligatoria.

El Ayuntamiento proporcionará en la medida de lo posible y con cargo a la partida presupuestaria correspondiente ayuda económica para la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados con la actividad que se desempeñe en el Ayuntamiento de Andorra. A tal fin se establecerá una cantidad a destinar a formación que cubra las necesidades de la formación de los funcionarios con un límite del 0,5% del presupuesto ordinario.

CAPÍTULO VI DERECHOS Y DEBERES

Artículo 38.- Derechos y deberes.

Los funcionarios se someten en esta materia a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y disposiciones legales dictadas en su desarrollo.

Derechos individuales.

Los funcionarios tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.

b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.

c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.

e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.

f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.

g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.

n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.

o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

p) A la libre asociación profesional.

q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Los funcionarios tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

a) A la libertad sindical.

b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.

c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.

e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 del EBEP.

CAPÍTULO VII

RETRIBUCIONES

Artículo 39.- Conceptos retributivos.

Se considera salario la totalidad de las percepciones económicas de los funcionarios por la prestación profesional de su trabajo, en dinero o en especie, ya retribuyan trabajo efectivo o los periodos de descanso computable como trabajo.

El personal funcionario sometido al presente Pacto, salvo el expresamente exceptuado en el Art. 2, sólo podrá ser remunerado por los conceptos retributivos establecidos en el mismo.

La estructura salarial fijada en el presente Pacto es la siguiente:

A).- Sueldo base.

B).- Pagas extraordinarias.

C).- Antigüedad (Trienios).

D).- Retribuciones Complementarias.

E).- Retribución en especie.

F).- Retribuciones de carácter no salarial: indemnizaciones y suplidos.

A efectos de lo establecido en otros artículos se considerarán retribuciones básicas el Sueldo base, Antigüedad y Pagas extraordinarias.

Serán retribuciones complementarias el complemento de destino, específico, y en su caso de productividad, horas extraordinarias, pluses y la retribución en especie.

La homogeneidad estructural y organizativa requiere un respeto al sustrato retributivo por lo que las modificaciones que se hagan de la misma, en

cuanto afecten al nivel o complemento específico, solo pueden tener vía legal a través del Pacto.

Igualmente los funcionarios percibirán las indemnizaciones establecidas en cada caso por la legislación vigente.

Se incorporará para el presente año y sucesivos, una cláusula de revisión salarial automática tomando el IPC autonómico como referente, de tal modo que se activará cuando el IPC acumulado de noviembre a noviembre de cada año sea superior al incremento de las retribuciones".

En el caso de que active la cláusula de revisión salarial automática se abonará a todos los empleados/as que se encuentren en activo el día 1 de enero, repartido proporcionalmente durante el año en curso, la cantidad resultante de aplicar la diferencia porcentual entre el IPC real y el incremento retributivo aprobado.

Activada la cláusula de revisión salarial en un ejercicio presupuestario, para restablecer el incremento de las retribuciones del año siguiente se tomará como base la retribuciones del año anterior más la desviación porcentual resultante del IPC.

Artículo 40.- Salario Base.

Es la parte de retribución fijada por unidad de tiempo percibida en doce mensualidades y cuya cuantía será la cantidad que para cada grupo profesional esté establecida en cada momento para los funcionarios públicos, de acuerdo a la Ley General de Presupuestos del Estado.

Artículo 41.- Pagas extraordinarias.

Los funcionarios acogidos a este Pacto percibirán dos gratificaciones extraordinarias que se devengarán en la cuantía de una mensualidad. Se abonarán los días 1 de Junio y Diciembre.

A los funcionarios que ingresen o cesen en el transcurso del año, se les abonarán las gratificaciones extraordinarias prorrateando su importe en relación al tiempo de servicio prestado dentro del semestre, para lo cual, computará como unidad completa, a partir de 15 días trabajados.

Artículo 42.- Antigüedad.

Es la parte de retribución que corresponde al funcionario por reconocimiento de cada trienio de servicios efectivos prestados. Los trienios se perfeccionarán automáticamente el día en que cumplan tres, o múltiplo de tres años de servicio y tendrán efectos económicos desde el día primero del mes en que hubieran perfeccionado. Los funcionarios interinos, tendrán derecho al reconocimiento de trienios una vez que acrediten los tres años efectivos de servicio. Las cuantías asignadas a cada trienio serán las mismas que resulten de aplicación en cada momento al personal funcionario en función del grupo de clasificación. (Anexo II. Grupos de clasificación).

Se reconocerán los servicios prestados por el trabajador en cualquier Administración Pública, solicitando previamente el reconocimiento de éstos servicios a los efectos de trienios.

Artículo 43.- Retribuciones complementarias.

A).- Complemento de Destino. Es el correspondiente al nivel en que el puesto de trabajo esté clasificado en las relaciones de puestos de trabajo en atención a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando. Los puestos de trabajo se clasificarán en alguno de los niveles correspondientes a los intervalos establecidos con carácter general para los funcionarios del Ayuntamiento en función del Grupo profesional.

B).- Complemento específico. Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

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

Las tablas retributivas de dicho complemento figuran en el Anexo correspondiente sobre Valoración de Puestos.

Se consideran componentes y partes variables del Complemento específico los siguientes conceptos:

- Día de Noche Buena y Noche Vieja, 40,75 €
- Noche de Noche Buena y Noche Vieja, 70,18 €
- Nocturnidad, 11,32 €
- Festividad, 33,96 €
- Jornada partida, 6,79 €/Día.
- Turnicidad, 6,79 €/Día.
- San Macario, Navidad, Año Nuevo y Reyes, 40,75 €
- Disponibilidad (previa negociación en Mesa General), 70 €/semanales.

