



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 64 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

	Pág.	
DIPUTACION DE GRANADA. Delegación de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio.-Aprobación de supresión de tasas y derogación de ordenanzas.....	2	Concejalía Delegada de Familia, Bienestar Social, Igualdad, Educación y Juventud.-Aprobación inicial e información pública del Reglamento de Centros de Servicios Sociales..... 39
Convocatoria para la designación de personal directivo profesional para el puesto de Director/a General de Asistencia a Municipios .....	2	Delegación de Presidencia, Contratación y Transparencia.-Aprobación inicial de la ordenanza de transparencia y buen gobierno .....
Delegación de Función Pública.-Bases de la Bolsa de Trabajo de la categoría de Auxiliar Técnico de Archivo.....	2	39
Bases de la Bolsa de Trabajo de la categoría de Analista de Sistemas Informáticos y Comunicaciones.....	2	Fundación Pública Local Granada Educa.-Licitación del contrato de servicios de escuela de verano.....
		40
		GUADIX.-Licitación de concesión demanial de uso privativo de puestos del mercado de abastos .....
		40
		HUETOR SANTILLAN.-Padrón de la tasa de agua potable, basura y alcantarillado, 4º bimestre de 2015 .....
		41
		IZNALLOZ.-Delegación de funciones en el Primer Teniente de Alcalde.....
		42
		LOJA.-Expte. 1742/15, proyecto de actuación para hotel rural de 2 estrellas y edificaciones anejas .....
		42
		MOTRIL.-Licitación del servicio de reparto de recibos, notificaciones y buzoneo del Ayuntamiento .....
		42
		NIGÜELAS.-Ordenanza de la tasa por la prestación del servicio de ayuda a domicilio .....
		43
		ORGIVA.-Revocación de delegación de Alcaldía.....
		43
		Bases para la selección de personal temporal.....
		43
		PUEBLA DE DON FADRIQUE.-Listado provisional de admitidos y excluidos de una plaza de Administrativo.....
		47
		SANTA FE.-Expte. 3/14/16 TC PT, aprobación inicial de la modificación presupuestaria de transferencia de crédito..
		47
		Expte. 3/13/16 CE CN, aprobación inicial de la modificación presupuestaria de crédito extraordinario .....
		48
		Expte. 3/12/16 CE RA, aprobación inicial de la modificación presupuestaria de crédito extraordinario .....
		48
		LA ZUBIA.-Levantamiento de sepulturas, expte. 114/16, construcción de nichos en el cementerio.....
		48
<b>ANUNCIOS NO OFICIALES</b>		
		COMUNIDAD DE REGANTES DE BERCHULES.- Convocatoria de junta general ordinaria .....
		49
		COMUNIDAD DE REGANTES DE GUAJAR FARAGÜIT-FONDON.-Convocatoria de junta general ordinaria 2016..
		49

NUMERO 1.914

NUMERO 1.990

**DIPUTACION DE GRANADA**

## DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA Y PATRIMONIO

*Aprobación supresión tasas y derogación de ordenanzas*

## EDICTO

El Pleno de la Diputación Provincial de Granada, en sesión celebrada el día 29 de marzo de 2016, adoptó acuerdo de supresión de las tasas por utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público provincial del salón de actos del Palacio de los Condes de Gambia y del salón de actos de la Casa Molino "Angel Ganivet", así como la consiguiente derogación de las ordenanzas fiscales que las regulan, anunciándose la apertura del período de exposición pública por plazo de treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente, en horario de oficina y en el Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable, así como presentar las reclamaciones que estimen oportunas; caso de no presentarse ninguna, el acuerdo se entenderá elevado a definitivo de forma automática.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de lo establecido en artº 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 6 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Granada, 29 de marzo de 2016.-El Diputado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, fdo.: Manuel Gregorio Gómez Vidal.

NUMERO 1.992

**DIPUTACION DE GRANADA**

## DELEGACION DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA Y PATRIMONIO

*Convocatoria para la designación de personal directivo profesional para el puesto de Director/a General de Asistencia a Municipios*

## EDICTO

En el tablón de anuncios y en la web (<http://www.dip-gra.es/>) de la Excma. Diputación Provincial de Granada se encuentra expuesta la Convocatoria para la designación de personal directivo profesional para el puesto de Director/a General de Asistencia a Municipios.

Lo que se comunica a todas las personas interesadas. Para mayor información teléfonos 958247465/247739

Granada, 31 de marzo de 2016.-El Diputado Delegado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, fdo.: Manuel Gómez Vidal.

**DIPUTACION DE GRANADA**

## DELEGACION DE FUNCION PUBLICA

*Bases de Bolsa de Trabajo de la categoría de Auxiliar Técnico/a de Archivo*

## EDICTO

En el tablón de anuncios y en la web (<http://www.dip-gra.es/>) de la Excma. Diputación Provincial de Granada se encuentran expuestas las Bases para la formación de Bolsa de Trabajo de la categoría de Auxiliar Técnico/a de Archivo.

Lo que se comunica a todas las personas interesadas. Para mayor información teléfonos 958247465/247739

Granada, 28 de marzo de 2016.-El Diputado Delegado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, fdo.: Manuel Gómez Vidal.

NUMERO 1.991

**DIPUTACION DE GRANADA**

## DELEGACION DE FUNCION PUBLICA

*Bases de Bolsa de Trabajo de la categoría de Analista de Sistemas Informáticos y Comunicaciones*

## EDICTO

En el tablón de anuncios y en la web (<http://www.dip-gra.es/>) de la Excma. Diputación Provincial de Granada se encuentran expuestas las Bases para la formación de Bolsa de Trabajo de la categoría de Analista de Sistemas Informáticos y Comunicaciones.

Lo que se comunica a todas las personas interesadas. Para mayor información teléfonos 958247465/247739

Granada, 28 de marzo de 2016.-El Diputado Delegado de Recursos Humanos, Economía y Patrimonio, fdo.: Manuel Gómez Vidal.

NUMERO 1.883

**JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO DOS DE GRANADA**

*Notificación de auto expediente ejecución nº 35/16 J*

## EDICTO

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 35/16  
Negociado: J.

Dª María del Mar Salvador de la Casa, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Dos de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento ETJ nº 35/16, contra El Placer de las Ostras, S.L., en el que se dictado resolución de fecha 22/03/16 (Auto ejecución) haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición conforme a lo establecido en el art. 239.4 de la LRJS en el plazo de tres días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación de en el Boletín Oficial de la Provincia) de conformidad con los establecido en el art. 186 y 187 de la LRJS.

Que el procedimiento se encuentra a disposición de la demandada en la Secretaría de este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta (Granada), donde podrá tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado El Placer de las Ostras, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 22 de marzo de 2016.-La Ltda. de la Admón. de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 1.925

## **JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO DOS DE GRANADA**

### **EDICTO**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 750/2015  
Negociado: MJ  
N.I.G.: 1808744S20150005317  
De: Sandra Presa Soto  
Abogado: Antonio Folgoso Olmo  
Contra: Iteraitaca, S.L.

D<sup>a</sup> María del Mar Salvador de la Casa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Granada

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 750/2015 se ha acordado citar a Iteraitaca, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día veintiuno (21) de abril de 2016, a las 10.40 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta, segunda planta, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

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

Y para que sirva de citación a Iteraitaca, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación

en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 23 de marzo de 2016.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 1.878

## **JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO SIETE DE GRANADA**

*Notificación sent. autos 764-14-MA*

### **EDICTO**

D<sup>a</sup> Rafaela Ordóñez Correa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 764/2014, a instancia de la parte actora D. Antonio Aranda García, contra Soluciones Operativas de Seguridad, S.L., sobre procedimiento ordinario, se ha dictado sentencia nº 109/16, de fecha 9/03/16, del tenor literal siguiente:

**FALLO:** Debo estimar y estimo la demanda formulada por D. Antonio Aranda García, contra Soluciones Operativas de Seguridad, S.L.

En consecuencia, debo condenar y condeno a la empresa demandada a que abone al actor la cantidad de 4.300,50 más el 10% de intereses por mora.

Se imponen las costas del presente proceso a la empresa demandada, con el límite legal.

Debo absolver y absuelvo al Fondo de Garantía Salarial sin perjuicio de su responsabilidad legal subsidiaria.

Notifíquese la presente resolución a las partes en la forma legalmente establecida y hágase saber a las mismas que contra esta sentencia pueden interponer recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de cinco días y por conducto de este Juzgado de lo Social y que todo el que sin tener condición de trabajador o causahabiente suyo o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, intente interponer recurso de suplicación consignará como depósito 300euros en la cuenta de éste Juzgado abierta en Banco Santander (clave nº.1642-0000-34-0764-14), titulada "Depósitos y Consignaciones".

Será imprescindible que el recurrente que no gozare del beneficio de Justicia Gratuita acredite, al anunciar el recurso de suplicación, haber consignado en la anterior cuenta abierta a nombre del Juzgado la cantidad objeto de condena, pudiendo constituirse la cantidad en metálico o por aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

Si la recurrente fuese una entidad gestora, estará exenta de las anteriores consignaciones, pero si existe condena, en su contra, a prestación periódica habrá de certificar al anunciar su recurso que comienza el abono

de la prestación reconocida, y proceder puntualmente a su abono durante la tramitación del recurso.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Para la viabilidad del citado recurso debe igualmente cumplirse con el abono de la tasa que legalmente corresponda.

Y para que sirva de notificación al demandado Soluciones Operativas de Seguridad, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 18 de marzo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 1.879

## **JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO SIETE DE GRANADA**

*Citación a juicio autos 189/16*

### **EDICTO**

D<sup>a</sup> Rafaela Ordóñez Correa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 189/2016 a instancia de la parte actora Miguel Angel Fernández Mesa, contra Viveros JC Bayal Alhambra, S.L., Viveros Cambil, S.L., y Fogasa sobre despidos/ceses en general se ha dictado resolución de fecha del tenor literal siguiente:

#### **DILIGENCIA DE ORDENACION**

Letrada de la Administración de Justicia Sra. D<sup>a</sup> Rafaela Ordoñez Correa

En Granada, a dieciocho de marzo de dos mil dieciséis.

Habiendo sido devuelta por correos la citación-notificación de Arkifa España, S.L., con la anotación de "desconocido", consúltese la base de datos del Punto Neutro Judicial, Registro Mercantil, la Agencia Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, así como la del Padrón o Instituto Nacional de Estadística (INE), para la averiguación de nuevos domicilios la situación laboral de dichas empresas

Practicada la consulta y apareciendo el mismo domicilio donde ha resultado negativa, cítese a la misma por medio de Edictos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, a fin de que comparezcan el próximo 1 de febrero de 2017, a las 10:05 horas, para la celebración del acto de juicio en la Sala de Vistas de este Juzgado, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta, 1<sup>a</sup> planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante el Secretario Judicial el mismo día y hora.

- Advertirle que las siguientes comunicaciones que se dirijan se harán fijando copia de la resolución en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

- Citar al Fondo de Garantía Salarial con traslado de la demanda a fin de que éste pueda asumir sus obligaciones legales e instar lo que convenga en derecho (art. 23 LPL).

Notifíquese la presente resolución a las partes

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación al demandado Viveros JC Bayal Alhambra, S.L., y Viveros Cambil, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 18 de marzo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 1.881

## **JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO SIETE DE GRANADA**

*Citación a juicio autos 1061/15*

### **EDICTO**

D<sup>a</sup> Rafaela Ordóñez Correa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1061/2015 a instancia de la parte actora Antonio Guerra Olmedo, contra Arkifa España, S.L., sobre procedimiento ordinario se ha dictado resolución de fecha 18/03/16 del tenor literal siguiente:

#### **DILIGENCIA DE ORDENACION**

Letrada de la Administración de Justicia Sra. D<sup>a</sup> Rafaela Ordoñez Correa.

En Granada, a dieciocho de marzo de dos mil dieciséis.

Habiendo sido devuelta por correos la citación-notificación de Arkifa España, S.L., con la anotación de "desconocido", consúltese la base de datos del Punto Neutro Judicial, Registro Mercantil, la Agencia Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, así como la del Padrón o Instituto Nacional de Estadística (INE), para la averiguación de nuevos domicilios la situación laboral de dichas empresas

Practicada la consulta y apareciendo el mismo domicilio donde ha resultado negativa, cítese a la misma por medio de edictos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, a fin de que comparezcan el próximo 1 de febrero de 2017, a las 10:05 horas, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta 1ª planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante el Secretario Judicial el mismo día y hora.

- Advertirle que las siguientes comunicaciones que se le dirijan se harán fijando copia de la resolución en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

- Citar al Fondo de Garantía Salarial con traslado de la demanda a fin de que éste pueda asumir sus obligaciones legales e instar lo que convenga en derecho (art. 23 LPL).

Notifíquese la presente resolución a las partes

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación al demandado Arkifa España, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 18 de marzo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 1.882

## **JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO SIETE DE GRANADA**

*Citación a juicio autos 162/16*

### **EDICTO**

Dª Rafaela Ordóñez Correa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 162/2016, a instancia de la parte actora María del Carmen Pérez Gutiérrez, contra Bio Solar Servicios de Ingeniería Ambiental, S.L., y Fogasa sobre despidos/ceses en general, se ha dictado resolución de fecha 18/03/16 del tenor literal siguiente:

#### **DILIGENCIA DE ORDENACION**

Letrada de la Administración de Justicia Sra. Dª Rafaela Ordóñez Correa.

En Granada, a dieciocho de marzo de dos mil dieciséis.

Habiendo sido devuelta por correos la citación-notificación de Bio Solar Servicios de Ingeniería Ambiental, S.L., con la anotación de "desconocido", consúltese la base de datos del Punto Neutro Judicial, Registro Mercantil, la Agencia Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, así como la del Padrón o Instituto Nacional de Estadística (INE), para la averiguación de nuevos domicilios la situación laboral de dichas empresas

Practicada la consulta practíquese la diligencia de Notificación-Citación de la misma en c/ San Cristóbal nº 3 de Las Gabias (Granada), librándose el correspondiente despacho. Y a prevención cítese a la misma por medio de edictos, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, a fin de que comparezcan el próximo 4 de octubre de 2016, a las 10:30 horas, para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta, 1ª planta, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante el Secretario Judicial el mismo día y hora.

- Advertirle que las siguientes comunicaciones que se le dirijan se harán fijando copia de la resolución en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

- Citar al Fondo de Garantía Salarial con traslado de la demanda a fin de que éste pueda asumir sus obligaciones legales e instar lo que convenga en derecho (art. 23 LPL).

Notifíquese la presente resolución a las partes

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación al demandado Bio Solar Servicios de Ingeniería Ambiental, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, 18 de marzo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NUMERO 1.890

## **AYUNTAMIENTO DE CASTARAS (Granada)**

*Presupuesto general ejercicio 2016*

### **ANUNCIO**

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85 de 2 de abril y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo

por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio de 2016 aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 22 de marzo de 2016.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del mencionado Texto Refundido a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Organismo ante el que se reclama: Ayuntamiento de Cástaras.

Cástaras, 22 de marzo de 2016.-La Presidenta, (firma ilegible).

NUMERO 1.887

## **AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO (Granada)**

*Aprobación definitiva Ordenanza de Utilización Temporal o Esporádica de Locales e Instalaciones Municipales*

### **EDICTO**

Habiendo sido publicado anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 5, de fecha 11/01/2016, por el que se acuerda la aprobación inicial de la Ordenanza de Utilización Temporal o Esporádica de Locales e Instalaciones Municipales, y no habiéndose presentado en plazo reglamentario alegación ni reclamación contra el mismo, se eleva a definitivo el referido acuerdo, publicándose íntegramente el texto de la ordenanza reseñada en el BOP.

### **ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACION TEMPORAL O ESPORADICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES**

#### **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Objeto**

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales por particulares y asociaciones.

A los efectos de lo regulado en esta Ordenanza, se considera que las autorizaciones permiten el uso común especial de los bienes de dominio público.

##### **Artículo 2. Ambito de aplicación**

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los edificios locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones, siempre que no cuenten con una Ordenanza específica del mismo objeto o la utilización del local, edificio o instalación municipal estuviere regulada por un contrato específico.

Del mismo modo, queda fuera del ámbito objetivo de la presente Ordenanza la utilización de locales, edificios o instalaciones municipales cuando esta estuviere regulada por ley.

#### **Artículo 3. Uso de los Edificios, Locales e Instalaciones Municipales**

Los edificios, locales e instalaciones municipales, podrán ser utilizados por particulares y/o asociaciones para llevar a cabo en ellos, exposiciones, reuniones, celebraciones privadas... siempre y cuando de ellos se haga un uso responsable.

El uso o utilización que de una instalación, edificación o local municipal, haga una asociación y/o particular, no es incompatible con el que haga otra asociación y/o particular en el mismo lugar, permitiéndose usos alternativos y sucesivos sin que los mismos tengan carácter excluyente.

### **TITULO II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACION DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES**

#### **Artículo 4. Solicitudes**

Los interesados en la utilización de edificios y locales municipales deberán obtener autorización del Ayuntamiento con carácter previo. El Ayuntamiento tendrá prioridad en la utilización de los edificios y locales municipales, aun cuando el uso de éstos haya sido cedido temporalmente, debiendo avisar al beneficiario con la antelación mínima suficiente necesaria.

En la instancia se hará constar, además de los datos preceptivos según la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, los siguientes extremos:

- Datos del solicitante.
- Duración [días/horas].
- Lista de actividades a realizar.
- Número de ocupantes.
- Finalidad.
- Motivos de la solicitud.

Previo a la concesión de la autorización, la concejalía podrá solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportuno.

Cuando sean varios los solicitantes, la concejalía se dirigirá, en el desarrollo de las relaciones que puedan derivarse de la utilización, a la persona que se designe expresamente a tal efecto, o en su defecto, al primero de los solicitantes.

#### **Artículo 5. Deberes de los Usuarios**

Los usuarios deberán:

- Cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.
- Cualquier usuario que advirtiese alguna deficiencia o deterioro, deberá ponerlo en conocimiento de la concejalía correspondiente.
- Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes, serán responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.
- Respetar y cumplir el contenido concreto y condiciones que se fijen en la autorización correspondiente.

#### **Artículo 6. Prohibiciones**

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.

- El uso de los locales para aquellas actividades que vulneren la legalidad.

- El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.

- El uso de los locales para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, pueden ocasionarles sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.

- Negar la entrada a cualquier vecino del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal que tenga carácter público.

#### Artículo 7. Condiciones de Uso de los Locales e Instalaciones

Los solicitantes que obtengan la autorización deberán hacer uso de los edificios y locales municipales atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no se ocasione a los mismos daño o menoscabo alguno, sin perjuicio del desgaste que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo el fin para el cual fue solicitada la utilización.

En ningún caso podrán destinarse los edificios y locales del Ayuntamiento a fines distintos a aquellos para los que se permitió la utilización.

Los usuarios de edificios, locales e instalaciones municipales velarán por su limpieza y orden. Después de cada período diario de uso procederán a su limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados al día siguiente.

#### Artículo 8. Autorización de Uso

La autorización de uso, que se plasmará en una resolución de la Alcaldía-Presidencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que podrá delegar en el concejal competente.

Se facilitará a la persona responsable designada por los interesados, las llaves correspondientes para la apertura y cierre de los locales, en su caso, quienes serán responsables de su custodia y su devolución en las oficinas a los empleados municipales en el plazo más breve tras la finalización de la actividad. El solicitante de la utilización responderá de la devolución de dicha llave y se abstendrá de realizar reproducciones de la misma, salvo que la concejalía correspondiente así lo autorice. En caso de obtención de copias, todas serán devueltas al Ayuntamiento al término del período de uso de los edificios y locales.

En caso de no ser necesario el uso de llaves, será la Concejalía correspondiente la que avise de la utilización, al personal del Ayuntamiento encargado de cualesquiera locales, edificios o instalaciones. La entidad beneficiaria del uso del local, edificio o instalación, deberá llevar consigo y presentar al personal municipal encargado, la resolución de la Concejalía de Régimen Interior que autorice el uso.

Una vez finalizada su utilización, se realizará una nueva comprobación a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

#### Artículo 9. Determinaciones de la autorización

La autorización de uso se dictará atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- Clase de actividad: cultura, deportes, solidaridad, conferencias, ocio...

- Disponibilidad de locales o instalaciones como la solicitada.

- Número de destinatarios de la actividad.

- Duración temporal de la cesión.

Cualquier uso de los edificios, locales e instalaciones municipales estará supeditado al funcionamiento habitual de los servicios públicos y de las actividades propias a desarrollar en el edificio, local o instalación.

La resolución podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas. En tal caso, la fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales a la situación anterior al momento de la cesión. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos. También responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza.

La resolución podrá imponer condiciones particulares en relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

#### Artículo 10. Fianza

En la resolución que autorice el uso de los mismos se podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas. La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales la situación anterior al momento de la cesión. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos; también responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza.

