



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 92 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

	Pág.		
JUNTA DE ANDALUCÍA. Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo.- <i>Convenio colectivo para la empresa mixta municipal Mercados Centrales de Abastecimiento de Granada, S.A. (Mercagranada, S.A.)</i> .....	2	DOMINGO PÉREZ.- <i>Aprobación del padrón de agua y alcantarillado, primer trimestre, y basura, primer semestre de 2016</i> .....	31
<i>Otorgamiento del permiso de investigación Bélmez núm. 30726</i> .....	13	FERREIRA.- <i>Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica</i> .....	32
<i>Proyecto de autorización y ejecución de instalaciones de distribución de gas natural en el t.m. de Santa Fe</i> .....	13	GRANADA. Secretaría General.- <i>Designación de Tenientes de Alcalde</i> .....	37
Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. Granada.- <i>Deslinde parcial del monte público "Montes del Puerto La Mora"</i> .....	57	<i>Designación de miembros de la Junta de Gobierno Local</i> .....	37

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA**

SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. GRANADA.- <i>Recurso contencioso administrativo núm. 1541/2012-K</i> .....	16	GUADIX.- <i>Formalización de contrato de obras definidas en el proyecto básico y de ejecución de reforma de la piscina municipal</i> .....	37
--	----	--	----

**JUZGADOS**

INSTRUCCIÓN NÚMERO CINCO DE GRANADA.- <i>Juicio sobre delito leve inmediato núm. 2/16</i> .....	16	GUALCHOS.- <i>Admisión a trámite de proyecto de actuación</i> .....	38
SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA.- <i>Autos ejecución núm. 36.1/2016</i> .....	16	HUÉTOR VEGA.- <i>Aprobación definitiva de crédito extraordinario. Expte.: 3/CE.3-2016</i> .....	38
<i>Autos núm. 448/15</i> .....	18	JUN.- <i>Aprobación definitiva del presupuesto general</i> .....	39
SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.- <i>Autos núm. 790/15</i> .....	18	LECRÍN.- <i>Bases para cubrir mediante concurso la provisión, con carácter interino, del puesto de Secretaría-Intervención</i> .....	41
<i>Autos núm. 550/15</i> .....	19	MOTRIL.- <i>Publicación de bases específicas que regirán la convocatoria para seleccionar una plaza de laboral, Psicólogo/a</i> .....	45

**AYUNTAMIENTOS**

ALQUIFE.- <i>Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la sede electrónica</i> .....	19	PEDRO MARTÍNEZ.- <i>Corrección de errores en bases para la selección de Técnico de Inclusión Social</i> .....	46
BEAS DE GRANADA.- <i>Cuenta general de presupuestos, ejercicio 2015</i> .....	24	VALDERRUBIO.- <i>Normas básicas de funcionamiento en materia de personal</i> .....	46
<i>Aprobación inicial de estudio de detalle</i> .....	25	<i>Aprobación definitiva de expediente de modificación de plantilla de personal</i> .....	55
CAPILEIRA.- <i>Cambio de titularidad de licencia de apertura</i> .....	25	<i>Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos número 2/2016</i> .....	55
CÁSTARAS.- <i>Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica (Plataforma MOAD_H)</i> .....	25	<i>Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos número 3/2016</i> .....	56
CHAUCHINA.- <i>Aprobación definitiva del presupuesto para el ejercicio 2016</i> .....	30	<i>Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos número 4/2016</i> .....	56
		<i>Aprobación definitiva de expediente de modificación de créditos número 5/2016</i> .....	56
		<i>Aprobación provisional de modificación de la ordenanza fiscal</i> .....	56
		VENTAS DE HUELMA.- <i>Autorización de vertido a red general solicitada por Hermanos Piñar, S.L.</i> .....	38

**ANUNCIO NO OFICIAL**

CONSORCIO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE GRANADA.- <i>Exposición de cuentas generales, ejercicio 2014 y 2015</i> .....	57
--	----

NÚMERO 2.902

**JUNTA DE ANDALUCÍA**CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE GRANADA

## EDICTO

Resolución de 4 de mayo de 2016, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo para la Empresa Mixta Municipal Mercados Centrales de Abastecimiento de Granada, S.A. (Merca-granada, S.A.)

VISTO el texto del CONVENIO COLECTIVO PARA LA EMPRESA MIXTA MUNICIPAL MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE GRANADA, S.A. (MERCAGRANADA, S.A.), (con código de convenio nº 18000 412011981), acordado entre la representación de la Empresa y de los trabajadores, presentado el día 22 de marzo de 2016 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía,

## ACUERDA:

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Delegado Territorial, fdo.: Juan José Martín Arcos.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA MIXTA MUNICIPAL MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE GRANADA, S.A. (MERCAGRANADA, S.A.)

## I.- DISPOSICIONES GENERALES

## Artículo 1.- ÁMBITO FUNCIONAL Y TERRITORIAL

El presente Convenio de Empresa regulará las relaciones laborales entre Mercagranada, S.A., y sus trabajadores, en el centro de trabajo ubicado en Granada. Para todo lo no regulado por éste convenio, será de aplicación lo estipulado en el Estatuto de los Trabajadores.