- Pluses.- Los pluses están destinados a retribuir la ejecución de trabajos en determinadas circunstancias y con carácter no habitual, que no hayan sido objeto de valoración en la asignación de complemento específico, salvo los días y las noches del 24 y 31 de Diciembre, que se retribuirán a cualquier funcionario que los realice. Los funcionarios que por razones de servicio deban prestar servicio en domingo o festivo, siendo éste su día de descanso, tendrán derecho a percibir el plus de festividad, así como el de nocturnidad y otros que pudieran corresponder en su caso. De igual forma, las sustituciones que se hagan en jornada nocturna, generarán el derecho a percibir la nocturnidad. Se abonarán como pluses los siguientes conceptos:

- Nocturnidad. Retribuirá el trabajo prestado entre las diez de la noche y las seis de la mañana.
- Turnicidad. Retribuye el trabajo realizado en régimen de turnos.
- Festividad. Retribuye el trabajo realizado en domingos y festivos.
- Jornada partida. Retribuye el trabajo prestado en jornada de trabajo de mañana y tarde en un mismo día.

- Penosidad. Entendiendo por tal la realización de trabajos que exijan un alto grado de incomodidad física para su realización, derivada de condiciones ambientales o de la propia tarea (ruidos, olores, suciedad, vibraciones, etc.)

- Peligrosidad y toxicidad. Retribuirá la ejecución de trabajos con medio o alto riesgo físico que no pueda ser evitado mediante la utilización de protecciones o medios técnicos (golpes, caídas, etc.). Se tenderán a eliminar todos los riesgos que comporten la ejecución de estos trabajos mediante la implantación de las medidas adecuadas de Seguridad y Salud laboral.

- Disponibilidad.- Complemento de puesto de trabajo que se ha de abonar por el simple hecho de estar disponible, es decir, por estar a disposición de la Administración para poder ser llamado a prestar servicios en cualquier momento o sufrir una modificación de su jornada laboral.

El abono de estos pluses se solicitará a través del Jefe de Servicio con el visto bueno del Concejal Delegado del mismo.

Todos aquellos funcionarios que por las características de su puesto de trabajo desempeñen sus funciones en centros e instalaciones donde habitualmente se presten servicios todos los días de la semana durante todo el año, percibirán la cantidad de 11,32 euros por cada noche trabajada. Se hará efectivo a partir de la firma del presente Pacto.

C).- Complemento de productividad. Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su puesto de trabajo. Para su valoración se establecerán criterios objetivos, tales como consecución de objetivos u otros. La asignación global de este complemento así como su distribución en programas y criterios para asignación individualizada, serán objeto de negociación con los representantes de los funcionarios.

D).- Horas extraordinarias. Con carácter general se establece la prohibición de realizar horas extraordinarias y únicamente se abonarán aquellas cuya realización haya sido expresamente autorizada por el Concejal Delegado del Servicio, sin que en ningún caso puedan exceder de 80 al año, o la parte proporcional que corresponda a jornadas reducidas, salvo que se trate de reparar, prevenir y evitar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes. Sólo en este último caso y cuando su realización tenga por objeto asegurar el funcionamiento de un servicio, su ejecución tendrá carácter obligatorio.

El abono de horas extraordinarias se realizará mediante acuerdo del funcionario y del Concejal que las ordene, bien mediante el pago del precio o compensación de las horas trabajadas por doble tiempo de descanso o triple si coincide con día de festivo. En caso de no lograrse acuerdo respecto a la forma de abono, la opción corresponderá al funcionario.

La cuantía de las horas extraordinarias se establece en función del Grupo Profesional correspon-

diente, que se refleja en el Anexo I Horas Extraordinarias.

Artículo 44.- Retribuciones en especie.

Manutención o alojamiento. Se someterán a lo establecido en la legislación vigente en la materia.

En los centros de trabajo en los que exista comedor, todo el personal cuya jornada de trabajo coincida con el horario de comida y/o cena tendrá derecho a manutención.

Artículo 45.- Indemnizaciones y suplidos.

El personal tendrá derecho a percibir indemnizaciones para resarcirse de los gastos que se vean precisados a realizar por razón del servicio, asistencia a cursos de formación y otros asuntos que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

La indemnización a percibir por gastos de viaje por el uso del vehículo particular será la misma que venga establecida para los funcionarios municipales.

En el supuesto de accidente de automóvil, en el caso en que el funcionario haya sido designado por el Ayuntamiento para asistir a tales actos, los posibles gastos por reparación e indemnizaciones del vehículo (en el caso que no estén cubiertos por el seguro obligatorio), será abonados por el Ayuntamiento, excluyendo en todo caso los causados por conducción temeraria, imprudencia y/o dolo.

Artículo 46.- Anticipos reintegrables.

El personal sometido a este Pacto podrá solicitar la concesión de anticipos reintegrables, siendo de aplicación la misma normativa que resulte de aplicación a los funcionarios municipales.

Desde la devolución del anticipo solicitado deberá transcurrir un periodo de un año hasta la solicitud del siguiente, salvo causa justificada documentada por el solicitante.

CAPÍTULO VIII

AYUDAS SOCIALES

Artículo 47.- Ayuda por nupcialidad, natalidad y fallecimiento.

a) Ayuda por nupcialidad.