#### Artículo 11. Comprobación municipal del uso adecuado

Concluido el uso de edificio local municipal, los usuarios comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia. El Ayuntamiento podrá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

Comprobado el cumplimiento por los usuarios de las obligaciones establecidas, la inexistencia de daños y perjuicios y la no procedencia de imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza, en caso de que hubiese sido exigida su constitución. En caso contrario, procederá a exigir las responsabilidades a que hubiere lugar. La fianza se destinará en tal supuesto a cubrir la de carácter pecuniario que pudiera derivarse del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, de los daños y perjuicios causados y de las sanciones que procedan.

Artículo 12. Gastos ajenos al uso público de los locales  
Cualquier gasto añadido a la cesión del local, edificio o instalación municipal, y que se relacione con el tipo de actividad correrán a cargo del solicitante, en concreto:

- Megafonía, publicidad, proyecciones, pago a conferenciantes, adornos y otros análogos.
- Cualquier otro gasto añadido, cuando se trate de celebraciones privadas.
- Gastos por la limpieza de los locales municipales, instalaciones o edificios.

### TITULO III. RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

#### Artículo 13. Responsabilidades

Los usuarios de los edificios, locales e instalaciones municipales objeto de utilización, responderán de los daños y perjuicios que por su dolo o negligencia se ocasionen en los mismos. Si fueren varios los ocupantes, todos ellos responderán conjunta y solidariamente del pago de los precios públicos, de la indemnización de los daños y perjuicios que ocasionen en los locales, instalaciones y bienes que en ellos pudieran encontrarse y de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer.

#### Artículo 14. Infracciones

Se consideran infracciones las siguientes:

- Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso o ajenas a las actividades del particular.
- No realizar las labores de limpieza diaria del local o dependencia ocupados con autorización en la forma establecida en la presente Ordenanza.
- Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.
- Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización de la Alcaldía.
- No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata a su desalojo definitivo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

- Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable o a la salubridad u ornato público, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.
- El impedimento del uso de un servicio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.
- El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.
- Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.

- El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

- Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos a otras personas o actividades.
- La intensidad de la perturbación causada a la salubridad u ornato público.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.
- La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.
- La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

#### Artículo 15. Sanciones

Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones arriba indicadas, serán:

- Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.
- Infracciones graves: hasta 1.500 euros.
- Infracciones leves: hasta 750 euros.

Las sanciones que pueden imponerse serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

#### DISPOSICION FINAL PRIMERA

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Cuevas del Campo, 2 de marzo de 2016.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Carmen Rocío Martínez Ródenas.

NUMERO 1.884

### AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PEREZ (Granada)

*Aprobación definitiva de ordenanza de transparencia y buen gobierno*

#### EDICTO

D. Eloy Vera Utrilla, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada (Granada),

HACE SABER: No habiéndose producido ninguna reclamación contra el acuerdo adoptado por la Comisión Gestora del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 2015 y publicado en el BOP nº 15 de fecha 25 de enero de 2016, relativo a la aprobación inicial de la ordenanza reguladora

de la transparencia y buen gobierno, se considera elevado a definitivo y se procede a publicar el texto íntegro de la referida ordenanza. Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

## ORDENANZA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PEREZ DE GRANADA, PROVINCIA DE GRANADA

### INDICE

- Exposición de motivos
- Capítulo I Disposiciones generales
- Capítulo II Publicidad activa de la información
  - Sección 1ª Régimen General.
  - Sección 2ª. Obligaciones específicas.
- Capítulo III Derecho de acceso a la información pública
  - Capítulo IV Buen gobierno
  - Capítulo V Régimen sancionador
  - Disposición Adicional Primera. Responsable de transparencia.
    - Disposición Adicional Segunda. Actividades de formación y difusión. Disposición Adicional Tercera. Contratación y subvenciones.
    - Disposición Adicional Cuarta. Transparencia en los procedimientos negociados sin publicidad.
    - Disposición Final Unica. Entrada en vigor

### EXPOSICION DE MOTIVOS

La transparencia y su consecuencia práctica, la participación, son dos principios fundamentales en los estados modernos. La Constitución española los incorpora a su texto en forma de derechos, algunos de ellos fundamentales y, por lo tanto, de la máxima importancia y protección:

- a) "A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión (artículo 20.1.d).
- b) "(...) a participar en los asuntos públicos, directamente (...)" (artículo 23.1).
- c) "El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la investigación de los delitos y la intimidad de las personas" (artículo 105.b).

El contexto social y tecnológico de los últimos años no hizo sino demandar con más fuerza estos derechos, garantizados en parte hasta el momento mediante disposiciones aisladas como el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, que regula el derecho de acceso a archivos y registros. Estos derechos tienen asimismo su plasmación en el artículo 6.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuya disposición final tercera se refiere específicamente a las administraciones locales, y en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Ba-

ses de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

En el ámbito económico y presupuestario el principio de transparencia se recoge expresamente en el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, el propio Estatuto de Autonomía garantiza en el artículo 31 el derecho a una buena administración en los términos que establezca la ley, que comprende el derecho de todos ante las administraciones públicas, cuya actuación será proporcionada a sus fines, a participar plenamente en las decisiones que les afecten, obteniendo de ellas una información veraz, y a que sus asuntos se traten de manera objetiva e imparcial y sean resueltos en un plazo razonable, así como a acceder a los archivos y registros de las instituciones, corporaciones, órganos y organismos públicos de Andalucía, cualquiera que sea su soporte, con las excepciones que la ley establezca.

Por su parte, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, configura en su artículo 27 la transparencia en la gestión administrativa como un principio informador de los servicios locales de interés general.

Pero el impulso legislativo definitivo llega con la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, que recogen una serie de obligaciones de publicidad activa para todas las administraciones y entidades públicas, reconociendo y garantizando el acceso a la información entendido como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo, así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento, lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez es consciente de la importancia de la transparencia de las administraciones públicas, para ello tiene como objetivo facilitar e incrementar la información que ofrece a la ciudadanía y a la sociedad en su conjunto, fomentando el conocimiento sobre la misma, así como sobre las prestaciones y servicios que desarrolla.

En cuanto a la estructura de la presente ordenanza, esta se divide en cinco capítulos, tres disposiciones adicionales y una disposición final.

El Capítulo I se refiere a las disposiciones generales, definiendo conceptos y principios, remitiéndose en todo caso a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y fijando como criterio general el libre acceso a toda la información pública, preferentemente a través de medios electrónicos.

El Capítulo II agrupa los artículos referidos a la publicidad activa, esto es, la información pública que las entidades comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la ordenanza están obligadas a publicar de oficio.

El capítulo III regula el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, cuya titularidad corres-

ponde a cualquier persona física o jurídica, pública o privada. Para el ejercicio del derecho regulado en este capítulo, la ordenanza establece un procedimiento cuya resolución puede ser objeto de la reclamación potestativa a que hace referencia la legislación básica estatal y la autonómica en materia de transparencia.

El Capítulo IV referido al buen gobierno, recoge los principios que rigen las actuaciones de los cargos electivos, personal directivo y eventual del Ayuntamiento de Domingo Pérez, de Granada garantizando que el ejercicio de sus funciones se ajusta a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y responsabilidad.

Por último, el Capítulo V recoge una remisión genérica al régimen legal de infracciones y sanciones en esta materia.

#### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1. Esta ordenanza tiene por objeto garantizar la transparencia en la actuación del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada de conformidad con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía y demás normativa de aplicación, a través del establecimiento de unas normas que articulen los medios necesarios para ello.

2. Asimismo, se recogen los principios de buen gobierno, es decir aquellos que deben regir la actuación dentro del ámbito profesional de los cargos electivos, personal directivo y eventual incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza.

##### Artículo 2. Ambito de aplicación.

1. A los efectos de esta ordenanza se entienden comprendidos en el Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada los organismos autónomos y entidades públicas empresariales vinculadas o dependientes del mismo, las sociedades de titularidad municipal o participadas mayoritariamente por este Ayuntamiento, las fundaciones y consorcios adscritos al mismo, y demás entidades previstas en el artículo 33.3 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

2. Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públicos o que ejerza funciones delegadas de control administrativo u otro tipo de funciones que desarrolle el Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de las citadas funciones, deberá proporcionar a este Ayuntamiento, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información que le sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas por la normativa de aplicación.

Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el documento contractual equivalente, que especificarán la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición de este Ayuntamiento.

Esta obligación será igualmente exigible a las personas beneficiarias de subvenciones en los términos previstos en las bases reguladoras de las subvenciones, en la resolución de concesión o en los convenios que las instrumenten.

Artículo 3. Principios generales y obligaciones de transparencia y acceso a la información.

1. Se aplicarán en las materias reguladas en la presente ordenanza los principios generales de publicidad activa previstos en el artículo 5 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y los principios básicos del artículo 6 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

2. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, en los términos previstos en esta ordenanza, el Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada se obliga a:

a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de su página Web o portal específico de transparencia, la información exigida por la normativa y aquella cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

b) Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácilmente accesible su localización y divulgación, así como su accesibilidad a las personas con discapacidad, interoperabilidad y calidad.

c) Publicar la información de una manera clara, estructurada, entendible, y preferiblemente, en formato reutilizable.

d) Facilitar la información solicitada en los plazos y en la forma establecida en la normativa de aplicación.

3. Las obligaciones contenidas en esta ordenanza se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

##### Artículo 4. Atribuciones y funciones.

1. La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada ostenta la atribución sobre transparencia y buen gobierno, correspondiéndole dictar resoluciones en materia de acceso a la información pública, así como dictar las directrices de aplicación en relación a la publicidad activa y el acceso a la información pública, competencia que podrá ser delegada.

2. El responsable de transparencia dirigirá la unidad técnica que asuma las siguientes funciones:

a) El impulso de la transparencia con carácter transversal en la actividad general del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada.

b) La coordinación en materia de publicidad activa para el cumplimiento de las obligaciones establecida en esta ordenanza y en la normativa de aplicación, recabando la información necesaria.

c) La gestión de las solicitudes de acceso a la información de conformidad con lo previsto en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.

d) El asesoramiento para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia en la búsqueda de la información.

e) La difusión de la información pública a través de enlaces o formatos electrónicos por medio de los cuales pueda accederse a la misma.

f) La propuesta de medidas oportunas para asegurar la difusión de la información pública y su puesta a dis-

posición de la ciudadanía, de la manera más amplia y sistemática posible.

g) Elaboración de propuestas de estándares de interés para la estructuración de los documentos y en general, para la gestión de la información pública.

h) Elaboración de un informe anual de transparencia.

i) Aquellas otras que, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.

3. Corresponden a cada una de las áreas, delegaciones y entes del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada, las siguientes funciones:

a) Facilitar la información requerida por el responsable de transparencia, para hacer efectivos los deberes de publicidad activa o los que deriven del derecho de acceso a la información, con la máxima prioridad y colaboración, teniendo en cuenta, en su caso, las directrices que se establezcan.

b) Verificar en su ámbito material de actuación, la correcta ejecución de las obligaciones de publicidad activa señaladas en la presente ordenanza, resultando responsables de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, a cuyo efecto podrán proponer las correcciones necesarias a la unidad de transparencia y a la unidad responsable del soporte técnico.

c) Proponer al responsable de transparencia la ampliación de la publicidad activa en su ámbito material de actuación.

d) En los supuestos en los que en la información consten datos de carácter personal deberán disociarlos en los casos de contestación al derecho de acceso o determinar la forma de acceso parcial para el cumplimiento de los deberes de publicidad activa.

e) Aquellas otras que, en atención a las competencias que tienen asignadas, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en esta ordenanza y en la normativa de aplicación.

Artículo 5. Derechos y obligaciones de la ciudadanía y límites.

En el ámbito de lo establecido en esta ordenanza, respecto a los derechos y obligaciones de las personas y límites en el derecho de acceso a la información pública, se estará a lo establecido en los artículos 8, 9 y capítulo I del título III de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, así como en la Sección 1ª del Capítulo III de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 6. Exención de responsabilidad.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada no será, bajo ningún concepto, responsable del uso que cualquier persona o entidad haga de la información publicada o a la que se haya tenido derecho.

## CAPITULO II. PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACION SECCION 1ª REGIMEN GENERAL

Artículo 7. Objeto y definición de la publicidad activa.

1. El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada publicará, a iniciativa propia la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 10 a 17. Dicha informa-

ción tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de este Ayuntamiento.

2. Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 8. Lugar de publicación y plazos.

1. La información se publicará en la página web del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada o, en el portal específico de transparencia.

2. El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de administraciones públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras administraciones públicas.

3. Toda la información pública señalada en este capítulo se publicará y actualizará, con carácter general, trimestralmente, salvo que la normativa específica establezca otros plazos atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

Artículo 9. Asistencia de la Diputación Provincial.

1. El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada en atención a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía sobre Auxilio institucional, solicitará asistencia técnica a la Diputación provincial de Granada para cumplir las obligaciones de publicidad activa reguladas en el título II de dicha Ley.

2. La asistencia técnica comprenderá la asistencia necesaria (jurídica, informática y formativa), para disponer de un portal de transparencia individualizado e independiente, con contenidos proporcionados y gestionados de manera autónoma por el personal del Ayuntamiento.

## SECCION 2ª OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Artículo 10. Información institucional, organizativa y jurídica.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada publicará la siguiente información:

a) Sedes físicas, direcciones, horarios de atención al público, teléfonos, correos electrónicos y enlaces web.

b) Las funciones que desarrolla.

c) La normativa que sea de aplicación al Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada.

d) Delegaciones de competencias vigentes.

e) Relación de órganos colegiados del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada y normas por las que se rigen.

f) La agenda institucional del gobierno provincial.

g) Su estructura organizativa, a cuyo efecto se incluirá un organigrama actualizado que identifique a las personas responsables de los diferentes órganos, su perfil, trayectoria profesional y la identificación de las personas responsables de las unidades administrativas.

h) Las relaciones de puestos de trabajo, catálogos de puestos o documento equivalente referidos a todo

tipo de personal, con indicación de sus retribuciones anuales.

i) La oferta pública de empleo u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal.

j) Los procesos de selección del personal y provisión de puestos de trabajo.

k) Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes.

l) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal y el número de personas que gozan de dispensa de asistencia al trabajo.

m) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.

n) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos, en la medida que supongan una interpretación del derecho o tenga efectos jurídicos.

o) Las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones de carácter general que se tramiten por este Ayuntamiento, una vez aprobadas inicialmente por el Pleno, incluyendo memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas.

p) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.

q) Inventario de entes dependientes, participados y a los que pertenezca el Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada y sus representantes.

r) El inventario general de bienes y derechos del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada.

s) Orden del día de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno, así como las actas correspondientes y, en su caso, videoactas del Pleno

Artículo 11. Información sobre cargos electivos, personal directivo y eventual.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada publicará la siguiente información:

a) La identificación de sus cargos electivos, personal directivo y eventual, número de puestos reservados a personal eventual, retribuciones de cualquier naturaleza percibidas anualmente e indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del cese en el cargo.

b) Las declaraciones anuales de bienes y actividades, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

c) Las resoluciones que, en su caso, autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los cargos electivos, personal directivo y eventual.

Artículo 12. Información sobre planificación y evaluación.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada publicará los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución, y en su caso, los resultados y evaluación, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

Artículo 13. Información sobre procedimientos, cartas de servicios y participación ciudadana.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada publicará información relativa a:

a) El catálogo actualizado de los procedimientos administrativos de su competencia con indicación de su objeto, plazos, y en su caso formularios, indicándose aquellos procedimientos que admitan, total o parcialmente, tramitación electrónica.

b) Los programas, catálogos o cartas de servicios elaboradas con información sobre los servicios públicos que gestiona.

c) Una relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.

Artículo 14. Información sobre contratos, convenios y subvenciones.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada publicará la siguiente información:

a) Todos los contratos formalizados, con indicación de su objeto, importe de licitación y adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, procedimiento utilizado para su celebración, publicidad, número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones y prórrogas del contrato, los procedimientos que han quedado desiertos, supuestos de resolución del contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias.

b) Los contratos menores que se realicen, conforme se determine en las bases de ejecución del presupuesto.

c) Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

d) Las actas de la mesa de contratación.

e) La relación de convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, personas obligadas a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

f) Encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

g) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de la convocatoria o la resolución de concesión en el caso de subvenciones excepcionales, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, su importe, objetivo o finalidad y personas beneficiarias.

Artículo 15. Información económica, financiera, presupuestaria y estadística.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada publicará la siguiente información:

a) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la información de las actuaciones de control.

b) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ella se emitan.

c) La deuda pública con indicación de su evolución, del endeudamiento por habitante y del endeudamiento relativo.

d) El gasto público realizado en campañas de publicidad institucional.

e) La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina este Ayuntamiento.

f) La masa salarial del personal laboral.

g) Coste efectivo de los servicios de titularidad municipal.

h) Periodo medio de pago a proveedores.

i) La información a remitir a la Administración General del Estado en cumplimiento de las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

j) El calendario fiscal de los ayuntamientos y los anuncios de cobranza por la recaudación de recursos públicos de otros entes.

Artículo 16. Ampliación de las obligaciones de publicidad activa.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada publicará la información cuya publicidad viene establecida en la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, y demás información cuya publicidad sea exigida en la normativa de aplicación. Asimismo, se publicará aquella cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia y cualquier otra información pública que se considere de interés para la ciudadanía.

Artículo 17. Publicidad de los Plenos de El Ayuntamiento de Domingo Pérez.

Cuando el Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada celebre sesión plenaria facilitará, siempre que sea posible y no concurra causa justificada de imposibilidad técnica o económica, su acceso a través de Internet, bien transmitiendo la sesión, bien dando acceso a la videoacta grabada una vez celebrada la misma. En todo caso, las personas asistentes podrán realizar la grabación de las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la sesión. No obstante, serán secretos el debate y votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

CAPITULO III. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Artículo 18. Titularidad y régimen jurídico.

1. Cualquier persona o entidad podrá solicitar el acceso a la información pública sin necesidad de motivar su solicitud. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la oportuna resolución.

2. El ejercicio del derecho de acceso se regirá por lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno,

y Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, y en la demás normativa que, en su caso, resulte de aplicación.

3. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original, podrá dar lugar a la exigencia de exacciones.

Artículo 19. Tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

1. La solicitud, dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada deberá contener:

a) La identidad del solicitante.

b) Una descripción de la información solicitada que sea suficiente para determinar el conjunto de datos o de documentos a los que se refiere.

c) Dirección a efectos de notificación, preferentemente electrónica.

d) En su caso, el formato preferido, electrónico o en soporte papel, para acceder a la información solicitada.

2. La solicitud será tramitada por el responsable de transparencia, que el encargado de recabar la información necesaria del área, delegación o ente correspondiente.

3. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

4. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella.

5. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

6. Frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso a la información, podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa. Esta reclamación se regirá por lo establecido en la legislación básica y autonómica en materia de transparencia.

CAPITULO IV. BUEN GOBIERNO

Artículo 20. Principios de buen gobierno.

1. Los cargos electivos, personal directivo y eventual del Ayuntamiento de Domingo Pérez, en el ejercicio de sus funciones, se regirán por lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico, y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, haciendo prevalecer siempre el interés público sobre cualquier otro.

2. Asimismo, además de los previstos en otra normativa que le resulte de aplicación, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

1º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de efi-

ca, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

2º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.

3º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

5º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.

7º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

1º Desempejarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

2º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

3º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

4º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de este Ayuntamiento.

5º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

6º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de este Ayuntamiento.

7º Desempejarán sus funciones con transparencia.

8º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.

9º No se valdrán de su posición en este Ayuntamiento para obtener ventajas personales o materiales.

## CAPITULO V. REGIMEN SANCIONADOR

### Artículo 21. Régimen de infracciones y sanciones.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ordenanza se sancionará de conformidad a lo dispuesto en la normativa que le resulte de aplicación.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. Responsable de transparencia.

El Alcalde, bajo su dirección y responsabilidad conforme a lo regulado en el artículo 4 de esta ordenanza, en su calidad de responsable de la dirección y el go-

bierno municipal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local será el responsable de transparencia.

Los responsables de los servicios administrativos impulsarán las acciones necesarias para el cumplimiento de las determinaciones contenidas en la presente Ordenanza, en la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA. Actividades de formación y difusión.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza. Igualmente, por sí mismo o con la asistencia de la Diputación, garantizará la formación del personal destinado a dar cumplimiento a lo dispuesto en esta ordenanza.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA. Contratación y subvenciones.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2 de esta ordenanza, se modificarán los modelos tanto, de pliegos y contratos, como de bases, convenios y resoluciones de subvenciones de este Ayuntamiento, para hacer constar la obligación de facilitar información por los adjudicatarios de contratos y beneficiarios de subvenciones, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento a los efectos de cumplimiento por este de las obligaciones previstas en la normativa de transparencia.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA. Transparencia en los procedimientos negociados sin publicidad.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada publicará en su perfil del contratante un anuncio al objeto de facilitar la participación de licitadores en los procedimientos negociados sin publicidad, en los términos previstos en la Disposición Adicional Séptima de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DISPOSICION FINAL UNICA. Entrada en vigor.

La presente ordenanza, que fue aprobada definitivamente con fecha 23 de diciembre de 2015 entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 en relación con el 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Las obligaciones relativas a la publicidad activa se implantarán de forma paulatina una vez adecuada la organización municipal para su ejecución y efectuada la dotación de medios correspondientes, y en todo caso, antes del 10 de diciembre de 2015, de acuerdo a lo dispuesto en la disposición final novena de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la disposición final quinta de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

El Alcalde, fdo.: Eloy Vera Utrilla; La Secretaria-Interventora, Encarnación Alaminos Alaminos.