## Artículo 2.- VIGENCIA, DURACIÓN Y PRORROGA

El presente Convenio surtirá efectos desde el día 1 de enero del 2014, tras su publicación en el BOP por la autoridad laboral competente, y su vigencia será de 3 años, entendiéndose prorrogado de forma automática a no ser que alguna de las partes exprese por escrito su voluntad de revisarlo, que deberá llevarlo a cabo con un preaviso de dos meses.

La parte que formule la denuncia deberá presentar, antes de la finalización de la vigencia del presente Convenio, propuesta concreta sobre los puntos y contenidos que comprenda la revisión solicitada, siguiendo en todo momento lo establecido en el artículo 86.3 del E.T.

## Artículo 2 (Bis)

Se modifica la vigencia del presente Convenio extendiéndose la misma hasta el 31 de diciembre de 2017, siendo el incremento salarial para este ejercicio del IPC resultante al 31 de diciembre de 2017.

## Artículo 3.- INCREMENTO Y REVISIÓN SALARIAL

En el año 2014 no se producirá incremento salarial alguno.

Para los años 2015 y 2016 se producirá un incremento en todos los conceptos retributivos, del IPC resultante a 31 de diciembre de cada año, si bien a partir de enero de cada año se pagará la previsión que oficialmente se efectúe del IPC para ese ejercicio por el organismo competente, regularizándose los incrementos a 31 de diciembre de cada año. No se realizarán modificaciones en el caso de existir IPC negativo. Todo ello conforme a lo que establezca la LPGE en la normativa aplicable a la Merca como sociedad mercantil pública en cada ejercicio.

## Artículo 4.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las condiciones pactadas en el presente convenio constituyen un todo orgánico e indivisible, por lo que en el supuesto de que la jurisdicción competente, en el ejercicio de sus funciones, dejase sin efecto alguna de las cláusulas o condiciones, quedara sin efecto la totalidad del mismo.

## Artículo 5º.- COMISIÓN MIXTA PARITARIA

Se crea una Comisión Mixta Paritaria como órgano de arbitraje, conciliación y vigilancia del cumplimiento del presente convenio, que estará integrada por un máximo de cuatro miembros, de los cuales dos de ellos serán representantes de los trabajadores y dos por designación de la dirección de la empresa, siendo uno de ellos el Director Gerente. Los acuerdos adoptados por dicha comisión deberán ser aprobados por unanimidad de sus miembros y tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada. En caso de no existir acuerdo, la discrepancia, se someterá al SERCLA.

## Artículo 6º.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

Se respetarán las condiciones más beneficiosas que, a título personal, viniesen percibiendo los trabajadores antes de la firma del presente convenio.

## II.- CONDICIONES Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

## Artículo 7º.- PRINCIPIOS GENERALES

El ejercicio de las facultades directivas en cuanto a organización técnica y práctica de la empresa, es potestad de la misma y por consiguiente ésta, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor, podrá establecer cuantos sistemas de organización, racionalización y modernización considere oportunos, así como cualquier estructuración de las divisiones, departamentos o secciones que considere conveniente para el mejor desarrollo de la actividad empresarial.

## Artículo 8º.- JORNADA Y TURNO

La jornada laboral de trabajo para todo el personal será de 40 horas semanales.

La jornada para el personal de Atención al Cliente que al momento de la firma del presente convenio preste servicios para la empresa será de lunes a viernes o de martes a sábados en los correspondientes turnos establecidos por la Empresa.

El horario de los turnos del personal de Atención al Cliente será de 6 a 14, de 14 a 22 y de 22 a 6 horas. Se mantienen el resto de turnos vigentes. Esta modificación horaria de los turnos, no tendrá afectación en el cálculo de la nocturnidad, tal y como se expresa en el apartado e) artículo 28.

Para el personal Administrativo la jornada se distribuirá de lunes a viernes, librando todos los sábados del año salvo que las necesidades del servicio requieran su asistencia.

Para el personal de Mantenimiento la jornada se distribuida de lunes a viernes, y habrá un turno de guardia de una persona todos los sábados del año, salvo que las necesidades del servicio requieran la asistencia de más personal.

No obstante, si existieran necesidades para ello, la empresa podrá realizar nuevas contrataciones en donde la jornada sea de lunes a domingo con los descansos establecidos por ley, y siempre con las restricciones en materia de contratación en las LPGE.

Cuando la jornada sea continuada, los trabajadores disfrutaran de un descanso de 30 minutos, que se tomaran dentro de la misma y en turnos organizados, computándose como trabajo efectivo.

#### Artículo 9º.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

La realización de horas extraordinarias o trabajos extraordinarios tendrá carácter voluntario y, en consecuencia, en ningún caso podrá obligarse al trabajador/a a la realización de horas extraordinarias a excepción de las que tengan la consideración de fuerza mayor, y con las limitaciones legales establecidas al efecto.