El funcionario percibirá en concepto de ayuda por nupcialidad la cantidad de 149,43 €. En el caso de que ambos cónyuges trabajen en el Ayuntamiento de Andorra, se abonará en conjunto la cantidad de 298,86 €, todo ello sin perjuicio de las cantidades que por este concepto otorgue el INSS. El derecho a la percepción de esta ayuda se extinguirá de no solicitarse en el plazo de un año desde que se contrajese matrimonio.

b) Ayuda por natalidad.

El funcionario percibirá en concepto de ayuda por natalidad la cantidad de 149,43 € por cada hijo/a nacido o adoptado. En el caso de que ambos padres trabajen en el Ayuntamiento solo habrá derecho a percibir una ayuda, sin perjuicio de las cantidades que por este concepto otorgue el INSS. La ayuda se solicitará en el plazo de un año desde el nacimiento o adopción.

c) Ayuda por fallecimiento.

El Ayuntamiento solicitará a empresas especializadas un estudio de coste para suscripción de una póliza de seguro colectiva, que abarque el abono de una cantidad de hasta 8.000 € para ayuda por fallecimiento, a favor del viudo/a o descendientes y ascendientes.

Artículo 48.- Premio por antigüedad.

Se establece un premio por antigüedad en el Ayuntamiento de Andorra consistente en el disfrute de unos días de permiso retribuido conforme a lo siguiente:

- Cumplidos 20 años de servicio en el Ayuntamiento el funcionario podrá optar por disfrutar 20 días naturales de permiso, o bien reservar este derecho para años posteriores, teniendo en cuenta que por cada año que pase se sumará un día más de permiso a los 20 mencionados. Cuando un funcionario haya disfrutado el mencionado permiso al cumplir 20 años de servicio, o con posterioridad, llegado el momento de la jubilación tendrá derecho a disfrutar tantos días de permiso como años hayan pasado desde que disfrutó el último. En caso de que un funcionario no haya hecho uso de este derecho, podrá acumularlo a las vacaciones que le correspondan en el año de su jubilación, si las necesidades del servicio lo permiten.

El funcionario que no complete 20 años de servicio hasta el momento de la jubilación, tendrá derecho en el momento de la misma a tantos días de permiso, cómo años de servicio lleve hasta esa fecha, sin que en ningún caso sobrepasen de 20 días.

En caso de que por necesidades del servicio no fuese posible disfrutar del mencionado permiso de una sola vez, podrá fraccionarse el mismo por semanas completas, a lo largo del año.

- Asimismo se establece un premio alternativo por antigüedad regulado de la siguiente forma:

Al cumplir 20 años de servicio en el Ayuntamiento de Andorra, el funcionario podrá solicitar una gratificación de 744,89 €, teniendo en cuenta que el premio que se regula en este apartado y el que se regula en el apartado anterior no son acumulativos, sino excluyentes entre sí, de tal forma que quien disfrute de los días de permiso retribuido no tendrá derecho a solicitar la gratificación y viceversa.

El premio por antigüedad tiene carácter de indemnización sustitutoria del permiso establecido.

Artículo 49.- Premio por jubilación.

Como fomento a la jubilación el Ayuntamiento de Andorra abonará a los funcionarios que opten por ella las cuantías señaladas en las siguientes tablas:

A los 64 años: 2 mensualidades de salario bruto + 1.000 euros.

A los 63 años: 4 mensualidades de salario bruto + 2.000 euros.

A los 62 años: 5 mensualidades de salario bruto + 3.000 euros.

A los 61 años: 6,5 mensualidades de salario bruto + 4.000 euros.

A los 60 años: 8 mensualidades de salario bruto + 5.000 euros.

Las cuantías reflejadas en el párrafo anterior se verán incrementadas anualmente con el IPC previsto para cada año.

Para percibir este premio el funcionario deberá tener una antigüedad en la empresa de 5 años, de forma continuada o alterna.

La jubilación forzosa del personal funcionario se declarará de oficio al cumplir el funcionario los 65 años de edad.

No obstante, en los términos de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo como máximo hasta que se cumpla setenta años de edad. La Administración Pública competente deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación.

Artículo 50.- Seguro de accidentes.

El Ayuntamiento garantizará un seguro de accidentes a todo el personal con cobertura para los siguientes riesgos:

Fallecimiento por accidente de trabajo.- 18.000 €.

Invalidez permanente y absoluta para cualquier trabajo.- 24.000 €.

Artículo 51.- Fondo de pensiones.

El Ayuntamiento de Andorra seguirá contribuyendo por los funcionarios que se hayan adherido voluntariamente al Plan de Pensiones de la Diputación de Aragón, Administraciones Locales y otras Entidades e Instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón, en las condiciones que se hayan fijado.

Al personal de nuevo ingreso, una vez cumpla las condiciones que marca la Orden de 30 de mayo de 2008 sobre el Plan de Pensiones, se le ofrecerá la posibilidad de adherirse a dicho Plan.

Artículo 52.- Otras ayudas sociales.

Se asigna una partida presupuestaria de 14.000 euros destinada a ayudas sociales para los empleados públicos que hayan obtenido su plaza en el Ayuntamiento de Andorra y para aquellos empleados públicos temporales que acrediten tener una antigüedad de 3 años.

Esta cantidad económica se actualizará cada año de acuerdo a la cláusula del art. 39 y se abonará en el mes de octubre.

Se computará para la realización del pago individualizado por cada funcionario, siendo proporcional a la jornada y al tiempo de trabajo.

CAPÍTULO IX

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 53.- Normativa aplicable.

En este Capítulo se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y a los Reglamentos que con posterioridad la desarrollen, a la Orden del 9 de marzo de 1971, por la que se aprobó la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en

todo aquello que no haya sido derogado expresamente por la Ley.