NUMERO 1.886

**AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PEREZ (Granada)***Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica*

## EDICTO

D. Eloy Vera Utrilla, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada (Granada)

HACE SABER: No habiéndose producido ninguna reclamación contra el acuerdo adoptado por la Comisión Gestora del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada en sesión celebrada el día 05 de febrero de 2015, relativo a la aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica Gobierno, se considera elevado a definitivo y se procede a publicar el texto íntegro de la referida ordenanza. Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA (PLATAFORMA MOAD\_H) DEL AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PEREZ DE GRANADA.

## DISPOSICIONES GENERALES.

## Artículo 1. Objeto.

La presente ordenanza tiene por objeto regular la administración electrónica en el Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada y, específicamente:

- a) Su sede electrónica.
- b) El registro electrónico incorporado en la misma.
- c) La forma de institución de los procedimientos electrónicos y los requisitos que sobre los mismos se imponen.
- d) Los modos de acreditación de la voluntad en tales procedimientos.

## Artículo 2. Ambito.

Esta ordenanza será de aplicación en el Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada.

## Artículo 3. Protección de datos.

La utilización de las técnicas electrónicas por el Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada, en el ámbito de lo dispuesto en esta ordenanza, tendrá las limitaciones establecidas por el ordenamiento jurídico y, en especial, garantizará lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

## SEDE ELECTRONICA.

## Artículo 4. Sede electrónica.

Mediante esta ordenanza se establece la creación y el funcionamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada.

Corresponde al Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada la titularidad, gestión y administración de la sede electrónica, consistente en la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y municipios a través de las

des de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la Web.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con los ciudadanos y resto de administraciones, en aquellas relaciones que por su carácter así lo exijan, sistemas de firma electrónica-basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente-, cuyas características serán publicadas en la propia sede electrónica.

## Artículo 5. Contenido de la sede electrónica.

1. A través de la Sede electrónica la ciudadanía tendrá acceso libre y permanente al menos a los siguientes servicios:

- a. Registro general electrónico.
- b. Tablón electrónico de anuncios y edictos.
- c. Perfil del contratante.
- d. Portal de transparencia
- e. Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- f. Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.
- g. Catálogo de trámites y procedimientos contenidos en el anexo I de esta ordenanza, con expresión de su clasificación entre aquéllos ejecutables en formato electrónico, y aquéllos exclusivamente susceptibles de información a través de servicio electrónico.

h. Carpeta ciudadana, donde la ciudadanía podrá acceder, previa acreditación de su identidad al estado de los procedimientos iniciados con el municipio.

## Artículo 6. Tablón electrónico de anuncios.

1. El tablón electrónico de anuncios y edictos permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar. El acceso a dicho tablón electrónico a través de la Web del Ayuntamiento no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón electrónico de anuncios y edictos estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la Web del Ayuntamiento. En caso de que, por razones técnicas, el tablón electrónico de anuncios y edictos deje de estar operativo, se informará de ello a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta.

3. Dicho tablón electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En especial, a efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo de sellado de tiempo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los anuncios y edictos. En los casos de indisponibilidad por causas técnicas de tal mecanismo, prevalecerán los efectos de la publicación convencional que será obligatoria.

## Artículo 7. Perfil del Contratante

A través de la sede electrónica del Ayuntamiento, se accederá al perfil de contratante, en los términos y con el alcance establecido en la normativa de contratación

pública, y en todo caso en cumplimiento del artículo 53 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

#### Artículo 8. Portal de transparencia

Mediante este portal, la sede electrónica del Ayuntamiento facilitará la información activa exigida por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada, especialmente en lo relativo a la publicidad activa y al derecho de acceso a la información pública.

#### Artículo 9. No discriminación.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada velará, en aplicación del Principio de no discriminación, por la consecución de unas adecuadas condiciones de accesibilidad a la sede electrónica.

#### ACCESO Y ACREDITACION ELECTRONICA DE LA VOLUNTAD.

##### Artículo 10. Formas de identificación y autenticación.

1. Los ciudadanos podrán utilizar para relacionarse con la Administración Pública a través de la Plataforma MOAD\_H, mediante los sistemas de firma electrónica avanzada que estarán publicados y recogidos en la sede electrónica, así como mediante sistemas de identificación y autenticación electrónica distintos de la firma electrónica avanzada descritos en el artículo 13.2.C) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa de desarrollo, tales como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, con la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos.

2. Los ciudadanos podrán utilizar los sistemas de firma electrónica que en la presente ordenanza se detallan para realizar los trámites disponibles en la Plataforma MOAD\_H.

3. De acuerdo con el principio de proporcionalidad recogido en el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los sistemas de identificación y autenticación descritos en la presente ordenanza, ofrecen las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los trámites y actuaciones que la Plataforma MOAD\_H permite realizar.

4. Se aprueba la utilización por los ciudadanos dentro de la Plataforma MOAD\_H, de los siguientes sistemas de identificación y autenticación electrónica:

a. Mediante https (authserver) utilizando el Documento Nacional de Identidad (DNI-e) o certificados electrónicos reconocidos.

b. Sistema de identificación a través de usuarios/contraseñas concertadas en un registro previo como usuario, en la Plataforma MOAD\_H.

c. Se aprueba la utilización por los ciudadanos dentro de la Plataforma MOAD\_H como método de firma electrónica, la firma en servidor utilizando el sello electrónico de Administración Pública basado en certificado electrónico reconocido, incluyendo metadatos identificativos del ciudadano que realiza el trámite.

5. En el ANEXO I de esta ordenanza se describen los sistemas de autenticación y firma indicados, así como las garantías de su funcionamiento.

6. En la sede electrónica se mantendrá una relación actualizada de:

a) Los medios de acreditación de la voluntad admisibles para cada trámite soportado electrónicamente.

b) Los prestadores de servicios de certificación autorizados y los tipos de certificados admitidos.

c) Los soportes, medios y aplicaciones informáticas y telemáticas a través de los cuales se podrá efectuar la recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones entre la Diputación y cualquier persona física o jurídica.

#### Artículo 11. Carácter preferente de la firma electrónica certificada.

La identificación de los interesados en los procedimientos electrónicos que se tramiten se realizará preferentemente por medio de firma electrónica certificada y su empleo como medio de acreditación de la voluntad será subsidiario en defecto de previsión específica. No obstante, serán válidos medios de autenticación los contenidos en el artículo 15 de esta ordenanza.

#### Artículo 12. Autoridades certificadoras reconocidas.

Corresponde al Ayuntamiento la gestión y las garantías del funcionamiento y de la seguridad de los sistemas de firma electrónica distintos a los recogidos en el DNle y firma electrónica avanzada.

1. Es competencia de la alcaldía o concejal en quién esta delegue el reconocimiento de las autoridades certificadoras a los efectos de lo regulado en el artículo anterior.

2. Se dará la correspondiente publicidad a lo dispuesto en este sentido, mostrándose, en cualquier caso, relación actualizada de autoridades certificadoras reconocidas en la sede electrónica.

3. Podrá instarse por los interesados el reconocimiento de certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública o admitidos por ésta para la identificación y acreditación de la voluntad.

#### Artículo 13. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público.

1. En los supuestos en que para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de los anteriormente previstos de los que aquél no disponga, la identificación o autenticación podrá ser validamente realizada por funcionarios públicos designados al efecto por el Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, mediante la firma de una copia en papel del formulario o modelo electrónico objeto de la operación, que quedará archivada, quedando constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada designará, mediante decreto de la alcaldía o del concejal en quién delegue, los funcionarios habilitados para la identi-

ficación o autenticación regulada en este artículo, manteniendo la secretaría del ayuntamiento un registro actualizado de los mismos.

Artículo 14. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento y sello electrónico.

La firma electrónica por quienes tengan atribuida la competencia administrativa en cada caso, la de los funcionarios a quienes se atribuyan los correspondientes trámites, así como, en su caso, el empleo de sello electrónico administrativo, requerirá de la previa aprobación del correspondiente procedimiento conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza.

En cualquier caso, los mencionados sistemas de firma y sello habrán de satisfacer los requisitos impuestos por el artículo 18 la Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

A efectos de lo anterior, así como en lo que hace a posibilitar la identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público, el Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada dotará a los funcionarios y cargos públicos correspondientes de los correspondientes medios electrónicos de acreditación.

Artículo 15.- Referencias al tratamiento de datos personales e interoperabilidad.

Los datos personales cuyo tratamiento resulte de la utilización de los sistemas de identificación y firma electrónica distintos de los recogidos en el DNle y firma electrónica avanzada descritos en el/la presente Tipo\_de\_norma, se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

La Plataforma MOAD\_H garantiza la interoperabilidad de los datos en ella gestionados con las Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en cuanto a la remisión de documentos electrónicos presentados por los ciudadanos con la utilización de los sistemas de firma electrónica cuya utilización se aprueba mediante la presente ordenanza.

#### REGISTRO ELECTRONICO

Artículo 16. Registro electrónico municipal.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada crea el registro electrónico municipal para la recepción y emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, en los procedimientos previstos en el presente Ordenanza, reguladora de su funcionamiento.

El soporte informático del registro electrónico garantizará la plena interconexión e integración de éste con el registro general convencional, estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Artículo 17. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico municipal.

En el acceso al registro electrónico municipal figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones, relativos a los trámites y procedimientos electrónicos publicados en la sede electrónica, susceptibles de presentación a través del mismo.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 24.3 de la Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos se instituirán

los trámites genéricos necesarios para permitir la presentación de cualquier tipo de solicitud, escrito y comunicación dirigidos al Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada.

La presentación a través del registro electrónico municipal tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la excepción de los supuestos contemplados en norma con rango de ley, y de idénticos efectos a ésta.

Artículo 18. Modelos normalizados de presentación.

- Para facilitar a los ciudadanos y municipios la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación de los correspondientes procedimientos electrónicos, en el contexto de los mismos podrán establecerse modelos y sistemas normalizados de solicitud para transmisión por medios electrónicos.

- Dichos modelos y sistemas serán aprobados por decreto de la alcaldía o del concejal en quien delegue y puestos a disposición de los interesados en la sede electrónica.

- En cualquier caso, serán admitidos los datos que los solicitantes acompañen para precisar o completar los datos consignados sobre el modelo con la única restricción de los estándares determinados en desarrollo del artículo 25.4 de la Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Tales restricciones serán objeto de publicación permanente y actualizada en la sede electrónica.

Artículo 19. Días y horario del Registro Electrónico de Documentos.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el registro electrónico municipal durante las veinticuatro horas de todos los días del año. El registro electrónico municipal se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso.

2. Las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles se anunciarán a los potenciales usuarios del registro electrónico municipal con la antelación que resulte posible mediante mensaje inserto en la página de acceso.

Artículo 20. Recibo acreditativo.

El registro electrónico emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que se indicará si la solicitud ha sido registrada correctamente, junto con una clave de identificación de la transmisión del tipo número/año.

A continuación, el interesado podrá descargar el justificante generado por el registro electrónico donde figurará la fecha y hora en que se produjo la recepción y los datos proporcionados por la persona interesada, así como la firma digital del órgano competente, de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por la persona interesada y tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El interesado será advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción.

Cuando por razones técnicas el registro de la solicitud se haya realizado pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo posteriormente en cualquier momento con el número de registro correspondiente a su solicitud.

#### Artículo 21. Cómputo de plazos.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico municipal, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones se regirá a los efectos de cómputo de los plazos, fijados en días hábiles, por los siguientes criterios:

2. El calendario y hora de referencia será el oficial vigente en el municipio de..... en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, siendo considerados días inhábiles para el registro electrónico municipal los así declarados para dicho municipio.

3. La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán producidas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

4. El registro electrónico municipal no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

Los interesados en conocer el detalle de los días inhábiles de cada año deberán acceder al calendario albergado en el portal del Ayuntamiento.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo y dicha transmisión finaliza con éxito.

#### Artículo 22. Representación.

1. Las personas jurídicas o físicas con capacidad de obrar podrán representar por vía telemática a otras personas, igualmente físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

a) Aportación por el representante del poder suficiente, en soporte informático original de acuerdo con las disposiciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.

b) Inclusión del poder en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de la firma electrónica.

c) Cualquier otro, emplee o no medios electrónicos, no contemplado en los párrafos anteriores y válido conforme a la normativa de aplicación.

2. La representación, que se presumirá válida, podrá ser específicamente otorgada, con carácter general o para procedimientos concretos.

#### Artículo 23. Archivo de documentos.

1. Las solicitudes, escritos, documentos y comunicaciones que se reciban y envíen a través del registro telemático, así como los documentos que adjunten, serán

archivados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, en el mismo formato a partir del que se originaron o en otro cualquiera siempre que quede asegurada la identidad e integridad de la información que contenga el documento.

2. Podrán también archivarse en los soportes o medios señalados en el apartado anterior y con las mismas garantías el resto de documentos que se utilicen en las actuaciones administrativas.

3. Los medios o soportes en que se archiven los documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos archivados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

#### Artículo 24. Acceso a datos por otras administraciones públicas.

El órgano correspondiente del Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada dispondrá lo necesario para facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a los datos estará, además, condicionado a que el interesado haya prestado consentimiento expreso e individualizado o bien se trate de supuestos contemplados por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

#### PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES ELECTRONICOS.

##### Artículo 25. Expediente electrónico.

Los procedimientos electrónicos, instituidos conforme a lo previsto en el presente apartado, podrán dar lugar a la confección de expedientes electrónicos.

En cualquier caso, los expedientes electrónicos incorporarán un índice electrónico válidamente firmado.

##### Artículo 26. Aprobación de procedimientos electrónicos.

1. Además de los servicios contemplados en el artículo 5, en el anexo II quedan recogidos los procedimientos y servicios a los que tendrán acceso los ciudadanos mediante el servicio de administración electrónica regulado por la presente ordenanza.

2. El alcalde, o concejal en quien delegue, podrá resolver la incorporación de procedimientos administrativos a los referidos anexos, así como las modificaciones que sea pertinente incorporar a los mismos.

##### Artículo 27. Notificación electrónica.

El Ayuntamiento de Domingo Pérez de Granada, conforme al nivel de medios técnicos y materiales de que disponga en cada momento, progresivamente incorporados a tal fin, podrá realizar notificaciones electrónicas conforme a la previsión y requisitos impuestos por la Sección 2ª del Capítulo III de la Ley 11/2007.

#### DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Será competencia de la Alcaldía o Concejal en quien delegue disponer lo necesario para cumplimiento de las obligaciones derivadas del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

#### DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Los derechos reconocidos a los ciudadanos por esta ordenanza, serán plenamente exigibles en el momento que se hayan puesto en marcha los sistemas y correspondientes.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones, dictadas por este Ayuntamiento en ejercicio de la potestad reglamentaria que tiene atribuida, la contravengan.

#### DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor .....

El texto íntegro de la presente Ordenanza será objeto de publicación permanente en la sede electrónica municipal.

#### ANEXO I

Catálogo de trámites y procedimientos, con expresión de su clasificación entre aquéllos ejecutables en formato electrónico, y aquéllos exclusivamente susceptibles de información a través de servicio electrónico.

#### ANEXO II

Sistemas de identificación, autenticación y firma en la Plataforma MOAD\_H

##### 1. Identificación y autenticación electrónica

Se podrán utilizar como métodos de identificación y autenticación los siguientes sistemas:

Sistemas de firma electrónica incorporadas al DNle, mediante https (authserver) utilizando el Documento Nacional de Identidad (DNI-e) o certificados electrónicos reconocidos.

Otros sistemas de identificación y autenticación que resulten proporcionales y seguros para la identificación y autenticación de los ciudadanos.

Los ciudadanos podrán utilizar sistemas de identificación y firma no basados en el uso de certificados electrónicos reconocidos en las actuaciones administrativas que resulten proporcionales y seguros teniendo en cuenta los intereses afectados, atendiendo a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto a la proporcionalidad en el ámbito de la administración electrónica.

La autenticación mediante https se basa en la implementación de un socket SSL con autenticación de cliente obligatoria, por lo que al acceder al servicio de authserver se solicita la clave pública del certificado cliente. Esta clave pública del certificado la aporta el navegador (por selección del usuario) y se valida contra @firma a través de los servicios Oasis DSS para validar su validez (no caducado, no revocado y PSC reconocido).

Se habilitan como métodos alternativos para la autenticación, identificación y firma los sistemas de identificación a través de usuario/contraseña concertadas en un registro previo como usuario, que se explica en el apartado siguiente.

2.- Descripción del sistema de autenticación e identificación mediante clave concertada en un registro previo como usuario y procedimiento de obtención

De conformidad con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, tendrá carácter voluntario. El consentimiento de los interesados para el uso del sistema de autenticación e identificación, se producirá mediante un registro previo como usuario.

La obtención de la clave y usuario como sistema de autenticación e identificación se obtendrá mediante dos vías:

a) si el ciudadano dispone de DNle o certificado electrónico reconocido, puede acceder al registro de usuario y clave de MOAD\_H, donde se precargarán los datos personales obtenidos del DNle o certificado, según si el ciudadano se ha autenticado con uno u otro. El interesado deberá especificar el usuario y la clave de uso. La validación de estas credenciales se realiza de forma automática ya que el ciudadano ha accedido al sistema mediante un método reconocido.

b) si el ciudadano no dispone de DNle o certificado electrónico reconocido, accederá a la pantalla de alta de usuario y clave de MOAD\_H y deberá cumplimentar todos los datos que se le soliciten. El interesado deberá especificar el usuario y la clave de uso. La validación de estas credenciales no se podrá realizar de forma automática y el interesado deberá personarse en la Entidad Local correspondiente, donde un técnico del Ayuntamiento validará la identidad del ciudadano.

3.- Garantías de funcionamiento del sistema de autenticación e identificación mediante clave concertada en un registro previo como usuario.

El sistema cuenta con las garantías de seguridad en cuanto a su funcionamiento de acuerdo con los criterios de seguridad, integridad y no repudio previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónica de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

La confidencialidad, autenticidad y no repudio se garantiza mediante el conocimiento exclusivo por parte del ciudadano y del Ayuntamiento de....., de la clave o número de referencia y, en su caso, resto de información requerida. El conocimiento exclusivo de la clave de referencia por parte del ciudadano se garantiza mediante la comunicación del mismo a través de un canal seguro, ya sea por vía electrónica, postal, presencial o telemática.

En caso de bloqueo de la clave de un usuario, el ciudadano podrá regenerar la clave personándose en las oficinas de la Entidad Local correspondiente.

##### 4.- Sistemas de firma electrónica

De conformidad con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se aprueba el uso de la firma en servidor utilizando el sello electrónico de Administración Pública basado en certificado electrónico reconocido, incluyendo metadatos identificativos del ciudadano que realiza el trámite.

En el proceso de adición de metadatos se agrega en la firma servidor un metadato con la información del intere-

sado (solicitante) de la firma. Este metadato se incluye en el atributo <ClaimedRole> perteneciente a los atributos firmantes según la especificación XAdES. Este atributo es parte de la firma y por tanto garantiza la consistencia y no repudio del dato, en caso de modificación la firma queda invalidada.

NUMERO 1.885

## **AYUNTAMIENTO DE DURCAL (Granada)**

*Padrones*

### **EDICTO**

La Junta de Gobierno Local de fecha 18 de marzo de 2016 procedió a la aprobación de los siguientes padrones, su exposición al público durante el plazo de quince días y señalamiento del periodo de cobranza entre el 8 de abril de 2016 y el 7 de junio de 2016, todo ello conforme al artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de julio) y la Ordenanza Fiscal Municipal sobre periodo de cobranza en vía voluntaria de tasas y precios públicos:

- Impuesto Vehículos Tracción Mecánica 2016: 309.911,42 euros.

Los ingresos podrán efectuarse en las oficinas de esta localidad de Caixabank, Banco Santander, Banco Popular y Caja Rural de Granada, en su horario de cobro de recibos, o mediante su domiciliación.

Transcurrido el periodo voluntario de cobro las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso las costas que se produzcan de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes, según el artículo 14 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

Dúrcal, 18 de marzo de 2016.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Antonia Fernández García.

NUMERO 1.900

## **AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

*Acuerdo regulador relaciones entre la Corporación y el personal funcionario*

### **EDICTO**

El Sr. Concejal Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización,

**HACE SABER:** Que la Junta de Gobierno Local el Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el día 4 de marzo de 2016 adoptó acuerdo por el que se ratifica el Acuerdo regulador de las relaciones entre la Corporación y el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Granada, con el texto que se reproduce literalmente a continuación, quedando derogado al anterior Acuerdo regulador de las relaciones entre la Corporación y el personal del Excmo. Ayuntamiento de Granada de veintiséis de abril de dos mil dieciséis:

“Visto expediente núm. 1.755/2015, de Personal, relativo a ratificación del Acuerdo regulador de las relaciones entre la Corporación y el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

En relación con la reciente firma del convenio regulador de las relaciones entre la Corporación y el personal funcionario a su servicio, el Subdirector General de Recursos Humanos, con el conforme de la Dirección General a la que está adscrito, ha emitido el siguiente informe:

“El art. 32.1 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que la negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato laboral se regirá por la legislación laboral, sin perjuicio de los preceptos de este Capítulo que expresamente les son de aplicación. Por otro lado, el art. 31.2 entiende como negociación colectiva el derecho a “negociar la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública”.

El Capítulo IV del Título III del Estatuto desarrolla este derecho y establece la constitución de Mesas de Negociación en las que están representadas las distintas organizaciones sindicales presentes en los órganos de representación unitaria, por una parte, y por otra, la propia Administración Municipal. El art. 37.1 recoge las materias que son objeto de negociación. Por otro lado, el art. 38.1 prevé que en el seno de las Mesas de Negociación correspondientes, los representantes de las Administraciones Públicas podrán concertar pactos y acuerdos con la representación de las organizaciones sindicales legitimadas a tales efectos, para la determinación de condiciones de trabajo del personal funcionario de dichas Administraciones.

De esta manera la Mesa General de Funcionarios acordó en su sesión celebrada el día 1 de diciembre de 2015, iniciar las negociaciones para aprobar un nuevo convenio regulador de las relaciones entre la Corporación y el personal funcionario a su servicio, con las seis organizaciones sindicales con legitimación para estar presentes en esta, según el acuerdo de constitución de la citada mesa general de 26 de octubre de 2015. Este proceso culminó con un Acuerdo por mayoría de estas, UGT, CSIF, CGT y SIPLG, al que se ha adherido el SAB, que no tiene tal legitimación, no siendo favorables al mismo CC.OO. ni SIP-AN; siendo firmado por estas organizaciones y por el Alcalde el pasado día 22 de febrero.

En esta negociación se han tenido en cuenta las medidas introducidas por el Gobierno del Estado en los últimos meses, recuperando una serie de derechos eliminados con la crisis económica, con especial incidencia

en los aspectos de conciliación de la vida personal, laboral y familiar; así como una modificación del cómputo anual horario en lo que afecta a los excesos de este para los colectivos de policía local y servicio extinción de incendios.

Por último, el art. 38.3 establece que "los Acuerdos versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas. Para su validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos. Cuando tales Acuerdos hayan sido ratificados y afecten a temas que pueden ser decididos de forma definitiva por los órganos de gobierno, el contenido de los mismos será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente." En consecuencia, será preciso someter el convenio firmado con las organizaciones sindicales para su ratificación a la Junta de Gobierno Local, pues es esta el órgano competente en materia de personal en los municipios de gran población, art. 127.1.h pues asume la residual al determinar este: y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.

Respecto al coste económico de este, asciende a una estimación de 70.000 euros por la diferencia de valoración del exceso del cómputo anual horario para el servicio de extinción de incendios al modificarse el importe del valor de la hora. Además de otras cuestiones puntuales como la gratificación de los días 24 y 31 diciembre, que no será más de 3.000 euros, y la actualización del resto de importes con el incremento del 1% previsto en la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para 2016. Todas estas cuestiones deberán financiarse, hasta la aprobación de los presupuestos municipales para 2016, en su caso, con las economías existentes en las aplicaciones presupuestarias destinadas a la cuota empresarial de la Seguridad Social (económica 16000), pues para 2016 el recargo del 8,20% que el Ayuntamiento de Granada abonada en las cotizaciones por los funcionarios integrados, según estableció el R.D. 480/1993, de 2 de abril, por el que se integra en el Régimen General de la Seguridad Social el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios de la Administración Local, conforme a su D.T. 3ª ha sido suprimido, al haber transcurrido los 20 años del mismo.

Por todo ello se estima procedente y así a propuesta del Concejal Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización, la Junta de Gobierno Local por unanimidad acuerda: Ratificar el Convenio regulador de las relaciones entre la Corporación y el personal funcionario a su servicio, firmado con las organizaciones sindicales presentes en el Comité de Empresa el pasado día 22 del corriente, cuyo texto obra en expediente."

**ACUERDO REGULADOR DE LAS RELACIONES ENTRE LA CORPORACION Y EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA.**

#### **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Ambito de aplicación.**

Las normas contenidas en el presente Acuerdo son aplicables al personal funcionario municipal cuyas retribu-

ciones se efectúen con cargo al Capítulo I del presupuesto y cuyos puestos se encuentren incluidos en la RPT.

##### **Artículo 2. Ambito temporal**

1. La vigencia del presente Acuerdo será hasta 22 de febrero de 2020, entendiéndose prorrogado anualmente si no media denuncia del mismo por alguna de las partes, con un mes de antelación a su vencimiento. En cualquier caso, continuará vigente hasta la aprobación del que lo sustituya.

2. Las condiciones establecidas en este Acuerdo tienen el carácter de mínimas y, por tanto, cualquier mejora que se establezca por Acuerdo o norma más favorable al personal incluido en su ámbito de aplicación, se aplicará prevaleciendo sobre el contenido del presente Acuerdo.

##### **Artículo 3. Firma**

El presente Acuerdo será firmado por las partes negociadoras (Corporación y organizaciones sindicales), y sometido a aprobación del Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre después de dicha firma.

No obstante, para su validez y eficacia, será necesaria la aprobación expresa y formal por este órgano. Su contenido será directamente aplicable al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que, a efectos formales, se requiera dicha aprobación. Igualmente se procederá en caso de modificación o derogación.

##### **Artículo 4. Vinculación a la totalidad**

1. Las estipulaciones establecidas en el presente Acuerdo forman un todo orgánico e indivisible y, como tal, serán consideradas globalmente para su aplicación práctica.

2. En el supuesto de que por la Jurisdicción competente fuese anulada alguna disposición del presente Acuerdo o parte del mismo, éste devendrá ineficaz, y, por ello, se volverán a negociar los preceptos o las partes anuladas por el mismo órgano que lo pactó.

##### **Artículo 5. Comisión Paritaria de Seguimiento.**

1. Se constituirá una Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo regulador de carácter paritario al objeto de la interpretación, vigilancia y seguimiento del mismo, siendo el órgano en el que dichas partes, en pie de igualdad, se comprometen a dirimir sus diferencias.

2. La Comisión estará integrada por un representante de cada organización sindical firmante del presente Acuerdo y por igual número de representantes por parte de la Corporación, debiendo tanto éstos como los primeros designar un suplente para cada representante.

3. La Comisión estará presidida por la persona titular de la Concejalía Delegada competente en materia de personal o miembro de la Corporación en quién delegue.

La Presidencia tendrá competencias para:

a) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, conforme con las peticiones de los demás miembros en los términos de los apartados 2 y 3 del artículo 7.

b) Presidir las sesiones, dictaminar el comienzo y finalización de las mismas, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.

c) Elevar los informes de la comisión a los órganos competentes municipales para su aprobación y velar por el cumplimiento de la interpretación que realice la

Comisión sobre el texto del Acuerdo/Convenio, en su caso.

d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

e) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Comisión.

4. La Comisión nombrará un/a Secretario/a, a propuesta de la Presidencia, en la primera sesión que celebre tras la sesión constitutiva de la Corporación. El nombramiento deberá recaer en funcionario/a adscrito/a a la Delegación competente en materia de Personal.

La Secretaría tendrá competencias para:

a) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión Paritaria por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.

b) Recibir las comunicaciones de los miembros de la Comisión.

c) Preparar la documentación de los expedientes que se vayan a someter a la Comisión y ponerla a disposición de los miembros para su estudio.

d) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados, con el visado del Presidente.

e) Levantar acta de lo tratado en las sesiones y remitir su borrador a las partes en el plazo de los quince días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de asuntos que vayan a someterse a Pleno, en cuyo caso se remitirán antes de su celebración.

f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

5. Los miembros de la Comisión tendrán derecho a:

a) Recibir por parte de la Secretaría con una antelación mínima de 72 horas para las sesiones ordinarias y de 24 horas para las extraordinarias la convocatoria, el Orden del día de las sesiones y la documentación e información precisa sobre los temas a tratar.

b) Asistir y participar en los debates y decisiones de las sesiones.

c) Proponer a la Presidencia la inclusión en el orden del día de las sesiones, los asuntos a tratar de conformidad con los apartados 2 y 3 del artículo 7.

d) Formular ruegos y preguntas.

e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Todos los miembros de la Comisión Paritaria deberán guardar sigilo sobre las materias tratadas en el seno de las reuniones en las que participa y sobre la información que, por razón del cargo para el que fueron nombrados, hayan tenido que manejar.

Artículo 6. Funciones de la Comisión Paritaria de Seguimiento

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

1. Interpretación del texto del Acuerdo en todos sus aspectos y en su aplicación práctica.

2. Estudiar y dictaminar, cuando proceda, las cuestiones derivadas de la aplicación del presente Acuerdo regulador y, se planteen por la Administración o los sindicatos firmantes de este. Lo anterior se entiende sin perjuicio, en su caso, de la obligatoria aprobación por los Organos de Gobierno Municipales, así como de las competencias atribuidas a las Mesas Generales de Negociación del Ayuntamiento de Granada.

3. Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de lo pactado en el Acuerdo.

4. Recibir información de los acuerdos alcanzados en el seno de la Mesa General de Negociación de los que se dará cuenta.

5. Cuantas actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo o vengán establecidas en su texto, así como cualesquiera otras que, en su caso, puedan serle atribuidas al amparo de disposiciones que en el futuro se promulguen.

Artículo 7. Funcionamiento de la Comisión Paritaria de Seguimiento

1. La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las convocatorias, en los términos previstos en los apartados siguientes, deberán ser notificadas a los miembros e ir acompañadas del orden del día. El Secretario levantará acta de las mismas y su borrador se remitirá a las partes, en el plazo de los quince días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de asuntos que vayan a someterse a Pleno, en cuyo caso se remitirán antes de su celebración.

2. Las sesiones ordinarias tendrán una periodicidad mensual. Se convocarán por la Presidencia debiendo incluir el orden del día de los asuntos a tratar. El plazo de esta se realizará, como mínimo, con 72 horas de antelación a la fecha de su celebración, excluidos días no laborables. La representación de las organizaciones sindicales presentes en la Comisión podrá proponer la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre que sean, al menos, dos de estas.

La Comisión podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de su competencia por conducto de la Secretaría de la misma. Las partes estarán obligadas a plantear los puntos a tratar en el orden del día remitiendo cuanta información resulte necesaria para la debida motivación de su inclusión en el citado orden y para que los miembros de la Comisión puedan formarse un criterio respecto del asunto planteado.

3. Las sesiones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, a iniciativa de la Presidencia o a petición de, al menos, tres de las secciones sindicales presentes en la Comisión y deberán celebrarse, obligatoriamente, en un plazo máximo de 15 días desde que se promueva la petición. En caso de que el plazo venza en un día que coincida con una celebración de un Pleno municipal, se entenderá convocada al día hábil siguiente a este.

4. Los dictámenes deberán adoptarse por unanimidad de los miembros de la Comisión, siendo vinculantes para ambas partes, teniendo el mismo valor que el presente Acuerdo regulador. Los plazos para alcanzar los acuerdos deberán adaptarse a los criterios de celeridad, simplificación, sumariidad y objetividad. Los de carácter o contenido económico requerirán la preceptiva fiscalización por la Intervención General.

De no llegar a acuerdo en la resolución de algún conflicto, o en la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo, se recurrirá a la mediación y arbitraje de una autoridad u órgano, que será nombrado de común acuerdo por los miembros de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

Dichos acuerdos se harán públicos a través del tablón de edictos del Ayuntamiento y por las secciones sindicales. El coste económico de dichas publicaciones será con cargo al presupuesto municipal.

5. Ninguna resolución o acuerdo adoptado por la Comisión podrá menoscabar el contenido de los derechos contemplados en el presente Acuerdo.

6. Corresponde a la Presidencia la ordenación de las deliberaciones y debates conforme a las siguientes reglas:

a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.

b) Cada miembro de la Comisión solicitará la palabra y podrá consumir un primer turno. Sólo se permitirá la intervención de un miembro por cada sección sindical.

c) Se podrá solicitar un turno de palabra por alusiones que podrá ser concedida por la Presidencia.

d) Si lo solicitara algún miembro de la Comisión, se procederá a un segundo y último turno de palabra respetando siempre que ésta será concedida a un solo miembro de cada sección sindical.

e) No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida.

f) Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, la Presidencia tendrá potestad para resolver cuantos incidentes dilaten en exceso los debates.

7. Para la constitución de la Comisión se exigirá, en primera convocatoria, la asistencia de la mitad más uno de los miembros de cada una de las partes (Corporación y representación sindical), bastando, en caso de no alcanzarse este quórum, la asistencia de un tercio en segunda convocatoria, media hora más tarde.

8. Esta Comisión quedará constituida en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, quedando sujeta, además, a las normas establecidas en la L.O. 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones vigentes sobre la materia, así como a lo establecido en el R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores/as. Denunciado el convenio, hasta tanto sea sustituido por otro, la Comisión seguirá ejerciendo sus funciones.

Artículo 7.bis. De los dictámenes.

Los dictámenes de la Comisión Paritaria vinculan a ambas partes, teniendo el mismo valor que el presente Acuerdo. Los acuerdos se recogerán en las actas correspondientes.

2. La Comisión Paritaria deberá hacer públicos sus acuerdos y propuestas, a través del tablón de edictos del Ayuntamiento y por las secciones sindicales. El coste económico de dichas publicaciones será con cargo al presupuesto municipal.

3. Ningún dictamen adoptado por la Comisión podrá menoscabar el contenido de los derechos contemplados en el presente Acuerdo.

Artículo 8. Mesa General de Negociación.

De acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refun-

dido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y a los efectos de lo previsto en el artículo 36.3 de este, se constituirá la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Granada, siendo su composición y funciones las reguladas en el Título III, Capítulo IV de dicha norma.

Las materias objeto de negociación serán las recogidas en el artículo 37.1 del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como las que acuerden las partes.

La Corporación negociará los futuros acuerdos de las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo con una antelación de dos meses a la aprobación de los presupuestos ordinarios, y ajustará el Capítulo I de su Presupuesto a los compromisos adquiridos previamente con el personal funcionario.

Artículo 9. Mesas Delegadas.

Conforme al acuerdo de constitución de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Granada, en su apartado sexto dedicado a la Estructura de la Negociación Colectiva, se constituirán mesas delegadas de esta para negociar temas comunes a los empleados públicos del Ayuntamiento de Granada, que no hayan sido objeto de decisión por parte de la citada Mesa General o los que esta explícitamente le reenvíe o delegue con el alcance y en los términos que se determinen en su nivel superior.

Al ser delegadas de la MGN tendrán una composición y representatividad igual que esta. No obstante para agilizar la negociación y los trabajos de las mismas, que serán eminentemente técnicos, no será necesaria la convocatoria oficial de las reuniones, ni la confección de actas, en todo caso, solo de los acuerdos alcanzados en estas, pues los mismos deberán ser ratificados conforme al apartado 8º.d del acuerdo de constitución de la MGN.

Dichas Mesas estarán integradas por la Alcaldía o Concejalía en quien se delegue y personal técnico designado por estas, así como por representantes de las organizaciones sindicales legitimadas para estar presentes y representatividad determinada para cada una de estas.

De los acuerdos alcanzados en las Mesas Delegadas se dará cuenta a la Mesa General de Negociación para su ratificación y al órgano competente municipal para su aprobación, en su caso. De no ratificarse serán reenviados a la Mesa delegada correspondiente para su renegociación.

CAPITULO II. ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artículo 10. Organización del trabajo

1. El organigrama funcional vigente en el Ayuntamiento de Granada es el instrumento de organización y división del trabajo distribuido entre las Areas y Servicios Municipales que el mismo comprende. Todos los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento correspondientes al personal funcionario, laboral fijo e interino se integran en las distintas unidades del organigrama funcional.

2. Con carácter general, la elaboración y modificación del organigrama funcional del Ayuntamiento, así como la localización física de los distintos Servicios y

Áreas es competencia de la Corporación, siempre que queden a salvo los mecanismos de control, participación y fiscalización propuestos en este Acuerdo.

3. A todo el personal municipal se les asignará por escrito un único destino funcional, en el que han de coincidir necesariamente la unidad del organigrama y el centro de trabajo donde van a desarrollar su labor. Los cambios de destino habrán de comunicarse por escrito.

4. Se articulará un procedimiento para los traslados del personal municipal, que garantice la publicidad, voluntariedad y celeridad, supeditado a las necesidades organizativas de la Administración y teniendo en cuenta el perfil más adecuado del aspirante.

### CAPITULO III. PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS

#### Artículo 11. Planificación.

1. La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Granada tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles, mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

2. En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente Acuerdo el Ayuntamiento de Granada aprobará un plan para la ordenación de sus recursos humanos, previa negociación, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.

c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.

d) Medidas de promoción interna y de formación del personal.

e) La previsión de la incorporación de Recursos Humanos a través de la Oferta de Empleo Público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Su desarrollo deberá estar concluido en el mes de mayo de 2019.

#### Artículo 12. Oferta de Empleo Público.

1. Las necesidades de Recursos Humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por ciento adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

2. La Oferta de Empleo Público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por el órgano municipal competente, deberá ser publicada en el diario oficial correspondiente.

3. La Oferta de Empleo Público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de Recursos Humanos.

4. En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al diez por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el artículo 4 Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el tres por ciento del total de efectivo del Ayuntamiento de Granada.

La reserva del mínimo del 10% se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual, y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

5. En las ofertas de empleo público se reservará un porcentaje para promoción interna de conformidad con la normativa de aplicación.

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

7. Se desarrollarán unas normas que articulen un procedimiento para todos los procesos de selección del personal.

#### Artículo 13. Personal funcionario en prácticas y nombramiento de personal interino

1. Al personal funcionario en prácticas le será de aplicación el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero, y tendrá derecho a una retribución equivalente al sueldo y paga extraordinaria correspondiente al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspire a ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto.

2. Para casos excepcionales, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables durante la vigencia del presente Acuerdo se procederá al nombramiento de personal funcionario interino.

Es personal funcionario interino aquel que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, es nombrado como tal para el desempeño de funciones propias de personal funcionario de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

3. La selección de personal funcionario interino habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Se articulará un procedimiento en desarrollo de las previsiones del presente apartado que garantice la máxima transparencia y publicidad en el nombramiento del personal interino, de tal forma que los aspirantes puedan conocer la posición sucesiva de los candidatos. Se facilitará información actualizada de las listas de los procesos selectivos, al objeto de que los candidatos tengan conocimiento permanente de la posición que ocupan.

4. El cese del personal funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

5. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 2 las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente.

Al personal funcionario interino le será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal funcionario de carrera.

#### Artículo 14. Acuerdo de estabilidad laboral

Se mantendrán todos los programas de los diferentes servicios municipales que estuvieran vigentes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, con la dotación de personal existente a dicha fecha y como mínimo, durante la vigencia del mismo.

Se estudiará y negociará la inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo y, consecuentemente, la creación de plazas en plantilla, con relación a aquellos servicios o programas, financiados o no por otras Administraciones, que hayan supuesto el nombramiento de personal interino al amparo del artículo 10.1.c del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y que sean competencias municipales según la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía y demás disposiciones de desarrollo.

#### Artículo 15. Mesa Delegada de Procesos Selectivos.

La Mesa Delegada de Procesos Selectivos dependiente de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Granada, tendrá competencia en todo lo concerniente a estos procedimientos, así como para las normas que regulen los procesos de selección del personal.

En particular tendrá las siguientes competencias:

a) Las propuestas de bases de procesos selectivos que se convoquen, en ejecución de la Oferta de Empleo Público, que serán consensuadas por la Mesa Sectorial de Selección.

Las propuestas de bases antes aludidas se remitirán a las secciones sindicales con capacidad de negociación, quince días antes de ser sometidos a la Mesa Delegada de Procesos Selectivos.

b) La regulación de un procedimiento para la designación de los miembros de los órganos de selección, que será consensuado por la Mesa Delegada de Procesos Selectivos.

#### Artículo 16. Sistemas de promoción y carrera

1. Se fomentará la promoción interna, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. El personal funcionario que acceda por el sistema de promoción interna tendrá en todo caso preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes sobre los/as aspirantes que no procedan de este turno.

3. Dentro del Plan Estratégico de Recursos Humanos se negociará, en garantía de las oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, con el objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, medidas de promoción interna y carrera profesional a través de todos los mecanismos autorizados por la legislación vigente, todo ello antes del ejercicio 2017.

#### Artículo 17. Relación de Puestos de Trabajo

1. La Relación de Puestos de Trabajo es un instrumento de racionalización del trabajo que trata de armonizar las necesidades de los servicios municipales con la organización dada para llevarlos a cabo (organigrama funcional) y los recursos humanos disponibles (plantilla), la cual deberá contener los siguientes extremos:

a) Los puestos de trabajo de cada centro de trabajo o servicio, el número y características de las que puedan ser ocupadas por personal funcionario, laboral y eventual y la descripción concreta de sus funciones.

b) La denominación y características esenciales de cada puesto; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y el complemento específico, detallado por los factores que correspondan a los mismos, y con expresa indicación de los puntos asignados por factor a cada puesto de trabajo.

2. Los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Granada serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contenga y demás reglamentación concordante.