Asimismo se estará a lo que disponga la normativa comunitaria en esta materia y a las normas de Funcionamiento interno del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 54.- Comité de Seguridad y Salud.

Existirá un Comité de Seguridad y Salud, común para todo el personal municipal, cuya composición será de 6 miembros. Tres serán designados por el Ayuntamiento y los otros tres, que serán los Delegados de Prevención, por los representantes del personal, a través de sus órganos de representación.

1.- Serán funciones de este Comité:

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en cada centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

- Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

- Conocer y estudiar las causas de accidentes y enfermedades de los funcionarios, realizando los análisis oportunos sobre el absentismo laboral por estas causas y proponer al Ayuntamiento medidas a adoptar en cada caso.

- Promover en el Ayuntamiento la observancia de las disposiciones vigentes en materia de salud laboral.

- Estudiar y promover las medidas correctoras en orden a la prevención de riesgos profesionales, protección a la vida, etc.

- Proponer anualmente al Ayuntamiento el Presupuesto destinado a la implantación y/o mejora de las condiciones de trabajo en materia de salud.

2.- Los representantes de los funcionarios/as en el Comité de Seguridad y Salud ejercerán, entre otras, las siguientes funciones:

- Ser informados por el Ayuntamiento de los riesgos y resultados de las evaluaciones de prevención.

- Informar y promover formación a los funcionarios en horas de trabajo.

- Ser consultados previamente a la introducción de nuevas tecnologías, modificación de los locales de trabajo o adquisición de nuevos equipos y, en general, sobre todas aquellas medidas que puedan afectar a la salud y seguridad, tanto directa como indirectamente, de forma inmediata o transcurrido un periodo de tiempo. Una vez emitida la opinión mayoritaria de los representantes de los funcionarios, el Ayuntamiento estará obligado a motivar por escrito sus razones, en caso de no asumir la opinión expresada.

- Proponer al Ayuntamiento cuantas iniciativas consideren pertinentes para mejorar las condiciones de trabajo y, en concreto, a proponer la realización de campañas, cursillos de formación y sensibilización de los funcionarios en materia de salud pública, drogodependencias y seguridad e higiene en el trabajo.

- Ser informados de los seguimientos o comprobaciones de Incapacidad Permanente que se instruyan y la causa y criterios que los motivan y su resultado, con la evaluación que corresponda.

3.- Las reuniones de este Comité serán como mínimo una vez por trimestre.

Artículo 55.- Medidas preventivas.

a) Reconocimientos médicos.- Los reconocimientos médicos se practican por los servicios sanitarios adecuados para todos los funcionarios y con la siguiente periodicidad:

- Reconocimientos generales una vez al año a todos los funcionarios.

- Reconocimientos periódicos y específicos a aquellos funcionarios que por razón de su actividad y el puesto de trabajo que ocupe así lo estableciera la legislación vigente. La comisión de salud laboral podrá asimismo extender estos reconocimientos médicos a otros colectivos.

- A todo funcionario de nuevo ingreso antes de su incorporación de puesto de trabajo, así como cuando cambie de puesto de trabajo o de funciones si dicho cambio supone la asunción de riesgos no medidos previamente.

La vigilancia de la salud prevista en este artículo solo podrá llevarse a cabo cuando el funcionario preste su consentimiento. De este carácter voluntario, solo se exceptuarán los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los funcionarios o para verificar si el estado de salud del funcionario puede constituir un peligro para él mismo o para los demás funcionarios.

Los servicios administrativos de personal confeccionarán el calendario de revisiones dando cuenta a la Mesa General de Negociación y a sus representantes legales, debiendo ir en todo caso el funcionario a dicha revisión en día laboral y siendo notificado el interesado del resultado de la misma.

Los resultados de los reconocimientos médicos serán enviados al propio interesado/a en sobre cerrado de forma confidencial garantizando en cualquier caso la intimidad del funcionario. El Ayuntamiento tendrá la información suficiente de aquellos funcionarios de cuyo reconocimiento se derive la imposibilidad de ejercer sus funciones laborales.

b) Primeros auxilios. En todos los Centros de trabajo habrá como mínimo un botiquín de primeros auxilios debidamente provisto. El Jefe de Servicio se encargará de supervisar y reponer si fuera necesario.

Artículo 56.- Asesoramiento y defensa legal.

El Ayuntamiento dispensará a todo su personal el asesoramiento y en su caso defensa legal y protección por los hechos acaecidos con motivo de su actuación al servicio del Ayuntamiento, con el planteamiento individualizado que cada caso requiera, y siempre que en los hechos imputados no haya intervenido dolo, culpa o negligencia grave. La respon-

sabilidad patrimonial que por dichos hechos pudiera derivarse será cubierta por póliza de responsabilidad civil, sin perjuicio del deber de reintegro del funcionario en caso de existencia de dolo o negligencia grave.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DE VESTUARIO

Artículo 57.- Vestuario.

1.- Consideraciones Previas:

Con carácter obligatorio y gratuito, el Ayuntamiento de Andorra proporcionará a todos los Funcionarios, vestuario adecuado para el desempeño de sus funciones, siempre que por razón de su trabajo lo necesiten, estando obligado el Funcionario a su utilización durante su jornada de trabajo.

Tendrán derecho a vestuario en los puestos de trabajo aquellos Funcionarios municipales cuyas funciones lo exijan por razones de seguridad o higiene, uniformidad o cualquier otro motivo.

La concesión o supresión del derecho a vestuario en un puesto de trabajo, la modificación de los elementos que lo componen y en general, cualquier actuación en esta materia, se ajustará a lo acordado por la MGN y Comité de Seguridad y Salud.

Aquellos elementos del vestuario que por causas del trabajo quedasen inutilizados, serán sustituidos por unos nuevos sin esperar a su fecha de renovación, previa presentación del vestuario deteriorado en las dependencias de servicio correspondiente.

Todo el personal al que se dote de vestuario, deberá llevar adherido en el mismo el anagrama respectivo.

El vestuario que proceda se entregará a los Funcionarios antes del inicio de sus funciones, renovándose periódicamente según los plazos establecidos.

El personal temporal tendrá derecho a la percepción de vestuario nuevo.

Se establece el deber de custodia y conservación de los elementos entregados, equipos, distintivos y otro material imperecedero.

El Ayuntamiento junto con la representación legal de los Funcionarios, acordará el tipo de prendas, la fecha de su entrega y la periodicidad de su renovación, confeccionándose a tal efecto el oportuno catálogo anexionado al presente Pacto.

El vestuario se entregará en el mes de marzo de cada año, para lo cual, los responsables de las distintos Servicios deberán realizar las correspondientes peticiones con anterioridad al 31 de enero.

2.- Requisitos Mínimos:

El vestuario se adaptará, en todo caso, a los siguientes criterios mínimos:

*Todos los funcionarios que realicen actividades en la calle, dispondrán de vestuario reflectante.

*El vestuario o uniformidad estará sujeto a la mejor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que el puesto requiera.

*Todo el vestuario deberá estar homologado, según las normas técnicas y conforme a las caracterís-

ticas específicas referidas desde cada Área o Servicio, y las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud.

*El Funcionario vendrá obligado a la utilización del vestuario que con carácter preceptivo se establezca para determinados puestos de trabajo y actividades, debiendo utilizarse obligatoriamente de forma completa durante la jornada de trabajo. Todo el vestuario cumplirá la norma con relación a la calidad y seguridad.

3.-Protocolo de Actuación:

a) Los Funcionarios, en base a las necesidades reales que muestren, comunicarán al Jefe de Servicio respectivo, el vestuario que necesitan.

b) Los respectivos Jefes de Servicios, propondrán el vestuario a adquirir cada año.

c) El Jefe de Servicio pedirá varios presupuestos a proveedores de equipos de trabajo. Una vez hecha la relación de vestuario, este lo notificará al Ayuntamiento.

d) Posteriormente, se hará una propuesta concreta a la Junta de Gobierno para aprobarlo, incluyendo en el precio el anagrama del Ayuntamiento o de los respectivos Servicios Municipales.

CAPÍTULO XI

DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN Y REUNIÓN

I.- DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS FUNCIONARIOS.

Artículo 58.- Órganos.

La Mesa General de Negociación es el órgano legal de representación de los funcionarios, para la defensa de sus intereses.

Artículo 59.- Mesa General de Negociación. Competencias

Sin perjuicio de los derechos, facultades y funciones concedidas por las Leyes se reconocen a los miembros de la Mesa General de Negociación en su ámbito de actuación los siguientes:

a) Ser informados por el Ayuntamiento de Andorra.

1.- Anualmente sobre la evolución probable del empleo.

2.- Con carácter previo a su ejecución sobre las reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornada; sobre el traslado total o parcial de las instalaciones y sobre los planes de formación profesional de la misma.

3.- Sobre la implantación o revisión de los sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

4.- El Ayuntamiento de Andorra habrá de notificar a la representación legal de los funcionarios los contratos realizados de acuerdo con las modalidades de contratación por tiempo determinado previstas en los apartados 1 y 2 del art. 15 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el

mantenimiento y el incremento de la productividad en el trabajo.

c) Los miembros de la Mesa General de Negociación dispondrán de un local adecuado para el desempeño de sus funciones, así como acceso a los medios de reproducción documental en horas de oficina.

d) El Ayuntamiento pondrá a su disposición las nóminas, los TC1, TC2, así como la documentación a que hace referencia el art. 64 del Estatuto de los trabajadores.

e) Serán a cargo del Ayuntamiento de Andorra las dietas y gastos de viaje que se originen por los desplazamientos ordenados o pactados con el Ayuntamiento por cuestiones de formación Sindical o asistencia a reuniones.

Artículo 60.- Garantías.

Los miembros de la Mesa General de Negociación gozarán de las garantías que el Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica de Libertad Sindical les reconoce para el ejercicio de su representación.

Dispondrán de un crédito de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones, acumulable, hasta trimestralmente, en uno o varios miembros de la Mesa General de Negociación de su misma candidatura. No se incluirán en el cómputo las que se realicen por interés de la Corporación durante jornada laboral, ni las referidas al proceso de negociación. Con cargo a dicho crédito dispondrán de las facilidades necesarias para informar a los funcionarios, ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos sindicales previa comunicación al Jefe/a de Servicio correspondiente que lo concederá automáticamente dando aviso al servicio de personal, en los términos establecidos en la normativa vigente.

II.- DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

Artículo 61.- Representación sindical.

El Ayuntamiento de Andorra reconocerá la capacidad representativa de los diversos sindicatos en los términos previstos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Dichos sindicatos ostentarán representación institucional y tendrán competencia para la negociación colectiva.

Las partes firmantes de las presentes estipulaciones ratifican su condición de interlocutores válidos y se reconocen como tales en orden a instrumentar a través de sus respectivas organizaciones unas relaciones laborales basadas en el mutuo respeto y tendentes a facilitar la resolución de cuantos conflictos y problemas suscite la dinámica social.

III.- ACCIÓN SINDICAL.