3. La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la Relación de Puestos de Trabajo.

4. Tanto las modificaciones puntuales de la relación de puestos de trabajo, como su revisión total, deberán ser negociadas entre la Corporación y la representación sindical, así como las solicitudes que cualquier empleado/a público/a puede realizar sobre esta materia.

#### Artículo 18. Mesa Delegada de la Relación de Puestos de Trabajo.

Dependiendo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Granada, se constituye la Mesa Delegada de la Relación de Puestos de Trabajo, cuya competencia se extenderá a todo

lo concerniente a este instrumento de planificación, así como de las bases generales de provisión de puestos de trabajo.

#### Artículo 19. Mesa Delegada de Formación.

La Mesa Delegada de Formación dependiente de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos tendrá como competencia:

- a) La elaboración del Plan de Formación Anual.
- b) La elaboración de las normas de funcionamiento del Plan de Formación.
- c) Establecer los criterios que regirán para autorizar la asistencia a los cursos de formación que no se encuentren incluidos en dicho plan, entre los que deberá contemplarse la exigencia de relación entre las acciones formativas y las funciones que desempeñen los/as empleados/as públicos/as que las soliciten.

d) Estudio del programa o contenido de los cursos, la selección de profesorado y la evaluación de su ejecución.

e) Cualesquiera otras funciones relacionadas con la formación de los empleados públicos municipales.

2. Toda la tramitación y gestión de la formación municipal se regirá por las normas generales de formación, que se elaborará por esta Mesa Delegada y se aprobará por el órgano municipal competente dentro del segundo semestre de 2016. En ellas se contendrán todos los procedimientos, normas, criterios, y cuantas cuestiones sean relativas a formación, interna y externa, así como a cualquier otro sistema que se desarrolle por el Ayuntamiento.

3. En las normas generales de formación se tendrán en cuenta el acceso del personal municipal a cursos específicos para la carrera profesional.

4. La aplicación presupuestaria municipal denominada "Gastos de Formación", se incrementará anualmente, al menos, en el mismo porcentaje en que lo haga la masa salarial correspondiente a las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as, más la parte proporcional correspondiente a las plazas creadas en el periodo referido. Todo ello con independencia de las posibles subvenciones que para este fin pudieran recibirse de otras Administraciones Públicas.

5. La formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales se realizará preferentemente en horario laboral. A estos efectos, las horas destinadas a los cursos incluidos (que) en el Plan de Formación Continua Municipal que no correspondan a los específicos organizados por el Cuerpo de la Policía Local, Servicio Extinción de Incendios, Direcciones Generales Municipales y Prevención de Riesgos Laborales, serán hasta un máximo de 60 en horario laboral.

6. La formación específica de los colectivos de Policía Local y Servicio de Extinción de Incendios se realizará por las respectivas academias u órganos similares que tengan asignadas dichas competencias.

Los Reglamentos que se elaboren para regular el funcionamiento de estos órganos deberán coordinarse con el previsto en el apartado 3º, a través de la Mesa Sectorial de Formación.

Estos colectivos podrán participar en las acciones formativas de carácter general organizadas dentro del

Plan de Formación Continua, en aquellas materias que no sean específicas de estos cuerpos, y siempre de acuerdo con las necesidades del servicio, por las especiales circunstancias en que se presta.

Igualmente, el resto del personal municipal podrá participar en las acciones formativas de aquéllos, en las materias que puedan ser de interés para el servicio al que pertenezcan.

Se realizarán dentro del Plan de Formación Continua municipal acciones destinadas específicamente a capacitar al personal para el desempeño de puestos en segunda actividad.

7. Se podrá constituir una Comisión, en la forma que el Reglamento prevea, así como determinar las materias a tratar por la misma, para aquellos asuntos que por su importancia o urgencia no deban ser sometidos a la Mesa Sectorial.

#### CAPITULO IV. DERECHOS RETRIBUTIVOS

##### Artículo 20. Retribuciones básicas

1. Son retribuciones básicas del personal funcionario el sueldo y los trienios, así como los componentes de ambos incluidos en las pagas extraordinarias. Su importe será el que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

##### Artículo 21. Niveles de Complemento de Destino

Los niveles de complemento de destino serán los que determine la relación de puestos de trabajo en vigor para cada puesto de trabajo.

##### Artículo 22. Complemento Específico.

1. El complemento específico será el que determine la relación de puestos de trabajo en vigor para cada puesto de trabajo.

2. El exceso del cómputo anual horario establecido en el artículo 32 para el Cuerpo de la Policía Local será retribuido en el complemento específico con una cantidad de 1.950,29 euros anuales para el 2016, que se incrementará en el porcentaje que se establezca en los Presupuestos Generales del Estado para los/as empleados/as públicos/as en los años sucesivos.

3. El exceso del cómputo anual horario establecido en el artículo 33 para el Servicio de Extinción de Incendios será retribuido en el complemento específico con una cantidad de 3.647 euros anuales para el 2016, que se incrementará en el porcentaje que se establezca en los Presupuestos Generales del Estado para los/as empleados/as públicos/as en los años sucesivos.

##### Artículo 23. Complemento de productividad.

1. El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el/la empleado/a desempeña su trabajo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. A tal efecto la Mesa Delegada de Evaluación del Rendimiento dependiente de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, tendrá como competencia todo lo relativo al complemento de productividad.

3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo

originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada empleado/a público/a por este concepto serán de conocimiento público, tanto del resto del personal municipal como de la representación sindical.

Artículo 24. Otros complementos.

El Complemento Personal Transitorio (C.P.T.), seguirá el régimen establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás legislación de desarrollo.

Artículo 25. Servicios extraordinarios.

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera de la jornada normal de trabajo. La modificación de la jornada normal de trabajo tendrá la consideración de servicios extraordinarios cuando esta modificación se realice de forma excepcional.

2. Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, y siempre se cubrirán atendiendo al Organigrama Funcional de la Dirección General o Servicio.

3. Su compensación será siempre económica y se abonará en el trimestre siguiente al mes de su realización. A petición del interesado/a la compensación podrá ser en descansos en las fechas que este solicite y siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

4. Se fija el horario nocturno, a efectos de trabajo extraordinario desde las 22:00 hasta las 7:00 horas y las prolongaciones horarias sin interrupción que se produzcan con posterioridad a las 7:00 horas.

5. Los servicios extraordinarios que se desarrollen a partir de las 15:00 horas del día 5 de enero, tendrán la consideración de "festivos".

6. El cómputo general para la compensación horaria por trabajo efectivo será:

a. Cualquier fracción horaria superior a quince minutos, se computará como una hora.

b. Por cada hora en jornada laboral diurna de 7 horas a 22 horas de lunes a viernes, dos horas.

c. Por cada hora en jornada laboral nocturna de 22 horas a 7 horas de lunes a viernes, dos horas y media.

d. Por cada hora en domingos y festivos, dos horas y media.

Las compensaciones horarias podrán realizarse tanto por días completos como por horas. En el caso de días completos, además, se podrán sumar tanto a las vacaciones como a los días de asuntos particulares.

7. Los trabajos deberán ser propuestos a la Concejalía Delegada competente en materia de Recursos Humanos con carácter previo a su realización y con la antelación suficiente para proceder a su estudio y, en su caso, autorización, conforme a los criterios exigibles, y serán tramitados de conformidad con el procedimiento establecido por esta, teniendo en cuenta que la compensación horaria debe producirse en un plazo máximo de doce meses desde la realización de los servicios.

8. Los expedientes administrativos que se originen como consecuencia de la realización de estos servicios extraordinarios estarán a disposición de los miembros de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

9. Se racionalizará el uso de los servicios extraordinarios de modo que no excedan de 10 horas en una misma

jornada, excepto en las elecciones y otros casos excepcionales. Este límite no será de aplicación para el personal que tenga establecido turnos de 24 horas.

Artículo 26. Servicios extraordinarios y planificación de Recursos Humanos.

La cantidad que se haya destinado en el ejercicio anterior para estos servicios se tomará como referencia para el estudio de la planificación de los recursos humanos.

Artículo 27. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. El personal que, por estructuración de su jornada laboral, comience esta los días 24 y/o 31 de diciembre, tendrá derecho a una indemnización por razón del servicio por importe de 151,50 euros/día, previo Visto Bueno de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos. Si en los citados días el personal realizase dos turnos, la indemnización por razón del servicio será de 250 euros, siempre que ambos comiencen en dichos días.

2. La asistencia a juicios (vista oral, exámenes forenses y ratificaciones), cuando no sea posible dentro del horario de servicio, dará lugar al devengo de una indemnización por razón del servicio equivalente a 73,68 euros, atendiendo siempre al turno de trabajo de adscripción. El personal podrá optar entre la anterior indemnización, la compensación de una jornada de trabajo por cada dos asistencias a juicio, o de ocho horas de descanso inmediatamente anteriores a la hora de celebración del juicio, si este fuese en horario de mañana.

3. Con motivo de la prestación del Servicio contra Incendios a los municipios incluidos dentro del ámbito de actuación del Consorcio Provincial, y mientras se mantenga la citada prestación fuera del término municipal de Granada, se retribuirá mensualmente a cada componente de la plantilla del servicio con una cantidad que, para el año 2016, será de 134,10 euros mensuales. Esta cantidad podrá revisarse en función de las características de la prestación del servicio en cada momento y se incrementará para años sucesivos en el mismo porcentaje que se establezca en los Presupuestos Generales del Estado para los conceptos retributivos del personal funcionario. Esta cantidad se revisará anualmente en función de la aportación del citado Consorcio, sin que pueda contravenir las disposiciones que en el respectivo ejercicio económico se dicten sobre retribuciones.

4. El personal municipal que deba desplazarse dentro de su jornada laboral por razón de sus funciones, se le facilitará una tarjeta para su uso en el Transporte Urbano Colectivo de Viajeros.

Artículo 28. Dietas de viaje.

El personal funcionario, laboral y eventual de la Corporación percibirá las indemnizaciones por razón de servicio en los términos previstos para el mismo personal de la Administración Civil del Estado, en los términos del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, y demás normativa que modifique en el futuro las disposiciones anteriores.

Artículo 29. Abono de haberes.

Por el órgano competente se gestionará con entidades bancarias el abono de haberes del personal de este Ayuntamiento, con el objeto de obtener préstamos a bajo interés; todo ello a voluntad de los/as interesados/as y sin ningún coste para los/as afectados/as.

### Artículo 30. Fecha de incremento salarial.

Se fija el mes de enero de cada año para la aplicación de la subida contemplada en los Presupuestos Generales del Estado, con independencia de las posteriores subidas o mejoras salariales, producto de la negociación.

Anualmente, se revisarán las retribuciones del personal municipal, al menos en un porcentaje igual que el que determine el IPC anual, siempre que las disposiciones legales sobre la materia no lo impidan.

### CAPITULO V. DESTINO, JORNADA, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

#### Artículo 31. Jornada Laboral.

1. La jornada de trabajo de todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del actual Acuerdo se estructurará conforme al cómputo anual horario que se establezca con carácter general para las Administraciones Públicas, adaptando éste a las necesidades de los distintos Servicios Municipales, mediante las oportunas resoluciones. Con carácter general la jornada ordinaria será continuada.

2. Al personal de Servicios Especiales se le estructurará el horario en jornada continuada y/o en turnos de mañana, tarde y noche. Esta estructuración será estudiada e informada por la Comisión Paritaria de Seguimiento. Las estructuraciones horarias se realizarán a principios de año y cualquier modificación se someterá a la citada Comisión Paritaria de Seguimiento del presente Acuerdo.

Dentro del primer semestre de 2017 se estudiará, para el personal que desempeñe jornadas especiales de trabajo en turnos que comprendan fines de semana, festivos y nocturnos, un factor de corrección por las características de las mismas, que devengará una compensación horaria o económica por cada jornada efectiva realizada en dicho turno según se acuerde en la Mesa de Negociación que corresponda.

3. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo del personal de oficinas será de 8:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes, compensándose la diferencia hasta el horario obligado diariamente al comienzo de la jornada entre las 7:00 y las 8:30 horas o al final de ésta, entre las 15:00 y las 21:00 horas, siempre que el servicio lo permita.

El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo en turno de tarde será de 15:30 a 21:30 horas, de lunes a viernes, compensándose la diferencia hasta el horario obligado diariamente al comienzo de la jornada entre las 14:00 y las 15:30 horas o al final de ésta, siempre que el servicio lo permita.

4. El personal que cumpla sesenta y dos años de edad vendrá obligado a realizar el horario fijo de trabajo en su jornada laboral.

5. Se establecen las siguientes reducciones horarias, que se aplicarán al personal de servicios especiales mediante la reducción en su cómputo anual horario:

- En Semana Santa, así como en la semana del Corpus, el horario será de 8 a 14:30 horas, salvo el miércoles de ésta que el horario será de 8 a 12 horas.

- Para las jornadas comprendidas entre el 1 de junio y el 15 de septiembre, el horario será de 8 a 14 horas. El horario fijo será entre las 9:00 y las 14:00 horas.

6. Durante la jornada de trabajo se dispondrá de una pausa de 30 minutos, considerada como trabajo efectivo, que se disfrutará en la de mañana entre la hora y media y las tres horas desde la entrada. En el resto de turnos se disfrutará de acuerdo con las necesidades del servicio. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del/la Jefe/a respectivo/a el que los mismos queden atendidos en todo momento.

7. Los sábados, a efectos de jornada laboral, tendrán la consideración de días no laborables.

8. El personal municipal de servicios generales, podrá solicitar el horario flexible conforme a los siguientes criterios:

a) Quienes tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 16 años o personas con discapacidad, así como un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecido.

b) Quienes tengan hijos/as con discapacidad podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente se podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

El horario flexible, con los criterios anteriormente citados, se podrá conceder al resto del personal siempre que el servicio lo permita, salvo el personal del servicio de extinción de incendios y del Cuerpo de la Policía Local, que se estudiará en casos excepcionales. En caso de discrepancia en su concesión se dirimirá por la Dirección General competente en materia de Recursos Humanos, previo informe del Gabinete de Atención de Personal y de la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio.

Además de estos criterios también se dispondrá de las siguientes facilidades:

a) Derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida, por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

b) Quienes tengan hijos/as con discapacidad, trastornos de aprendizaje o de conducta tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento, o para acompañarlo, si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

9. Cuando los días de descanso semanal no sean sábado o domingo y alguno de éstos sea festivo, se compensará con un día adicional.

10. Los/las empleados/as públicos/as que se reincorporen al servicio (efectivo) activo a la finalización de un

tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. El Ayuntamiento de Granada podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando la persona interesada justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

#### Artículo 32. Jornada Cuerpo de Policía Local

El cómputo anual horario del Cuerpo de la Policía Local es igual al del resto del personal del Ayuntamiento incrementado en 80 horas, reales y efectivas en su conjunto, que serán retribuidas conforme a lo establecido en el artículo 22.2.

El número máximo de jornadas laborales a realizar dentro de los turnos estructurados de trabajo será como máximo 6, debiéndose, en tal caso, descansar al menos 48 horas seguidas.

#### Artículo 33. Jornada del Servicio de Extinción de Incendios.

El cómputo anual horario del Servicio de Extinción de Incendios es igual al del resto del personal del Ayuntamiento incrementado en 155,25 horas, reales y efectivas en su conjunto, que serán retribuidas conforme a lo establecido en el artículo 22.3.

Este horario se realizará en turnos de trabajo de 24,25 horas efectivas por 95,75 horas de descanso de forma cíclica y estructurada.

#### Artículo 34. Jornada de otros colectivos de servicios especiales.

A propuesta del Servicio correspondiente, se podrá establecer un cómputo anual horario mayor que el general, previa negociación, y con las compensaciones económicas a que pudiese dar lugar.

#### Artículo 35. Vacaciones.

1. Conforme establece el artículo 50 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal municipal tendrá derecho a unas va-

caciones anuales retribuidas de 22 días hábiles o un mes por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

2. Cuando las situaciones de permiso de maternidad, incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se interrumpirá, y se podrá disfrutar, aunque haya terminado el año natural a que corresponda y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

3. El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devenido o hasta el 31 de marzo del siguiente.

4. A efectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

5. Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

6. Dentro del primer trimestre del año, obligatoriamente, se elaborará por las Direcciones Generales, o asimiladas, el correspondiente Plan de Vacaciones de los respectivos servicios, que será remitido a la Delegación competente en materia de recursos Humanos. A petición de la persona interesada, este plan podrá cambiarse con el visto bueno de los responsables.

7. Para las vacaciones se establecerán turnos por meses en un sistema de rotación donde ninguna persona empleada sea discriminada por razones del servicio ni por cargos jerárquicos, tomando como base, en primer lugar, el Acuerdo y, en segundo lugar, el sorteo. Los Servicios tendrán en cuenta con carácter preferente, como medida que favorezca la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, a aquel personal que tenga a su cargo menores de edad, personas con discapacidad o dependientes, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, supeditado, en todo caso, a las necesidades del servicio, que deberán ser debidamente motivadas.

8. A los miembros del Cuerpo de la Policía Local se les podrá conceder, simultáneamente, las vacaciones hasta el 40% de los efectivos adscritos a cada cupo funcional (el resultado de aplicar este porcentaje se redondeará por exceso).

9. El personal del Servicio de Extinción de Incendios tendrán derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de siete turnos completos y efectivos de trabajo por año completo de servicio o de los turnos que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicios durante el año fuese menor.

Para el personal del Servicio de Extinción de Incendios el período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devenido o hasta el 31 de marzo del siguiente. Las vacacio-

nes podrán fraccionarse hasta en períodos mínimos de dos guardias de trabajo consecutivos, de conformidad con la planificación efectuada por el respectivo Servicio, habiendo de dejar entre período y período un mínimo de dos guardias de trabajo efectivo.

En caso de fraccionarse el período vacacional conforme al presente apartado, en los meses de julio, agosto y septiembre sólo se podrán disfrutar dos períodos de dos guardias cada uno, fijando el período restante para su disfrute fuera de los meses citados.

El personal adscrito al servicio de extinción de incendios dispondrá de una guardia más de descanso de 24,25 horas, siempre que no disfruten de ningún día de vacaciones reglamentarias en los meses de enero, julio, agosto, septiembre y diciembre.

En los meses de julio, agosto y septiembre, las guardias correspondientes a días de vacaciones reglamentarias solo se podrán disfrutar por meses naturales. En este caso, si las guardias concedidas no alcanzan los siete establecidos en el presente Acuerdo, las restantes deberán ser tomadas fuera de los meses citados.

10. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, al menos diez días hábiles de las vacaciones deberán ser disfrutados preferentemente entre los días 15 de junio al 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos. El resto de días de vacaciones se podrán disfrutar sin período mínimo alguno, siempre y cuando el servicio lo permita, sometiéndose a la Delegación competente en materia de Recursos Humanos para su Visto Bueno si no existiese acuerdo.

Los días por asuntos particulares se podrán sumar al período vacacional.

11. Cualquier exceso en vacaciones o días de descanso que se dé en cualquier colectivo se llevará a efecto siempre que no suponga incremento en retribuciones por servicios extraordinarios, con un seguimiento al respecto y su desaparición en cuanto supongan dicho incremento.

12. Se disfrutarán hasta cuatro días adicionales de vacaciones por antigüedad conforme a las siguientes previsiones:

- En el año en que se cumplan 15 años de servicios efectivos prestados, un día adicional.
- En el año en que se cumplan 20 años de servicios efectivos prestados, dos días adicionales.
- En el año en que se cumplan 25 años de servicios efectivos prestados, tres días adicionales.
- En el año en que se cumplan 30 años de servicios efectivos prestados, cuatro días adicionales.

#### Artículo 36. Permisos.

1. Los funcionarios municipales tendrán los siguientes permisos:

- a) Por asuntos particulares, seis días al año.

Supeditado a las necesidades del servicio, se podrá conceder este permiso a los miembros del Cuerpo de la Policía Local, hasta el 40% de los efectivos reales adscritos en cada momento a cada cupo funcional (el resultado de aplicar este porcentaje se redondeará por exceso).

El disfrute de los días de asuntos particulares que correspondan a los miembros del Servicio de Extinción de Incendios, supeditado a las necesidades del servicio, se podrá realizar en los siguientes turnos:

- Entre las 8:45 y las 15:50 horas.
- Entre las 15:50 y las 22:55 horas.
- Entre las 22:55 y las 9:00 horas.

Se establecen dos días adicionales de permiso por asuntos particulares al cumplir el sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, de la siguiente manera: tres días al cumplir el octavo trienio, cuatro días al cumplir el noveno trienio, y así sucesivamente.

b) Hasta tres meses cada dos años, sin derecho a retribución, en períodos mínimos de 3 días. A estos efectos los fines de semana o días de descanso semanal no interrumpirán tal permiso. El permiso deberá ser solicitado con una antelación de diez días hábiles con antelación a la fecha del disfrute.

c) El personal municipal que acredite su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrá disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual, previa autorización de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos. Este permiso no podrá solicitarse por el personal de carácter temporal.

d) Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar o enfermedad infecto-contagiosa de hijos en edad infantil.

1. Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar.

El concepto enfermedad comprende:

a) Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.

b) El parto tendrá la consideración de proceso patológico con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.

c) Aquellas enfermedades, en que sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.

d) Aquellos casos en que una vez terminada la hospitalización o la fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

Los días que corresponden por este permiso son:

a) Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad: Cuando el suceso se produzca en la misma localidad, 3 días hábiles, 5 si es en distinta.

b) Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: Cuando el suceso se produzca en la misma localidad, 2 días hábiles, 4 si es en distinta.

La referencia a localidad se entenderá que es el municipio de Granada.

El disfrute de este permiso podrá ejercitarse bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante el mismo, en este último supuesto, cuando lo permitan las necesidades del servicio.

2. Permiso por enfermedad infecto-contagiosa, que curse con un proceso que impida la asistencia al centro escolar o que requiera la atención de padre, madre o tutor en el domicilio, de hijos e hijas menores de quince años: 3 días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo estos alternar su ejercicio, siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Este permiso será incompatible con el regulado en el punto anterior.

e) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal:

- Para realizar funciones sindicales de carácter permanente: si tiene la finalidad de realizar funciones relacionadas con la Administración en las estructuras del propio sindicato, por el tiempo que dure la designación. Si las funciones a realizar se desarrollan en el propio Centro de trabajo o son de representación del personal, por el tiempo que dure la designación o elección.

- Para realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, no especificadas en las leyes, con carácter ocasional, por el tiempo indispensable para las mismas.

g) Por razones de formación:

- Por estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, por la duración de los mismos.

- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración. Para los funcionarios adscritos al Servicio de Extinción de Incendios y Policía Local, se concederá el turno inmediato anterior, si este fuese el nocturno, siempre que se igualen o superen los servicios mínimos establecidos.

- Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos.

Este permiso se tramitará conforme a lo establecido en el Reglamento de Formación en vigor para cada momento.

h) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

En este caso, deberá preavisarse a la Administración con antelación suficiente y presentarse justificación de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.

i) Se establece para las funcionarias en estado de gestación, un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto.

En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

j) Por lactancia de hijo/a menor de dieciséis meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que po-

drá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores.

Igualmente se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Las madres lactantes podrán solicitar la ampliación de éste derecho en una hora adicional, que en ningún caso podrá ser objeto de acumulación en jornadas completas.

k) Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

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

l) Por razones de guarda legal, cuando el personal funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

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

m) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el personal funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 % 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/a 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.

En todo caso, solo se podrá conceder este permiso una vez por cada proceso patológico.

n) Por 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 un máximo de dos días anuales. Las solicitudes deberán presentarse con una antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante para permitir su valoración, así como la garantía de la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

ñ) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho, quince días.

Los permisos recogidos en los apartados 1. a), b), c) e), y n) se solicitarán con una antelación mínima de tres

días hábiles, y de dos días hábiles el regulado en el apartado 1. f). Transcurrido igual plazo desde su presentación se entenderán concedidos, a excepción de aquéllos a los que les corresponda una regulación concreta conforme al presente Acuerdo o por su legislación específica, y salvo casos de urgencia sobrevenida debidamente justificada.

La Comisión Paritaria de Seguimiento decidirá sobre casos excepcionales que se planteen.

Artículo 37. Permisos por motivos de conciliación de la vida familiar y laboral.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) 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. 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 de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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.

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

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

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

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: 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.

El cómputo del plazo se contará a elección de la persona funcionaria, a partir de la decisión administrativa de

guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

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 adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

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

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

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

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

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) En el supuesto de parto o adopción una vez agotado el permiso correspondiente el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

d) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. La duración de este permiso de paternidad seguirá siendo de quince días hasta que no se produzca la entrada en vigor del artículo 2 de la Ley 9/2009, de 6 de octubre.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a), b) y c).

En los casos previstos en los apartados a), b), c) y d) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los

efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos del personal funcionario afectado, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

El personal funcionario que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

e) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas 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 según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la 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.

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

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, la persona funcionaria tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que

dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

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

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas

g) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, la persona funcionaria que haya sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como el personal funcionario amenazado en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

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

Artículo 38. Otros días de descanso.

Los días 24 y 31 de diciembre, jueves y viernes de Semana Santa, y jueves y viernes del Corpus permanecerán cerradas las oficinas públicas municipales, a excepción de las oficinas de Registro General, que permanecerán abiertas aquellos días que en el calendario laboral sean considerados como días hábiles. A estos efectos, los sábados tendrán la consideración de festivos.

El calendario laboral incorporará dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Así mismo, incorporará cada año natural, un día de permiso por cada festividad estatal, autonómica o local que coincida en sábado.

CAPITULO VI. MEJORAS SOCIALES

Artículo 39. Gabinete de atención al personal.

En el Ayuntamiento de Granada existirá un Gabinete de Atención al Personal, dotado con los medios profe-

sionales adecuados, que asesorará en todas aquellas situaciones personales, familiares y laborales, que por su complejidad necesiten una intervención técnica.

Se fomentarán medidas tendentes a mejorar las relaciones interpersonales de los empleados públicos, entre las que se encontrará el denominado "banco del tiempo".

Artículo 40. Percepciones por baja, accidente o enfermedad.

1. En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, se reconocerán al personal los siguientes complementos retributivos:

- Durante los tres primeros días, un 50% de las retribuciones normalizadas que se vinieran percibiendo el mes anterior al de producirse la incapacidad.

- Desde el día cuarto al vigésimo, ambos inclusive, un complemento que, sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea equivalente al 75% de las citadas retribuciones.

- A partir del día vigésimo primero, una prestación equivalente al 100% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de producirse la incapacidad.

Podrá alcanzarse el 100% de las retribuciones en supuestos de hospitalización, intervención quirúrgica, enfermedad grave o consecuencias derivadas de la violencia de género sobre la mujer funcionaria, cuando éstas revistan especial gravedad apreciada por el servicio de prevención de riesgos laborales, en los términos previstos en el Decreto de 9 de octubre de 2012, modificado por resolución de 11 de diciembre de 2015.

2. En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales, la prestación de la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo el personal en el mes anterior al de producirse la incapacidad.

Artículo 41. Programa de Acción Social.

Anualmente, el Ayuntamiento de Granada convocará un Programa de Acción Social, destinado al personal municipal, nunca inferior a un millón de euros para 2016. Esta cantidad se incrementará, al menos, en el mismo porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as, según la norma que se apruebe anualmente. Anualmente se presentará a la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio una memoria sobre la gestión del programa.

En el año 2016 se elaborará un Reglamento de Acción Social.

Artículo 42. Asistencia Letrada.

1. La Corporación garantizará la asistencia jurídica a través de los servicios municipales con tales competencias a los empleados y empleadas que la soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que no sea contraria a los intereses generales ni a los municipales, así como la representación procesal, cuando sea necesaria. En aquellos casos concretos en que circunstancias muy específicas lo aconsejen, y siempre previa petición debidamente motivada de la persona interesada, se estable-

cerá la posibilidad de que dicha asistencia jurídica sea prestada por el letrado o letrada distinto, previo estudio por el servicio correspondiente.

2. Tratándose de gastos de representación y defensa en un proceso penal, será necesario para que la Corporación Municipal asuma los mismos, los siguientes requisitos:

a) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del personal de la Corporación en una actuación administrativa.

b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados.

c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito.

d) El importe a abonar se realizará conforme al baremo que se indica en el addenda al presente Acuerdo.

3. Las cantidades a abonar por la dirección letrada se harán atendiendo a la valoración que de estos se contiene en las Normas Orientadoras de Honorarios Profesionales vigentes en cada momento en el Il. Colegio de Abogados de Granada. Solo serán indemnizables las actuaciones que requieran preceptivamente la intervención de Letrado.

Artículo 43. Seguro de Responsabilidad Civil.

El Ayuntamiento tiene contratado un seguro de responsabilidad civil para todo el personal municipal. En el caso de que se establezca franquicia, ésta será asumida por la propia Corporación.

Artículo 44. Anticipos reintegrables.

1. El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tendrá derecho a solicitar un anticipo de hasta 3.000,00 euros (previa justificación y posterior comprobación). Su importe será reintegrable en un plazo máximo de 30 mensualidades, sin interés.

2. A tal efecto, se adoptarán por la Tesorería las medidas necesarias para que se incremente el fondo destinado a estos anticipos.

3. El personal al que, en el momento de solicitar el anticipo, le quedara menos de 12 meses para dejar de prestar sus servicios, bien por jubilación, finalización de contrato o cualquier otro motivo que originara su cese, reintegrará el anticipo en tal periodo, y no les será de aplicación el plazo previsto en el apdo. 1.

4. Mientras se esté devolviendo la cantidad correspondiente a un primer anticipo no se podrá solicitar uno nuevo bajo ningún concepto.

5. Por la Comisión Paritaria de Seguimiento se establecerán los criterios técnicos objetivos para establecer el orden de prioridades en la concesión de estos anticipos.

6. Independientemente de estos anticipos, el órgano que corresponda llevará a cabo las gestiones oportunas para concertar anticipos similares con entidades bancarias.

CAPITULO VII. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

Artículo 45. Prevención de accidentes laborales.

1. El Ayuntamiento de Granada, preocupado por la alta siniestralidad laboral que sufre nuestra sociedad, se

compromete a colaborar con aquellas iniciativas institucionales o sociales que puedan favorecer una disminución de aquélla.

2. Dentro de su ámbito de competencias, exigirá a las empresas concesionarias de servicios municipales, proveedores y, especialmente, contratistas de obras, el cumplimiento del mandato legal según el cual debe contarse con un Servicio de Prevención propio o, en su defecto, un Servicio de Prevención ajeno que asesore a la empresa en materia de prevención.

Artículo 46. Comité de Seguridad y Salud Laboral.

De acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo de Adaptación de la Legislación de Riesgos laborales a la Administración General del Estado (BOE 1 de agosto de 1998):

1. El Comité de Seguridad y Salud Laboral, que será único para todo el Ayuntamiento, es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de Prevención de Riesgos.

2. La designación de los/as Delegados/as de Prevención a los que hace referencia la Ley 31/95, de 8 de noviembre, será realizada por los representantes de los/as trabajadores/as de entre la totalidad de la plantilla, siendo el número de estos de cinco. Para la realización de sus funciones, dispondrán de un crédito horario de 40 horas, sin que pueda computarse éste a cualquier otro efecto.

3. Las personas representantes del personal municipal en el Comité de Seguridad serán la totalidad de Delegados/as de Prevención del personal funcionario y laboral existente en el Ayuntamiento de Granada.

4. En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral participarán, con voz pero sin voto, las personas Delegadas y Asesoras sindicales y quienes sean responsables técnicos de la prevención en el ámbito correspondiente.

5. El Comité de Seguridad y Salud Laboral se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

6. El Comité de Seguridad y Salud Laboral adoptará sus propias normas de funcionamiento.

7. Se elaborará un protocolo de adaptación de los puestos de trabajo para prevención de riesgos laborales y por motivos de riesgo durante el embarazo y lactancia.

Artículo 47. Seguridad y salud laboral.

1. En lo referente a seguridad y salud laboral, se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa de desarrollo.

2. En cumplimiento del artículo 20 de la mencionada Ley, los actuales planes de emergencias se actualizarán cuando sea preciso, y se redactarán nuevos planes en las nuevas instalaciones.

La Dirección General de Prevención de Riesgos Laborales realizará una labor permanente de divulgación, información y formación en materia de planes de emergencia, así como de los riesgos psicosociales y físicos que puedan afectar al personal municipal.

Todo el personal afectado y, especialmente, el designado como responsable en la aprobación de los planes

de emergencia, está obligado al cumplimiento de los mismos.

3. Por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria se adoptarán las medidas necesarias de adaptación de su puesto de trabajo, que garantice su protección, evitando situaciones de peligro, asilamiento del centro de trabajo, o cualquier otra que pueda hacerla especialmente vulnerable.

Artículo 48. Reconocimiento médico.

1. Reconocimientos voluntarios: El personal municipal podrá solicitar que se le efectúe un reconocimiento médico por los servicios médicos de la Dirección General de Organización y Prevención de Riesgos Laborales. En el caso de que los resultados tengan incidencia laboral, se dará traslado al Comité de Seguridad y Salud Laboral para que adopte las medidas oportunas.

2. Reconocimientos obligatorios: El Comité de Seguridad y Salud Laboral, a propuesta de la Junta de Personal y de las Secciones Sindicales, propondrá frecuencias de reconocimientos médicos y psicosociológicos para colectivos concretos.

3. Si, como consecuencia del reconocimiento, se descubriese en alguna persona empleada incapacidad para el desarrollo normal de las funciones, se realizará una evaluación por la Dirección General de Organización y Prevención de Riesgos Laborales. En función del resultado de la misma, la Corporación decidirá, bien la adaptación del puesto de trabajo, bien, de mutuo acuerdo con la persona afectada, se procurará un destino a otro puesto de trabajo, de similar nivel profesional, para el que estuviese capacitado y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer, sin sufrir detrimento en los haberes íntegros que viniera percibiendo.

4. En caso de conflicto, intervendrá como mediadora la Comisión Paritaria de Seguimiento, que analizará y propondrá las posibles soluciones.

Artículo 49. Servicios Médicos de Empresa.

1. El Ayuntamiento dispondrá de los Servicios Médicos de empresa que necesite para atender al personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo. Estos servicios contarán con:

a) Consultorio apropiado, para cumplir su labor, al menos en el horario regular de trabajo.

b) Material necesario a juicio del personal facultativo, para el desempeño de su labor, así como para la reposición en los botiquines de primeros auxilios, instalados en cada centro de trabajo.

2. Cada centro o dependencia dispondrá de un botiquín de urgencias dotado con el material mínimo necesario, así como de una relación del mismo, a criterio del personal médico de empresa. Los Servicios Médicos visitarán periódicamente las dependencias municipales para verificar la correcta dotación del botiquín. Se designará una persona responsable a efectos de la supervisión del material contenido en el botiquín, de conformidad con la relación que debe acompañar al mismo. Dicha responsabilidad deberá recaer en una empleado o empleada del servicio donde esté ubicado el botiquín.

Artículo 50. Lugar de trabajo salubre y seguro.

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tiene derecho a un lugar de trabajo digno.

2. Esas condiciones dignas son las recogidas en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

3. El Ayuntamiento de Granada se compromete a cumplir escrupulosamente la normativa específica de prevención de riesgos laborales y sobre accesibilidad, así como las medidas de protección contra incendios, en los lugares de trabajo que se habiliten con posterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo.

4. Igualmente se compromete a acondicionar progresivamente los lugares de trabajo existentes de acuerdo con la normativa arriba citada.

Artículo 51. Útiles de trabajo, vestuario y equipamiento.

1. Una vez creadas las comisiones de compras y materiales de las distintas Áreas y colectivos de servicios especiales municipales (Policía, Extinción de Incendios, Operarios/as, etc.), por el Servicio de Prevención se dará conocimiento de las nuevas incorporaciones de personal con tiempo suficiente para dotar del material de trabajo y vestimenta reglamentaria al mismo.

2. La Dirección General de Personal pondrá en conocimiento de la Dirección General de Organización y Prevención de Riesgos Laborales las incorporaciones de personal que se produzcan, con indicación del puesto de trabajo y destino, a efectos de que por esta última se lleve a cabo la evaluación y, en su caso, dotación de Equipos de Protección Individual, a los empleados y empleadas que lo precisen.

3. Es responsabilidad del personal el adecuado uso y conservación del material entregado.

4. En los presupuestos municipales figurará consignación suficiente para dar cumplimiento a lo señalado en los apartados anteriores.

5. La Corporación se compromete a suministrar al personal municipal medios tecnológicos que faciliten el desarrollo de las funciones y material, vestimenta y equipos, en los períodos invernales y estivales para evitar desajustes.

## CAPITULO VIII. DERECHOS SINDICALES

Artículo 52. Junta de Personal.

1. La Junta de Personal es el órgano unitario de representación del personal incluido en el ámbito de este Acuerdo.

2. La Junta de Personal dispondrá de un local, equipos informáticos, fotocopiadora, mobiliario adecuado y material de oficina en las dependencias municipales para su uso exclusivo.

3. La Delegación de Personal y los representantes de la Junta de Personal, presidencia y secretaría, mantendrán, al menos, una reunión mensual para tratar los asuntos que, por ambas partes, se presenten.

Artículo 53. Competencias de la Junta de Personal.

1. La Junta de Personal tendrá las siguientes funciones en su ámbito:

a) Recibir información sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial

de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informada de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oída en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. La Junta de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, los Delegados y Delegadas de Personal, mancomunadamente, tendrán legitimación para iniciar, como personas interesadas, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Artículo 54. Garantías de los/as representantes de los trabajadores y delegados sindicales.

Sin perjuicio de las garantías establecidas en la legislación vigente que les sea aplicable, los miembros de la Junta de Personal, Comité de Laborales y los delegados y delegadas sindicales, tendrán las siguientes garantías:

1. Audiencia de la Junta de Personal y Comité de Laborales en el supuesto de seguirse expediente disciplinario a alguno de sus miembros o delegados y delegadas sindicales.

2. Expresar individual o colectivamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, pudiendo publicar y distribuir las comunicaciones de interés profesional, laboral, social, etc.

3. No ser discriminado/a por el desempeño de su representación en su promoción económica o profesional.

4. Disponer, hasta un máximo de 40 horas mensuales de las correspondientes a su jornada de trabajo, sin disminución de sus retribuciones, advirtiendo previamente al Jefe de su Unidad de su uso.

5. Previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal podrán acumularse las horas disponibles de los miembros de la Junta de Personal y Comité de Laborales, en una o varias personas de sus componentes, pudiendo quedar éstos relevados de su trabajo sin perjuicio de sus retribuciones. De igual forma, por comunicación a la Jefatura, podrá retirarseles dicha acumulación.

6. Inamovilidad de su puesto y centro de trabajo durante el período de su representación y hasta un año después de finalizada la misma, salvo petición o aceptación expresa de la persona interesada.

Artículo 55. Obligaciones de la Junta de Personal y de la Corporación.

1. La Corporación y la Junta de Personal quedan obligadas a dar cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo.

2. La Junta de Personal se obliga expresamente a:

a) Desarrollar labores de gestión, trabajo y asistencia a la acción sindical del personal municipal.

b) Guardar sigilo, individual o colectivamente, de todas aquellas materias que conozca por razón de su cargo y sean señaladas expresamente con el carácter de secretas y reservadas.

c) Notificar a la Corporación cualquier cambio de sus miembros que se produzca.

Artículo 56. Las secciones sindicales.

Todo el personal tendrá derecho a constituir secciones y afiliarse libremente a las mismas, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, y normas de desarrollo.

Las secciones sindicales tendrán las siguientes funciones:

a. Recoger reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de todo el personal municipal y plantearlas ante Junta de Personal y Comité de Laborales, o ante la Corporación.

b. Convocar Asambleas, en la forma establecida en el artículo 59 de este Acuerdo.

Artículo 57. Derechos de las secciones sindicales.

Las Secciones Sindicales tendrán los siguientes derechos:

a. A disponer de un local, con el mobiliario adecuado, los equipos informáticos y el material fungible, dentro de las dependencias municipales para su uso exclusivo.

b. A tableros de anuncios, en los distintos centros y dependencias donde preste sus servicios el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, donde poder exhibir sus comunicaciones y avisos.

c. Hacer propaganda de sus alternativas y posiciones en materia sindical, utilizando todos los medios de comunicación a su alcance.

d. A disponer de tres delegados o delegadas sindicales, en caso de haber obtenido al menos el 10% de votos en las elecciones a Junta de Personal, y a un delegado o delegada en caso contrario, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Estos representantes sindicales dispondrán de un máximo de 40 horas mensuales para la realización de sus funciones. Se advertirá previamente a las jefaturas de las correspondientes unidades del uso de dichas horas. Los delegados y delegadas sindicales gozarán de las mismas garantías que los miembros de la Junta de Personal. A estos efectos, las sesiones ordinarias de la Junta de Personal no computarán dentro del crédito horario previsto para los delegados y delegadas sindicales.

e. Acceso informático, a través de Intranet o sistema que se establezca, a datos referidos al personal municipal, en lo que legalmente tengan reconocido la representación sindical, y siempre de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.

f. Los miembros de las secciones sindicales dispondrán de un crédito de 36 horas anuales, para celebrar reuniones de la sección sindical en horario laboral.

g. Previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal, podrán acumularse las horas disponibles de los delegados y las delegadas de una misma sección sindical en una o varias personas que tengan tal condición.

h. A tramitar las comunicaciones postales a su personal afiliado y órganos del sindicato mediante el franqueo concertado.

Artículo 58. Convocatoria de Asambleas.

1. Tienen legitimación para convocar una reunión, además de las organizaciones Sindicales, directamente o a través de los delegados y delegadas sindicales:

a. Los delegados y delegadas de Personal.

b. La Junta de Personal.

c. El Comité de Empresa.

d. El personal empleado público de las Administraciones respectivas en número no inferior al 40% del colectivo convocado.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y tengan legitimación para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y las personas convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo. Con el objeto de facilitar la máxima participación del personal municipal y evitar la menor incidencia en la atención de los servicios públicos municipales, se podrán celebrar Asambleas Parciales. Se contabilizará como una sola asamblea, cuando sea necesario realizarla en distintos Centros de Trabajo/Servicios del Ayuntamiento de Granada. A tal efecto se indicará expresamente en la solicitud, que habrá de presentarse ante la Delegación competente en materia de Personal para su autorización, la celebración de Asambleas parciales, indicando los Servicios/Centros de Trabajo donde tendrán lugar.

3. Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo se darán también los siguientes requisitos:

a) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.

b) Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 36 horas anuales, de las que 18 se consignarán a las Secciones Sindicales y el resto a la Junta de Personal y Comité de Laborales.

c) Comunicar por escrito su celebración con antelación de 2 días hábiles, debiendo indicar día, hora y lugar de celebración, y datos de las personas firmantes que acrediten tener legitimación para convocar la reunión.

4. Podrán celebrarse asambleas urgentes cuando así lo estimen la Junta de Personal y/o el Comité de Laborales, por asuntos graves que afecten a la totalidad de la plantilla.

5. Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la reunión, siempre que ésta tenga lugar dentro de la jornada de trabajo y/o dentro de las Dependencias Municipales, la Presidencia de la Corporación no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin más requisitos.

Artículo 59. Facilidades económicas y de gestión de la Junta de Personal

La Corporación sufragará todos los gastos que se ocasionen en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 60. Respeto a la dignidad de los empleados y de las empleadas municipales.

1. El personal al servicio de la Corporación tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración de-

bida a su dignidad, comprendida, entre éstas, la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza.

2. Las ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza, la presión y el acoso en el trabajo, incluido el de tipo sexual, tendrán la consideración de falta muy grave. A tal efecto se elaborarán protocolos de actuación para prevenir, evitar y sancionar estos hechos.

#### CAPITULO IX. POLITICA SOCIO-LABORAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 61. Política socio-laboral del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Granada, sensible a la necesaria mejora de las condiciones socio-laborales de los trabajadores y las trabajadoras de sus organismos autónomos, se compromete durante la vigencia del presente Acuerdo a promover acuerdos tendentes a homogeneizar las condiciones laborales existentes en el Ayuntamiento de Granada y sus entidades públicas dependientes.

#### CAPITULO X. MEDIDAS MEDIOAMBIENTALES

Artículo 62. Se desarrollará una política integrada de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente cuyos objetivos serán los siguientes.

a) Potenciar la Administración Electrónica y reducir el uso de papel.

b) Reducir el consumo energético y estudiar la introducción de energías renovables,

c) Adecuar la gestión de residuos producidos durante las actividades facilitando la recogida selectiva e incidiendo en la prevención de su producción.

d) Fomentar la distribución y utilización de productos más respetuosos con el medio.

e) Mejorar la utilización de recursos hídricos.

f) Incorporar vehículos híbridos al parque móvil municipal.

g) Establecer campañas de sensibilización entre la plantilla y las personas usuarias de los servicios así como un canal de comunicación de incidencias.

h) Fomentar el uso de la bicicleta entre la plantilla municipal facilitando el aparcamiento de la misma en los centros de trabajo.

#### CAPITULO XI. TRANSPARENCIA

Artículo 63. El Ayuntamiento en aplicación de la normativa de transparencia publicará la siguiente información.

a) La oferta de empleo u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal.

b) Los procesos de selección del personal y en particular las listas que se generen en los citados procesos de forma que pueda conocerse la posición sucesiva de los candidatos. Se facilitará información actualizada de las citadas listas al objeto de que los candidatos y candidatas tengan conocimiento permanente de la posición que ocupan.

c) Los procesos de provisión de puestos de trabajo.

d) Acuerdos o pactos reguladores de las condiciones de trabajo y convenios colectivos vigentes.

#### DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Cualquier acuerdo tomado con posterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, tenderá siempre a mejorar las condiciones económicas, sociales, profesio-

sionales, etc. aquí recogidas, sirviendo este documento como mínimo para futuras mejoras de las condiciones laborales del personal incluido en el ámbito de aplicación del mismo.

#### DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Los pactos y acuerdos que en virtud de este Acuerdo puedan suscribirse vincularán directamente a las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

Se elaborará un protocolo de actuación para situaciones de violencia o acoso contra empleados municipales por parte de ciudadanos y usuarios de los servicios municipales, que incluya medidas coactivas, preventivas y de apoyo jurídico.

#### DISPOSICION ADICIONAL QUINTA.

El nombramiento de Instructor o Instructora y Secretario o Secretaria de los expedientes disciplinarios recaerá en personal funcionario perteneciente al grupo, o subgrupo en su caso, igual o superior al de la persona afectada, según los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y preferentemente adscrito a servicio o unidad distinta de éste, salvo legislación específica en la materia.

#### DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.

1. El Ayuntamiento de Granada 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.

2. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. 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 prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de las personas aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera. Las partes firmantes se comprometen a respetar cada uno de los artículos del presente Acuerdo, que se concibe como un todo indivisible, integrado y refundido con los artículos que no han sido modifica-

dos. Siempre deberá ser aplicado y observado en su integridad, por lo que las diferentes partes del mismo no podrán ser renegociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separadamente del resto.

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Acuerdo regulador de las relaciones entre el Ayuntamiento de Granada y el personal funcionario a su servicio entrará en vigor el día 22 de febrero de 2016 de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38.3 del Estatuto Básico del Empleado Público, fecha en que quedarán derogados todos los anteriores.

Granada, 18 de marzo de 2016.-El Concejal Delegado de Personal, Servicios Generales y Organización, fdo.: Juan Antonio Fuentes Gálvez.

NUMERO 1.901

## **AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

CONCEJALIA DELEGADA DE FAMILIA, BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD, EDUCACION Y JUVENTUD

*Aprobación inicial e información pública Reglamento Centros Servicios Sociales*

### **EDICTO**

El Tte. de Alcalde Delegado de Familia, Bienestar Social, Igualdad, Educación y Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Granada y Presidente de la Comisión Municipal de Familia, Bienestar Social, Igualdad, Educación y Juventud,

HACE SABER: Que por la Comisión Municipal de Familia, Bienestar Social, Igualdad, Educación y Juventud por Delegación del Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 18 de marzo de 2016 se acordó aprobar inicialmente el Reglamento Municipal de Organización y Funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Granada (expediente número 308/2016).

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y teniendo en cuenta el citado acuerdo de la Comisión Municipal, se somete la presente norma a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, estando a disposición de los ciudadanos, en las dependencias del Área de Familia, Bienestar Social, Igualdad, Educación y Juventud de este Ayuntamiento, sitas en Avda. de las Fuerzas Armadas, s/n, Complejo Administrativo "Los Mondragones", Edificio E, planta baja.

Las reclamaciones y sugerencias, que se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde, podrán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Granada o cualesquiera de los lugares previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 18 de marzo de 2016.-El Tte. de Alcalde Delegado de Familia, Bienestar Social, Igualdad, Educación y Juventud, fdo.: Fernando Egea Fernández-Montesinos.

NUMERO 1.988

## **AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

DELEGACION DE PRESIDENCIA, CONTRATACION Y TRANSPARENCIA

*Aprobación inicial de la ordenanza de transparencia y buen gobierno*

### **EDICTO**

El Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria de fecha 16 de marzo de 2016, acuerdo número 243, aprobó el proyecto de ordenanza de transparencia y buen gobierno. La Comisión Municipal de Presidencia, Contratación y Transparencia por Delegación del Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de marzo de 2016, acordó aprobar inicialmente la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno (expediente número 2/2016).

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de régimen local, se somete la ordenanza, cuyo texto íntegro fue objeto de publicación en el presente Boletín Oficial el día 30 de marzo de 2016 y en el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Granada, en cumplimiento del artículo 13.1.c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias a partir del presente anuncio, estando a disposición de los ciudadanos, en las dependencias de la Dirección General de Contratación, Avenida de las Fuerzas Armadas s/n, Complejo Administrativo Los Mondragones, Edificio C, Primera Planta, Derecha.

Las reclamaciones y sugerencias que se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde, podrán presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Granada o cualesquiera de los lugares previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Administrativo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 1 de abril de 2016.-El Director General de Presidencia, fdo.: Miguel Angel Redondo Cerezo.

NUMERO 1.902

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

FUNDACION PUBLICA LOCAL GRANADA EDUCA

*Licitación del contrato de servicios de escuela de verano***ANUNCIO**

1. Entidad adjudicataria:
  - a) Organismo: Fundación Pública Local Granada Educa.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: 8/2016: Servicio Administración.
2. Obtención de documentación e información:
  - a) Entidad: Fundación Pública Local Granada Educa.
  - b) Domicilio: Calle Mariana Pineda, 6-2º.
  - c) Localidad y código postal: Granada 18009.
  - d) Teléfono: 958215800.
  - e) Fax: 958220749.
  - f) Dirección Internet perfil del contratante: <http://fundacióngranadaeduca.org>.
  - g) Fecha límite de obtención de datos e información: el día anterior al señalado como último día para presentación de ofertas.
3. Objeto del contrato:
  - a) Descripción del objeto: contrato de servicio de Escuela de Verano 2016.
  - b) Código CPA-2002: 80.10.1 Servicios de Enseñanza Infantil y Primaria.
4. Tramitación y procedimiento:
  - a) Tramitación: ordinaria.
  - b) Procedimiento: abierto.
5. Presupuesto de la licitación 15.000 euros/año (IVA incluido) con el siguiente desglose:
  - De 0 a 3 años: de 9:00 a 13:30 horas con comedor será como máximo de 7.00 euros/día, más la cuota del comedor 4.50 euros/día.
  - De 9:00 a 15:30 horas con comedor será como máximo 8.50 euros/día, más la cuota de comedor 4.50 euros/día.
  - De 3 a 8 años: de 9:00 a 14 horas sin comedor será como máximo de 8 euros/día.
  - De 9:00 a 15:30 horas con comedor será de 8.50 euros/día más la cuota de comedor que será de 4.50 euros/día.

Serán servicios extraordinarios los siguientes:

  - Aula matinal: 2.50 euros/día.
  - Comedor escolar: 4.50 euros/día.

El servicio de comedor se prestará directamente por la Fundación Granada Educa.
6. Garantía provisional: no se exige.  
Garantía definitiva: 5% del importe de la adjudicación, IVA excluido.
7. Plazo de duración: 1 año (1 de julio al 31 de julio 2016) con posibilidad de ampliarlo anualmente, hasta 4 años (veranos) máximo.
8. Obtención de documentación e información:
  - Entidad: Fundación Pública Local Granada Educa.
  - Domicilio: Calle Mariana Pineda, 6-2º.

- Localidad y Código Postal: Granada 18009.
  - Teléfono: 958215800.
  - Fax: 958220749.
  - Dirección Internet perfil del contratante: <http://fundacióngranadaeduca.org/category/perfil-contratante>
  - Fecha límite de obtención de datos e información: el día anterior al señalado como último día para presentación de ofertas.
9. Requisitos específicos del contratista: capacidad jurídica y de obrar según cláusula 7 del pliego administrativo. Solvencia y/o clasificación según cláusula 8 del pliego administrativo.
  10. Presentación de ofertas:
    - a) Las proposiciones se presentarán de 9 a 14 horas dentro del plazo de quince días naturales contados a partir de la publicación del anuncio en el BOP y en el perfil del contratante de la Fundación Pública Local Granada Educa.
    - b) Documentación a presentar: la señalada en las cláusulas 10 y 11 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
    - c) Lugar de presentación: en el Servicio de Administración de la Fundación Pública Local Granada Educa.
  11. Apertura de ofertas:
    - a) Entidad: Fundación Pública Local Granada Educa.
    - b) Domicilio: calle Mariana Pineda, 6-2º.
    - c) Localidad y Código Postal: Granada 18009.
    - d) Fecha y hora: el señalado en la cláusulas 12.4 y 12.6 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
  12. Gastos del anuncio: por cuenta de la adjudicataria.
- Granada, 29 de marzo de 2016.-Fdo.: Fernando Arcadio Egea Fernández Montesinos.

NUMERO 1.876

**AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)***Licitación concesión demanial de uso privativo puestos mercado de abastos Guadix***EDICTO**

- Licitación concesión demanial de uso privativo de los puestos nº 6, nº 9 nº 14, nº 20 y nº 23 del mercado de abastos del municipio de Guadix (Avda. Medina Olmos).
1. Entidad adjudicadora
    - a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada).
    - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
    - c) Obtención de documentación e información:
      1. Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada)/Area de Secretaría General.
      2. Domicilio: Plaza de la Constitución nº 1.
      3. Localidad y código postal: Guadix 18500.
      4. Teléfono: 958 66 93 00.
      5. Fax: 958 66 93 09.
      6. Correo electrónico: [contratación@guadix.es](mailto:contratación@guadix.es)

7. Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.guadix.es](http://www.guadix.es)

8. Fecha límite de obtención de documentos e información: 15 días naturales a contar del siguiente a la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

Además de la publicación del anuncio de licitación en el B.O.P. y en el Perfil del Contratante, se publicará íntegramente en este, tanto el Pliego de Cláusulas, como el de Prescripciones Técnicas, los licitadores podrán solicitar ampliación de documentación e información al correo electrónico.

Número de expediente: 2-P/2016

2. Objeto del contrato.

a. Tipo: Concesión demanial de uso privativo.

b. Descripción del objeto: La concesión demanial de uso privativo de los puestos nº 6, nº 9, nº 14, nº 20 y nº 23 del mercado de abastos del municipio de Guadix (Medina Olmos)

c. Duración de la Concesión. La concesión se otorga por un plazo de 25 años.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de adjudicación:

Por memoria del servicio (situación social): de 0 a 37 puntos.

Canon: de 0 a 5 puntos

4. Canon de licitación

La Licitación versará:

a) Canon. Tipo de licitación: Se fija como canon mínimo el contenido en el anexo I, del Pliego de Cláusulas Administrativas, según el puesto por el que se licite. Se rechazarán aquellas proposiciones que no oferten el canon mínimo.

b) Memoria del Servicio

5. Garantías: definitiva

El 4% del valor del dominio público ocupado (art. 60 R.B.E.L.A.). (El valor del dominio público será el resultado de multiplicar la superficie del puesto por el que se licita por 310,09 euros/m<sup>2</sup>)

6. Requisitos específicos del contratista.

- Solvencia económica y financiera.

Se acreditará mediante la disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario del seguro exigido.

- Solvencia técnica y profesional: Se acreditará mediante relación de material y equipamiento que aportará para la explotación del puesto.

7. Criterios de selección:

a. Se rechazarán aquellos licitadores que no acrediten la solvencia económica y financiera.

b. Se rechazarán aquellos proponentes, que no presenten relación del material, equipamiento y medios humanos para la explotación ó presentándola, aquella resulte inadecuada.

8. Presentación de las proposiciones.

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar del siguiente a la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

b) Documentación a presentar:

Sobre A) Declaración responsable según modelo que se inserta como anexo III

Sobre B) Proposición económica según modelo que se inserta como anexo II

Sobre C) Documentación técnica. Memoria del servicio.

c) Lugar de presentación: Registro General de Documentos del Excmo. Ayuntamiento de Guadix.

1. Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Guadix.

2. Domicilio: Plaza de la Constitución, nº 1.

3. Localidad y código postal: Guadix 18500.

9. Apertura proposiciones.

a) Entidad: Ayuntamiento de Guadix (Mesa de Contratación).

b) Domicilio: Plaza de la Constitución nº 1

c) Fecha: Dentro de los cinco días hábiles siguientes (a excepción del sábado) a que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

10. Gastos a satisfacer por el adjudicatario: El contratista además de los gastos que debe responder de acuerdo con las cláusulas que se contienen en el presente pliego, en el de prescripciones técnicas y en el TRLCSP, deberá satisfacer:

- Los anuncios que genere la publicidad de la licitación y hasta un máximo de 1.000 euros.

- Los tributos estatales y municipales que se deriven del contrato.

- Los de formalización en escritura pública del documento concesional, en su caso.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadix, 15 de marzo de 2016.-La Alcaldesa-Presidente, fdo.: Inmaculada Olea Laguna.

NUMERO 1.877

## **AYUNTAMIENTO DE HUETOR SANTILLAN (Granada)**

*Agua potable, basura y alcantarillado 4 bimestre 2015*

### **EDICTO**

**HACE SABER:** Que habiendo sido aprobado por decreto de Alcaldía el padrón de tasa de Agua, basura y alcantarillado correspondiente al período de facturación de 4º bimestre/2015.

Los mismos se exponen al público de conformidad con lo dispuesto en el art. 12.4 de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, podrá interponerse ante dicho órgano, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir de la inserción de este anuncio en el B.O.P., previo al contencioso-administrativo ante la Sala de lo

Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción, estado a tales efectos el padrón a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento.

Huétor Santillán, 22 de marzo de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: María Pilar Pérez Rubio.

NUMERO 1.926

### **AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ (Granada)**

*Delegación de funciones en Primer Teniente de Alcalde*

#### **ANUNCIO**

Por medio del presente se hace público, que esta Alcaldía ha dictado el día dieciocho de marzo de 2016 la siguiente resolución:

**“2º DELEGACION DE FUNCIONES EN EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, D. FRANCISCO FERNANDEZ MARIN, POR AUSENCIA DE LA SRA. ALCALDESA.**

Teniendo que ausentarse fuera del municipio la Sra. Alcaldesa, Dª Ana Belén Garrido Ramírez, durante los días 19 y 20 de marzo de 2016, y visto lo dispuesto en los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Esta Alcaldía, en función de las competencias que legalmente tiene atribuidas, HA RESUELTO:

1º Delegar en el Primer Teniente de Alcalde, D. Francisco Fernández Marín, todas las funciones que la Ley encomienda a esta Alcaldía, y con efectos durante los días 19 y 20 de marzo de 2016, ambos inclusive, sin perjuicio de su publicación en el BOP.

2º Publicar edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

3º Comunicar esta resolución al Primer Teniente de Alcalde, y al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebre.”

Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, conforme determina la Ley 30/92 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, y el art. 52.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, modificado por la Ley 11/1999 de 21 de abril, en su disposición décima sexta, pudiendo interponer directamente recurso Contencioso Administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a tenor del art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, o cualquier otro recurso que estime conveniente.

Iznalloz, 18 de marzo de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Ana Belén Garrido Ramírez.

NUMERO 1.880

### **AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)**

*Expte. 1742/15, proyecto de actuación para Hotel Rural de 2 estrellas y edificaciones anejas*

#### **EDICTO**

D. Francisco Joaquín Camacho Borrego, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Loja (Granada),

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía dictado con fecha 21 de marzo de 2016 se adopto acuerdo de admisión a trámite de expediente 1742/15, sobre proyecto de actuación para construcción de hotel rural de 2 estrellas y edificaciones anejas en finca sita en paraje de las Ventas (polígono 17, parcela 36 de Loja) promovido por D. José Luis Morilla Soto en representación de Jomocha, S.L.

Lo que se hace saber para general conocimiento, a los efectos previstos en el artículo 43.1 c) de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía, haciendo constar, además, que dicho expediente queda sometido a información pública por plazo de 20 días a contar desde la publicación del presente anuncio en el BOP. Durante el mencionado plazo de 20 días cualquier ciudadano podrá examinar el referido expediente en el Area de Urbanismo del Ayuntamiento de Loja sita en c/ Duque de Valencia, 1 de Loja, así como, formular las alegaciones que tenga por conveniente y presentar los documentos o justificaciones que considere oportunos.

Loja, 21 de marzo de 2016.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Francisco Joaquín Camacho Borrego.

NUMERO 1.895

### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Licitación del servicio reparto recibos, notificaciones y buzono del Ayuntamiento de Motril*

#### **ANUNCIO**

La Alcaldesa-Presidenta, en Junta de Gobierno Local, sesión celebrada el día 21 de marzo de 2016, ha dispuesto:

1. Entidad adjudicataria:

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Motril.

b) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación y Compras

c) Obtención de documentación:

c.1) Dependencia: Contrataciones y Compras.

c.2) Domicilio: Plaza de España nº 1.

c.3) Localidad y código postal: Motril (18600).

c.4) Teléfono: 958838354.

c.5) Fax: 958838355.

c.6) Correo electrónico: contratacion@motril.es

c.7) Dirección Internet perfil contratante:

<http://www.pdc.digra.es>

c.8) Fecha límite obtención de documentación e información: Durante el plazo presentación de propuestas.

- d) Número de expediente: 05/2016.
2. Objeto del contrato:
- a) Tipo: Servicios.
- b) Descripción: Servicio de reparto de recibos, notificaciones y buzoneo del Ayuntamiento de Motril.
- d) Lugar de ejecución/entrega:
- 1) Domicilio: Plaza de España, nº 1.
- 2) Localidad y código postal: Motril, 18600.  
CPV: 64110000-0
3. Tramitación y procedimiento:
- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios adjudicación: Los establecidos en el anexo I y V del pliego de cláusulas administrativas:
4. Presupuesto máximo anual, excluido IVA (21%): 41.324 euros.  
Importes máximos unitarios de licitación, excluido IVA (21%):
- Reparto recibos cobros periódicos: 0,23 euros.
  - Notificaciones recepcionadas ordinarias: 2,10 euros.
  - Notificaciones recepcionadas urgentes: 2,80 euros.
  - Notificaciones devueltas: 1,80 euros.
  - Buzoneo: 0,20 euros.
  - Plegado: 0,02 euros.
5. Garantías:
- a) Garantía provisional: No se exige.
- b) Garantía definitiva: 5 (%) del importe de adjudicación.
6. Presentación de solicitudes:
- a) Plazo de presentación: 15 días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación en el BOP de Granada, de 8:00 horas hasta las 14:00 horas, si el último día de presentación fuese sábado o festivo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente
- b) Lugar de presentación:
- b.1) Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Motril, o también podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar el mismo día al Organo de Contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición.
- La fecha y lugar de apertura de ofertas se notificará a los licitadores una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.
7. Gastos de anuncios: los gastos del presente anuncio correrán a cargo del adjudicatario.
- Motril, 21 de marzo de 2016.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Flor Almón Fernández.