Artículo 62.- Del derecho de acción sindical.

Los funcionarios afiliados a un sindicato que reúna las condiciones establecidas en el Título III, artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical tendrán garantizado el derecho de acción y representación sindical establecido en la misma.

El sindicato que demostrara una afiliación como mínimo del 10% del total de los funcionarios afectados por este Pacto, podrá constituir Sección Sindical de conformidad con lo establecido en la citada Ley Orgánica y en los Estatutos de su sindicato.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de las Secciones sindicales legalmente constituidas un local para la realización de sus funciones que reúna condiciones dignas, y dotado del mobiliario y material necesario para desarrollar sus actividades.

El Ayuntamiento facilitará el que todos los servicios municipales cuenten con tabloneros de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación de la Mesa General de Negociación o sección sindical, y autorizará la utilización de maquinaria de reproducción gráfica sin perturbar el normal desenvolvimiento de los servicios.

IV. DE LA PARTICIPACIÓN SINDICAL.

Artículo 63.- Órgano Conjunto de Participación Sindical.

Se constituirá el Órgano Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento.

Este órgano se reunirá, al menos una vez al trimestre, y previamente a la aprobación por el Pleno de la Corporación de la Relación de Puestos de Trabajo y/o Plantilla Orgánica, cuyo borrador se remitirá a los representantes sindicales, con la finalidad de proceder a negociar:

- a. Actualización de la plantilla (Clasificación, número de puestos).
- b. El plan anual de provisión y/o promoción de los puestos vacantes o de nueva creación y los sistemas de selección.
- c. La Oferta de Empleo Público del año entrante.
- d. El diseño y aprobación de Planes de formación.
- e. Las retribuciones complementarias que corresponda aplicar a cada puesto de trabajo.
- f. Los criterios generales de distribución del complemento de productividad a cada área o programa y su asignación individualizada.

Igualmente, dicho órgano se convocará para negociar:

- a. La modificación parcial o total de la Relación de Puestos de Trabajo tras su aprobación inicial.
- b. El establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, régimen del disfrute de permisos, vacaciones y licencias.
- c. Los reglamentos de prestación de servicios.
- d. Las materias de índole económica, de prestación de servicios, sindical, asistencial y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus Organizaciones Sindicales con la Corporación.
- e. Todas aquellas que expresamente se mencionan en el presente Pacto.

Las reuniones tendrán lugar mediante convocatoria de la Corporación, por acuerdo con las Organizaciones sindicales o ante la petición expresa de cualquiera de ellas.

Asimismo será competente para negociar, con carácter previo a la adopción de acuerdos, en los supuestos siguientes:

1. Bases y convocatorias de selección y contratación del personal.
2. Bases y convocatorias de promoción y de cursos de formación profesional.
3. Bases y convocatorias de provisión de puestos.

4. Supuestos de redistribución de efectivos.

Esta Comisión quedará constituida en el plazo máximo de 15 días a contar desde la aprobación del presente Pacto y deberá reunirse a petición de cualquiera de sus miembros.

Las reuniones de esta Comisión se convocarán de forma ordinaria con 7 días hábiles de antelación y de forma extraordinaria con 2 días de antelación en ambos casos por escrito, con indicación del orden del día y adjuntando los expedientes necesarios.

Todas las reuniones quedarán reflejadas en las actas correspondientes, que firmarán por duplicado ambas partes. Las actas serán públicas.

Materias objeto de negociación.

1. Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.

e) Los planes de Previsión Social Complementaria.

f) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.

g) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

j) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.

k) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de Ley.

l) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

m) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los funcionarios.

2. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación, las materias siguientes:

a) Las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización.

Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las Organizaciones Sindicales a que se refiere este Estatuto.

b) La regulación del ejercicio de los derechos de los ciudadanos y de los usuarios de los servicios públicos, así como el procedimiento de formación de los actos y disposiciones administrativas.

c) La determinación de condiciones de trabajo del personal directivo.

d) Los poderes de dirección y control propios de la relación jerárquica.

e) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.

VI.- DEL DERECHO DE REUNIÓN Y ASOCIACIÓN.

Artículo 64.- Derecho de reunión.

Se reconoce el derecho de reunión de los funcionarios y secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los artículos 8 de la Ley Orgánica de libertad sindical y 77 a 81 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 65.- Derecho de asociación.

El Ayuntamiento respetará el derecho de todos los funcionarios a sindicarse libremente, y en su caso, constituir su sección sindical. Admitirá que los funcionarios afiliados a un sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal del servicio.

VI.- DERECHO DE HUELGA.

Artículo 66.- Derecho de huelga.

La Corporación reconocerá el derecho de huelga del personal municipal en los términos establecidos en la Constitución y en el resto de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia.

Artículo 67.- Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a la mesa general de negociación para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos, las Administraciones Públicas y las Organizaciones Sindicales a que se refiere el presente Capítulo podrán acordar la creación, confi-

guración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los Pactos y Acuerdos sobre las materias señaladas en el artículo 37 EBEP, excepto para aquellas en que exista reserva de Ley.

3. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan el mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas.

Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a un tercero la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación de los Pactos y Acuerdos regulados en el presente Estatuto, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un Pacto o Acuerdo conforme a lo previsto en este Estatuto.

Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación. Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

5. La utilización de estos sistemas se efectuará conforme a los procedimientos que reglamentariamente se determinen previo acuerdo con las Organizaciones Sindicales representativas.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 68.- Principio general.- Faltas y sanciones.

Responsabilidad disciplinaria:

1. Los funcionarios públicos y el personal funcionario quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente Título y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

2. Los funcionarios públicos o el personal funcionario que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal funcionario que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

4. El régimen disciplinario del personal funcionario se regirá, en lo no previsto en el presente Título, por la legislación laboral.

Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal funcionario, de los Pactos colectivos.

b. Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c. Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d. Principio de culpabilidad.

e. Principio de presunción de inocencia.

f. Principio de no contradicción.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Los funcionarios podrán ser sancionados/as por el Ayuntamiento en virtud de incumplimientos laborales de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las Disposiciones legales, y en el presente Pacto Colectivo.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por el Ayuntamiento serán siempre revisables ante la Jurisdicción competente. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al funcionario, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones, u otra minoración de los derechos al descanso del funcionario o multa de haber.

Artículo 69.- Clasificación de las faltas.

Las faltas cometidas por los funcionarios se clasifican en:

- Leves.

- Graves.

- Muy graves.

Artículo 70.- Faltas leves.

Se consideran faltas leves las siguientes:

a) De tres a siete faltas de puntualidad en un mismo mes, sin justificación.

b) Abandono del servicio sin autorización, por tiempo inferior a treinta minutos, salvo causas justificadas de fuerza mayor apreciadas por el empresario.

c) Descuidos en conservación de materiales, instalaciones o documentos y mala conservación del vestuario.

d) Falta de corrección en el trato y atención a usuarios, público y compañeros, de carácter leve.

e) Discusiones y comportamientos inadecuados en el centro de trabajo con los compañeros/as, siempre que no alteren la buena marcha del servicio.

f) Falta de asistencia al trabajo de uno o dos días al mes sin justificación.

g) Retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las funciones asignadas.

Artículo 71.- Faltas graves.

Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los Pactos colectivos en el caso de personal funcionario, atendiendo a las siguientes circunstancias:

a. El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b. La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c. El descrédito para la imagen pública de la Administración.

Se considerarán faltas graves:

a) Mas de siete y menos de diez faltas de puntualidad durante un mes.

b) Ausencia de tres días al trabajo sin justificar en un mismo mes.

c) Abandono del servicio sin autorización por más de treinta minutos, salvo causa de fuerza mayor apreciada por el Jefe de Servicio.

d) Desobediencia a los superiores o indisciplina.

e) Reincidencia en falta leve, aunque fuera de distinta naturaleza, dentro de un trimestre.

f) Falta de rendimiento continuado en el trabajo.

g) Incumplimiento del deber de solicitar compatibilidad para un segundo puesto de trabajo.

h) La grave desconsideración con los compañeros de trabajo, o las discusiones que generen escándalo público.

Artículo 72.- Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves:

a. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j. La prevalencia de la condición de funcionario para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

o. El acoso laboral.

p. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los Pactos colectivos en el caso de personal funcionario.

Artículo 73.- Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

a. Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b. Despido disciplinario del personal funcionario, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

c. Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal funcionario, con una duración máxima de 6 años.

d. Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

e. Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f. Apercibimiento.

g. Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. Procederá la readmisión del personal funcionario fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 74.- Procedimiento sancionador.

1.- Prescripción de las faltas y sanciones.

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

2.- Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

a) No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

b) El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecido, la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

c) Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar, mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y

se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

d) Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

e) El órgano competente para la incoación de expedientes disciplinarios a los funcionarios y empleados de la Administración Local es el Presidente de la Corporación.

En la misma Resolución en la que se incoe el procedimiento, se nombrará al Instructor y al Secretario que deberán tramitar el expediente disciplinario.

La Resolución de incoación del procedimiento y el nombramiento del Instructor y del Secretario se notificará al funcionario sujeto a expediente que desde ese momento podrá estar, en todas sus actuaciones, asistido de Letrado; y a las personas designadas para ostentar dichos cargos, que deberán aceptarlos salvo que concurra causa de abstención.

El Instructor, en colaboración con el Secretario, ordenará la práctica de las diligencias necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos y en particular de aquellas pruebas que conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción. Asimismo, procederá a tomar declaración al presunto inculpado, a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquel hubiera alegado en su declaración, y a emplazar en forma al personal funcionario inculpado.

Todos los Organismos y dependencias de la Administración están obligados a facilitar al Instructor los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise

para el desarrollo de sus actuaciones, todo ello fundamentado convenientemente y concretando los extremos objeto de los mismos.

El Pliego de Cargos se notificará al funcionario inculcado, concediendo un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere oportunas para su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite se podrá solicitar la apertura de un periodo probatorio.

El Instructor podrá acordar la apertura de un periodo probatorio, que será notificado al funcionario inculcado, para que puedan proponerse y practicarse las pruebas estime necesarias, para lo cual dispondrá del plazo de un mes, pudiendo prorrogarse este plazo si el Instructor lo considerase preciso.

El funcionario contra el que se sigue el procedimiento podrá plantear la práctica de la prueba que considere oportuna, aportando aquellos documentos en su poder y de interés para la cuestión debatida, al menos con tres días de antelación a la expiración del periodo probatorio.

El Instructor podrá, motivadamente, denegar la admisión y práctica de las pruebas para examinar cuestiones que considere superfluas.

Se notificará al funcionario inculcado el lugar, fecha y hora de realización de la práctica de las pruebas que haya propuesto.

En los diez días siguientes al término de la prueba, el Instructor formulará la propuesta de resolución en la que precisará los hechos y los valorará jurídicamente para determinar la falta que se estime cometida, delimitando la responsabilidad del funcionario así como la sanción imponible.

El Instructor notificará la propuesta de resolución a los interesados para que, en el plazo de diez días puedan alegar ante el Instructor cuanto consideren conveniente en su defensa.