NUMERO 1.888

**AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)**

*Ordenanza de la Tasa por prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio*

**EDICTO**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de marzo de 2016, ha aprobado inicialmente la

Ordenanza fiscal para la regulación de la Tasa por Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOP, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Nigüelas, 2 de marzo de 2016.-La Alcaldesa-Presidenta.

NUMERO 1.874

**AYUNTAMIENTO DE ORGIVA (Granada)**

*Revocación de delegación de Alcaldía*

**EDICTO**

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Angeles Blanco López, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de la ciudad de Orgiva, Granada

HAGO SABER: Que mediante decreto de Alcaldía de 28 de marzo, se ha revocado la delegación de funciones de Alcaldía, que por enfermedad se había otorgado el 10 de marzo del presente año a favor del primer teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Orgiva.

Lo que se hace público para su general conocimiento, en Orgiva, 28 de marzo de 2016.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NUMERO 2.054

**AYUNTAMIENTO DE ORGIVA (Granada)**

*Subsanación de bases para la selección de Personal Temporal*

**EDICTO**

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Angeles Blanco López, Alcaldesa-Presidenta, del Ayuntamiento de Orgiva,

HACE SABER: Que por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 28 de marzo de 2016, se han aprobado las bases para la selección de personal temporal, de un técnico/a de inclusión social, asimismo proceder a la publicación de la convocatoria y de las bases, en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Bases, cuyo contenido literal es el siguiente:

## BASES PARA LA SELECCION DE PERSONAL TEMPORAL

Fecha de publicación:

### BASE 1. NATURALEZA Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### 1.1. Denominación: TECNICO/A DE INCLUSION SOCIAL

Número: 1

Vinculación: Contrato laboral Temporal a Tiempo Parcial de obra o servicio determinado

Objeto del contrato: "Programa extraordinario de Apoyo Económico a municipios para la contratación de Técnicos de Inclusión Social" establecido en el Convenio de la Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Orgiva para el periodo 2016-2017.

Duración: hasta 31 de diciembre de 2017

Retribuciones: a determinar

Jornada: a tiempo parcial 20 horas a la semana.

Requisitos mínimos:

- Grado o Diplomatura en Trabajo Social. Grado en Educación Social.

### BASE 2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo. En caso de contrato laboral, también podrán acceder a la convocatoria los extranjeros residentes en España en los términos del artículo 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, según la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y su normativa de desarrollo.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión de la titulación requerida o del título homologado equivalente en el supuesto de nacional de Estado miembro de la Unión Europea, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

f) No estar incurso/a en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

### BASE 3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACION

#### 3.1. Solicitudes

Los aspirantes presentarán su solicitud en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el día siguiente al (de publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.P.) y exposición de la misma en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Orgiva, de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2 de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

#### 3.2. Documentación

A la instancia, que se presentará por duplicado, se acompañará inexcusablemente la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente a los efectos de esta convocatoria.

b) Fotocopia del Título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

c) Curriculum vitae.

d) Para la valoración del concurso los aspirantes podrán entregar los documentos justificativos que estimen oportunos.

El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberá presentarse, junto con el certificado acreditativo de la vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social:

- Cuenta Ajena: Contratos laborales correspondientes, en su caso, visados por el INEM.

- Cuenta Propia: Alta y Pago del IAE durante el período correspondiente.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La justificación documental a que se refiere el apartado b) anterior, así como la relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto "es copia del original" suscrito por el solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

La documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadernada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables.

### BASE 4. PRIMERA FASE: CONCURSO

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal de Selección se constituirá y procederá a la valoración sin carácter eliminatorio de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al siguiente baremo:

a) Méritos Profesionales:

a.1. Por servicios prestados de igual contenido, 0.50 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

a.2. Por servicios prestados de similar contenido, 0.25 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de una Entidad Local, en Servicios Sociales Comunitarios con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta; se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 2,00 puntos.

#### b) Méritos formativos

Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

La puntuación máxima por este apartado b) será de 1.00 puntos

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0.10 puntos.

b.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

Hasta 14 horas de duración: 0,10 puntos

De 15 a 40 horas de duración: 0,20 puntos

De 41 a 70 horas de duración: 0,40 puntos

De 71 a 100 horas de duración: 0,50 puntos

De 101 a 200 horas de duración: 1 punto

De 201 horas a 300 horas de duración: 1.5 puntos

De 301 horas en adelante: 2.00 puntos

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido superados con aprovechamiento, la puntuación anterior se incrementará en 0.10 puntos.

La relación de aspirantes cuya solicitud haya sido considerada en esta primera fase será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, determinando los aspirantes excluidos, la causa de su exclusión con indicación de si resulta o no subsanable, así como la lista de aspirantes admitidos, con la puntuación global obtenida en la fase además de la puntuación por cada tipo de méritos.

En el anuncio se indicará el plazo de 5 días naturales que se ofrece a los aspirantes para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse, con expresión en su caso de aquellos de entre los aspirantes que son convocados para la realización de la segunda fase.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas la lista expuesta de aspirantes admiti-

dos con sus puntuaciones se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La lista definitiva será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En el anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la segunda fase por los convocados a la misma, con una antelación mínima de 48 horas.

#### BASE 5. SEGUNDA FASE: ENTREVISTA Y PRUEBA ENTREVISTA

Las personas aspirantes convocadas para la segunda fase celebrarán una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, con una duración máxima de 20 minutos y una puntuación máxima de 3.00 puntos.

En atención a la reconocida urgencia de la prestación de los servicios objeto de la convocatoria, para el caso de que el número de aspirantes supere en más de 4 veces el número de puestos convocados, el Tribunal podrá convocar a esta segunda fase sólo a aquellos/as aspirantes de la lista definitiva de la primera fase con mayor puntuación que se encuentren comprendidos dentro de ese tope. En todo caso no serán convocados/as a la segunda fase los/as aspirantes que no hayan obtenido en la primera fase al menos el 50% de la máxima puntuación obtenida en esa primera fase, siempre y cuando concurren cuatro aspirantes por cada uno de los puestos convocados.

#### PRUEBA

Las personas aspirantes que superen la entrevista realizarán una prueba teórico/ práctica, sobre relacionada con el puesto de trabajo y que permita determinar con mayor precisión la aptitud de los/as aspirantes. La prueba versará sobre la normativa que se contiene en el Anexo I de las presentes bases. La duración de la misma no será superior a una hora.

El Tribunal fijará lugar, fecha y hora de realización de la prueba, de lo que serán informadas tales personas aspirantes.

Esta prueba será valorada por cada miembro del Tribunal hasta un máximo de 4.00 puntos. La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las personas que componen el Tribunal, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

#### ENTREVISTA

Las personas aspirantes convocadas para la segunda fase celebrarán una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, con una duración máxima de 20 minutos y una puntuación máxima de 3.00 puntos.

Para superar la segunda fase del proceso selectivo será necesario que la persona aspirante obtenga, al menos, el 50% de la puntuación máxima prevista en las

Bases de la Convocatoria para la entrevista y para la prueba práctica, declarándose desierta la convocatoria si ningún/a aspirante reuniese tales condiciones.

#### BASE 6. PROPUESTA DE RESOLUCION

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, el Tribunal hará pública la propuesta de contratación. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre el/los aspirantes/s que, habiendo accedido a la segunda fase, haya/n obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase.

#### BASE 7. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

El/los aspirante/s propuesto/s dispondrá/n de un plazo de 2 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en el Servicio de recursos Humanos de esta Corporación la documentación que a continuación se indica y tomar posesión o suscribir el contrato según corresponda, quedando constancia de la comparecencia:

a) Fotocopia del D.N.I., acompañada del original para su compulsión y dos fotografías tamaño carnet.

b) Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañada del original para su compulsión.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

d) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 36 del Reglamento de Funcionario de Administración Local.

e) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

#### BASE 8. TRIBUNAL DE SELECCION

8.1. El tribunal calificados que tendrá la categoría de 2ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002 de 24 de mayo, cuyos miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, estará integrado por un Presidente y suplente, tres vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En el caso de selección de personal funcionario interino deberán ser funcionarios de carrera.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado. El Presidente del Tribunal podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a los trabajos en que se estime pertinente de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

#### BASE FINAL

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Granada que por turno corresponda en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa)".

#### ANEXO I

Decreto 2/1999, de 12 de enero, por el que se crea el Programa de Solidaridad de los Andaluces para la Erradicación de la Marginación y la Desigualdad en Andalucía.

Decreto-ley 8/2013, de 28 de mayo, de medidas de creación de empleo y fomento del emprendimiento.

Orden de 10 de octubre de 2013, por la que se regulan las Ayudas Económicas Familiares y su gestión mediante la cooperación entre la Junta de Andalucía y las Entidades Locales.

Decreto-ley 7/2013, de 30 de abril, de medidas extraordinarias y urgentes para la lucha contra la exclusión Social en Andalucía.

Decreto-ley 8/2014, de 10 de junio, de medidas extraordinarias y urgentes para la inclusión social a través del empleo y el fomento de la solidaridad en Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Orgiva, 28 de marzo de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: María Angeles Blanco López.

NUMERO 1.954

**AYUNTAMIENTO PUEBLA DE DON FADRIQUE  
(Granada)***Listado provisional de admitidos y excluidos de una plaza de Administrativo/a***EDICTO**

D. Mariano García Castillo, Alcalde-Presidente en del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique (Granada),

HACE SABER: Que se ha aprobado por resolución de la Alcaldía nº 16031709, de fecha 17 de marzo de 2016, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de una plaza de Administrativo/a del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, siendo ésta del tenor literal siguiente:

“VISTA la resolución de la Alcaldía nº 15122105, de fecha 21 de diciembre de 2015, por la que se aprobaban las Bases reguladoras para la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo/a del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique y se convocaban las pruebas selectivas.

VISTO que las Bases reguladoras fueron publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 6, de fecha 12 de enero de 2016, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 12, de fecha 20 de enero de 2016, en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

VISTO que en fecha 2 de febrero de 2016, en el número 28, fue publicado el extracto de la convocatoria de la plaza en el Boletín Oficial del Estado, siendo esta fecha el inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes, que fue de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a dicha publicación, es decir, desde el día 03/02/2016 al 22/02/2016, ambos inclusive, para que las personas interesadas pudieran presentar el modelo de solicitud conforme al modelo establecido en el Anexo II, acompañada de la documentación exigida.

TERMINADO el plazo de presentación de solicitudes y habiéndose comprobado los requisitos de los aspirantes de acuerdo con lo establecido en la base 3, en uso de las facultades conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en la base nº 4 y 5 de la convocatoria,

**RESUELVO**

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

**LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS:**

- D. JOSE GARCIA SANCHEZ, DNI nº 76145766-B
- D. DEMETRIO CAÑADA COBOS, DNI nº 45117246-D
- D. FRANCISCO EGEEA CONTRERAS, DNI nº 74642727-E
- D<sup>a</sup> ANA BELEN ORTIZ GOMEZ, DNI nº 15516740-C
- D<sup>a</sup> MARIA DOLORES SOLA PUNZANO, DNI nº 76149696-P
- D. JOSE ANTONIO BRIGIDO SANCHEZ, DNI nº 53146465-C
- D. MATIAS LOZANO GOMEZ, DNI nº 05704604-Y
- D. JOSE MARIA ROMERO PRIETO, DNI nº 75708032-J

**LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:**

- D. FRANCISCO EDUARDO RODRIGUEZ FERNANDEZ, DNI nº 76628925-D

No presenta fotocopia compulsada del título exigido para participar en las pruebas: falta acreditación del título exigido.

- D. BENITO SORIANO VALENZUELA, DNI nº 77327956-R

No presenta fotocopia compulsada del D.N.I.

SEGUNDO.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica de la página web municipal: [www.puebladedonfadrique.es](http://www.puebladedonfadrique.es).

TERCERO.- Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Granada, para poder subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

CUARTO.- Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará nueva resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se expondrá exclusivamente en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento ([www.puebladedonfadrique.es](http://www.puebladedonfadrique.es)). Se entenderá aprobada definitivamente la lista provisional de admitidos y excluidos en ausencia de reclamaciones y/o solicitudes de subsanación.”

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

Puebla de Don Fadrique, 17 de marzo de 2016.

NUMERO 1.921

**AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)***Aprobación inicial de la modificación presupuestaria de transferencias de crédito, expte. 3/14/16 TC PT***EDICTO**

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe (Granada).

HACE SABER: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de marzo de 2016, aprobó inicialmente la modificación presupuestaria de transferencias de crédito, expte. 3/14/16 TC PT, por lo que de conformidad con el art. 169 del Texto Refundido de la Ley R.H.L. aprobada por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20 del R.D. 500/90, de 20 de abril, se expone al público por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación de transferencia de créditos se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Santa Fe, 30 de marzo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

NUMERO 1.922

**AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)**

*Aprobación inicial de la modificación presupuestaria de crédito extraordinario, expte. 3/13/16 CE CN*

## EDICTO

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe (Granada).

HACE SABER: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de marzo de 2016, aprobó inicialmente la modificación presupuestaria de crédito extraordinario expte. 3/13/16 CE CN, por lo que de conformidad con el art. 169 del Texto Refundido de la Ley R.H.L. aprobada por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20 del R.D. 500/90, de 20 de abril, se expone al público por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación de crédito extraordinario se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Santa Fe, 30 de marzo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

NUMERO 1.923

**AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)**

*Aprobación inicial de la modificación presupuestaria de crédito extraordinario, expte. 3/12/16 CE RA*

## EDICTO

D. Manuel Alberto Gil Corral, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe (Granada),

HACE SABER: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de marzo de 2016, aprobó inicialmente la modificación presupuestaria de crédito extraordinario expte. 3/12/16 CE RA, por lo que de conformidad con el art. 169 del Texto Refundido de la Ley R.H.L. aprobada por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20 del R.D. 500/90, de 20 de abril, se expone al público por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. La modificación de crédito extraordinario se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Santa Fe, 30 de marzo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

NUMERO 1.979

**AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)**

*Levantamiento sepulturas exp. 114/2016 construcción nichos en cementerio*

## EDICTO

D. Antonio Molina López, Alcalde del Ayuntamiento de la Zubia (Granada),

HAGO SABER: Visto existe una carencia entre el servicio a prestar y el número de nichos libres se entiende la necesidad la construcción de nichos que amplíe la disponibilidad de prestación del servicio de cementerio.

Visto el lugar previsto que para la construcción de nichos nuevos según proyecto Básico y de Ejecución. Regularización y ampliación de Cementerio (sin aumento de superficie) de La Zubia, versión 2 (v.2), redactado por el Arquitecto Municipal, D. Javier Moñiz Gómez, en el Patio Nuevo o patio Superior, que cuenta la aprobación de la Delegación Provincial de la Consejería de Salud, resolución de fecha 14/09/2015, nº 619/11460, nº registro de entrada 7062, de fecha 17/09/2015

Vista la providencia de la Concejalía de Medio Ambiente de fecha 26/02/2016, inicio de expediente nº 114/2016 para la exhumación de restos de las sepulturas afectadas por la obras contempladas en el proyecto redactado para la ampliación de nichos en el cementerio municipal, donde están ubicadas las sepulturas número: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 48, 51, 60, 69 y 70.

Planteado el plano del proyecto resultan afectadas las sepulturas número: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 38, 48.

Considerando lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Considerando la necesidad de dar publicidad a esta actuación, a efectos de no menoscabar los derechos e intereses legítimos de los titulares de los bienes afectados por la misma, y salvaguardar el derecho de los vecinos al conocimiento de esta actuación, que puede afectar a los restos de sus familiares y antepasados.

Considerando la necesidad de trasladar los restos cadavéricos a un nicho, con objeto de poder ejecutar la obra.

Atendiendo a lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por medio del edicto se notifica a los titulares, familiares e interesados, que se va a proceder al traslado de los restos de las sepulturas que a continuación se detallan, pudiendo presentar las alegaciones que consideren oportunas al expediente nº 114/2016:

<u>Difunto</u>	<u>Fecha fallecimiento</u>	<u>Nº sepultura</u>
Blas Sánchez Montes	03/12/1960	1
Carmen Espínola Martín	05/03/1978	1
María Marín Megías	05/08/1943	2

M <sup>a</sup> Luisa Melgarejo Fernández	04/05/1956	3
María Fernández V	02/11/1965	4
E V Barcos	06/10/1967	4
Gabriel Mjo Polo	29/03/1968	4
Arroyo de tierra	Sin inscripción	5
Arroyo de tierra	Sin inscripción	6
Angeles Merlo Márquez	12/01/1961	7
Jaime Sánchez Cabello	20/02/1945	12
Antonio Sánchez Fernández	25/05/1977	12
Concepción Cabello García	01/01/1986	12
Carmen Cabello García	18/06/1993	12
José Marín Fernández	29/09/2006	12
Antonio López Molinero	12/05/1962	13
Arroyo de tierra	Sin inscripción	14
Gabriel Melgarejo Cabello	25/02/1945	15
Francisco Santaella y esposa	Sin fecha	16
Dolores Carricondo Gallego	18/03/1965	17
José Heredia May	15/05/1966	18
Enriqueta Maldonado Maldonado	10/02/1965	18
José Quesada Ramírez	19/08/1965	19
José Peña Gallegos	22/02/1959	23
Encarnación Titos Redondo	03/04/1933	24
Encarnación Robles Titos	04/12/1971	24
Antonio Morales Titos	10/10/1978	24
Gabriel Melgarejo Cabello	17/02/1945	25
Angustias Melgarejo Polo	17/01/1954	25
Manuela Melgarejo Polo	16/12/1970	25
Diego Terrones Garzón	17/01/1962	26
Pascuala Lara Fernández	24/01/1972	26
Jorge Guillén de Gracia	03/10/1963	38
Manuel Morales Cabello	08/01/1943	48
Juan Morales Robles	15/03/1954	48

La Zubia, 31 de marzo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Antonio Molina López.

NUMERO 1.858

### COMUNIDAD DE REGANTES DE BÉRCHULES

*Convocatoria de junta general ordinaria*

#### EDICTO

Por medio del presente escrito se convoca a todos los partícipes de la comunidad de Regantes de Bérchules, con carácter ordinario tendrá lugar el próximo 16 de abril de 2016, sábado, a las 20:00 horas en primera convocatoria y a las 20:30 en segunda convocatoria, a celebrar en el salón de actos en los bajos del Ayuntamiento de Bérchules, advirtiéndose que los acuerdos adopta-

dos en segunda convocatoria serán válidos y ejecutivos cualquiera que fuese el número de asistentes.

La junta tendrá el siguiente

#### ORDEN DEL DIA:

1. Lectura y aprobación si procede del acta anterior.
2. Renovación cargo Presidencia. Elecciones.
3. Examen de la memoria anual del año 2015.
4. Examen y aprobación de los presupuesto de ingresos y gastos de 2016.
5. Exposición y aprobación de padrones 2016.
6. Subvenciones 2015 y 2016.
7. Autorizaciones de balsas y estructuras.
8. Acequeros 2016. Subasta pública.
9. Designación jefe de obras de la Comunidad.
10. Incorporación nuevos usuarios a la Comunidad.
11. Ruegos y preguntas.

Bérchules, 18 de marzo de 2016.-El Presidente de la Comunidad, fdo.: José Luis Ortega Rodríguez.

NUMERO 1.934

### COMUNIDAD DE REGANTES DE GUÁJAR FARAGÜIT-FONDON

*Convocatoria de junta general ordinaria 2016*

#### EDICTO

D. Cecilio Ortiz Escolano, presidente en funciones de la Comunidad de Regantes de Guájar Faragüit y Guájar Fondón, convoca a los partícipes de esta Comunidad a la junta general ordinaria que tendrá lugar el día 29 de abril de 2016, a las 19:30 horas en primera convocatoria, y a las 20 horas en segunda, en los locales de Casa de la Cultura de Guájar Faragüit, para tratar el siguiente

Orden del día:

- 1º Lectura de la convocatoria del orden del día.
- 2º Memoria que presenta la Junta de Gobierno del ejercicio 2015.
- 3º Balance de gastos e ingresos del ejercicio 2015.
- 4º Presupuesto para el ejercicio 2016.
- 5º Informes de Presidencia y acuerdos adoptar en su caso.
- 6º Elección de Presidente de esta Comunidad de Regantes.
- 7º Ruegos y preguntas.

Los Guájares, 21 de marzo de 2016.-El Presidente, fdo.: Cecilio Ortiz Escolano. ■