El Instructor remitirá el expediente al Alcalde, para que, previo examen del expediente y realización de las actuaciones complementarias oportunas, en su caso, dicte la resolución del expediente.

El Alcalde podrá devolver el expediente al Instructor para la práctica de las diligencias que, excluidas, resulten a su juicio, indispensables para la decisión final. En este caso y antes de que el Instructor despache de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción el alcalde, dará vista de lo actuado al funcionario inculcado, para que en diez días alegue cuanto estime conveniente para su defensa.

La Resolución del Alcalde pone fin al procedimiento disciplinario, que deberá adoptarse en el plazo de diez días, resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente, tendrá que ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al Pliego de Cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica; así mismo, deberá precisar la

falta que se considere cometida, detallando los artículos en los que aparezca recogida, la clase de falta, el funcionario responsable y la sanción que se imponga, haciendo expresa declaración en relación con las medidas provisionales que hubieran podido adoptarse durante la tramitación del procedimiento.

Si la resolución considerase la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el empleado publico inculcado, hará la declaración correspondiente en relación con las medidas provisionales citadas anteriormente.

El plazo para la resolución y notificación desde la incoación del expediente sancionador en el procedimiento disciplinario es de doce meses, tal como establece el artículo 69.1 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social. La consecuencia del vencimiento del plazo citado es la caducidad del procedimiento, según el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La Resolución deberá ser notificada al funcionario inculcado, indicándole el recurso o recursos que quepan contra la misma, además del órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponer los mismos.

Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según lo dispuesto en la resolución en que se impongan y una vez que ésta haya ganado firmeza en la vía administrativa, anotándose en sus respectivos expedientes personales e indicando las faltas que las motivaron.

La sanción por faltas leves no requerirá la tramitación de expediente alguno, salvo la preceptiva audiencia al interesado, sin perjuicio de los recursos que contra la resolución proceda interponer.

DISPOSICIÓN ADICIONAL: El articulado de este pacto se aplicará al personal funcionario salvo aquellos artículos que contradigan el ordenamiento jurídico aplicable al personal funcionario.

Andorra, 30 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Luis Ángel Romero Rodríguez.

ANEXO I

HORAS EXTRAORDINARIAS

GRUPO A1, 19,24 €/hora.

GRUPO A2, 18,11 €/hora.

GRUPO C1, 16,98 €/hora.

GRUPO C2, 15,84 €/hora.

AGRUP. PROF., 14,71 €/hora.

ANEXO II

GRUPOS DE CLASIFICACIÓN

GRUPO ANTERIOR	GRUPO ACTUAL
A	A1
B	A2
-	B
C	C1
D	C2
E	AP

ANEXO III**GRADOS DE PARENTESCO**

- Parentesco por consanguinidad:

1^{er} grado: Cónyuge, padres e hijos.

2^o grado: Abuelos, nietos y hermanos.

3^{er} grado: Sobrinos y tíos.

- Parentesco por afinidad:

1er. grado: Padres políticos y cónyuges de los hijos.

2^o grado: Abuelos políticos, cónyuges de los nietos y hermanos políticos.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS**

De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los tabloneros de anuncios y oficinas de los Ayuntamientos por plazo de treinta días y para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas, los siguientes expedientes y Ordenanzas, aprobados inicialmente por los Plenos de las respectivas Corporaciones:

39.594.-Alloza.-Ordenanza Municipal Reguladora de protección de datos de carácter personal, creación, modificación y supresión de ficheros de carácter informático.

39.595.-Alloza.-Ordenanza Municipal Reguladora de la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

39.612.-Rubielos de Mora.-Ordenanza General por la que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Rubielos de Mora.

39.606.-Valacloche.-Ordenanza que regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos para el Municipio de Valacloche.

39.611.-Valacloche.-Modificación de la Ordenanza Reguladora del impuesto de construcciones, inversiones y obras para el Municipio de Valacloche.

39.596.-Alloza.-Reglamento de uso del pabellón polideportivo de Alloza.

Con el fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que procedan, quedan expuestos al público en el tablón de anuncios y oficinas de los respectivos Ayuntamientos, por plazo de quince días, los documentos y expedientes siguientes:

PADRONES

39.583.-Comarca del Bajo Martín.-Padrón-lista cobratoria de los recibos relativos al precio público por la prestación del servicio de ayuda domiciliaria, servicio de apoyo al cuidador, y servicios del Centro de Día de la Comarca del Bajo Martín correspondientes al mes de noviembre del año 2010.

39.591.-Alcorisa.-Padrón municipal de la tasa por prestación del servicio de enseñanza especial de música, correspondiente al primer trimestre del curso 2010/2011.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se hallan expuestos inicialmente al público, por plazo de quince días hábiles en el caso de los presupuestos y modificaciones de créditos y quince días y ocho más para presentar reclamaciones, en el caso de las Cuentas Generales, los siguientes expedientes, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas:

Cuenta General

39.586.-Torre los Negros, año 2009.

39.609.-Valacloche, año 2009.

Presupuesto Municipal

39.610.-Valacloche, año 2010.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

C/ Joaquín Arnau, 6 – 44071 TERUEL

Tel y Fax.: 978647401

Correo-e: boletin@dpteruel.es

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

TARIFAS**Suscripciones:**

Trimestral por correo-e: 20,00 €

Trimestral impreso: 100,00 €

Venta Ejemplares:

Número suelto 0,30€/ página
impresa

Anuncios:

Normal 0,15 €/ por palabra

Urgente 0,30 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.