Se consideran horas extraordinarias por fuerza mayor las motivadas por ausencias imprevistas, las causadas por averías de cualquier tipo en la Unidad Alimentaria, que impidan el normal desarrollo de la actividad, tales como averías eléctricas, fugas de agua, reparaciones forzosas, etc., o bien aquellos trabajos extraordinarios de cualquier índole con independencia de su naturaleza sea cual fuese el departamento afectado que, por su importancia y repercusión, no admitan demora.

Se hace mención expresa a la obligatoriedad de la prolongación de la jornada de trabajo para aquellos operarios que, con funciones de mantenimiento y reparación de instalaciones o maquinarias, se encuentren realizando su labor, a la finalización de su turno, en cualquier actividad que implique tareas necesarias para la reanudación o continuidad de las actividades normales del mercado. Así mismo, el personal de mercados y servicios generales estará obligado a prolongar su jornada hasta el relevo efectivo del cambio de turno. En ambos casos ha de entenderse dicha prolongación por el tiempo necesario para el normal funcionamiento del centro de trabajo.

Las horas extraordinarias se compensarán preferentemente en descansos. Si no fuera posible, se compensará económicamente. La opción entre compensación

económica o compensación en descansos corresponderá en un 50% a la empresa, y el otro 50% al trabajador

Modulo para la determinación de la hora extra:

El valor de la Hora extra será el resultado de dividir entre el número de horas de trabajo, pactadas para este módulo (1712 horas/año), todas las retribuciones anuales que percibe el trabajador (sueldo base, antigüedad, plus Convenio 2010, plus personal 2010, quebranto de moneda, gratificaciones voluntarias y plus de transporte, este último solo se incluirá en el supuesto que exista nuevo desplazamiento). En el supuesto que la hora sea nocturna se incrementara con el valor de la hora calculada para la nocturnidad normal.

Cuando la compensación sea por tiempo de descanso a razón de dos horas de descanso por cada hora extraordinaria trabajada.

#### Artículo 10º.-VACACIONES

El periodo de vacaciones anuales, que en ningún caso será sustituido por compensación económica, salvo lo establecido en la legislación vigente, será de 30 días naturales, retribuidos a razón de salario base más complementos, excepto el plus de transporte y el quebranto de moneda. El disfrute de las vacaciones podrá dividirse, como máximo, en dos periodos de 15 días, igualmente naturales, comenzando los días 1 o 16 de cada mes salvo cuando se inicien en sábado o domingo o coincidan con un día de descanso, que comenzará el lunes, o al día siguiente del descanso.

Para el Cuadro de Directivos y Jefes, dichas vacaciones deberán solicitarse teniendo en cuenta que como mínimo 23 días de las mismas, deberán ser disfrutadas durante el periodo comprendido entre el 16 de Julio y el 31 de agosto, y estarán siempre condicionadas al visto bueno de la Dirección que podrá modificar este periodo por razones organizativas y funcionales, debiéndose comunicar dicho cambio en el mes de enero de cada año, el resto de días pendientes de disfrutar no podrán fraccionarse.

Para el personal que preste sus servicios en el área de Atención al Cliente, el periodo de disfrute de las vacaciones será desde enero a noviembre.

Para todo el personal, se establece el tiempo de vacaciones en función del tiempo trabajado entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. Si el trabajador causara baja definitiva en la empresa antes del 31 de diciembre del año en que ya hubiera disfrutado sus vacaciones, se le descontará de la liquidación o finiquito el importe de los días disfrutados de más.

Previo petición de los trabajadores en el último trimestre del año anterior, los turnos de disfrute de las vacaciones se fijarán en el primer trimestre del año natural, de forma que el trabajador conozca con dos meses de antelación su disfrute.

El trabajador/a tendrá derecho a nuevo señalamiento de las vacaciones si, antes de iniciar, o durante su disfrute, estuviera en situación de Incapacidad Temporal.

#### Artículo 11º.- PERMISOS Y LICENCIAS

##### a) Permisos Retribuidos.

1.- Tres días laborales por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, dictaminada por el facultativo competente, y hospitalización del cónyuge o pareja de he-

cho, padres e hijos, ascendientes o descendientes (abuelos y nietos) y hermanos carnales, siendo de cinco días cuando estos supuestos ocurrieran a más de 100 kilómetros del centro de trabajo. (En el supuesto de enfermedades graves el trabajador deberá acreditarla con certificado médico oficial).

2.- Dos días laborales por fallecimiento de tíos carnales, padres políticos o hermanos políticos.

3.- Un día laboral por fallecimiento de sobrinos o primos hermanos.

4.- Tres días laborales por nacimiento de hijos o adopción de menores

5.- Veinte días naturales en caso de matrimonio o constitución de pareja de hecho, con los requisitos para su declaración que en cada momento exija la ley.

6.- El tiempo necesario para acudir a consulta médica, tanto del trabajador como del cónyuge, e hijos, en caso de que fuera necesario, debiendo reincorporarse al trabajo una vez terminada la misma, o iniciando su turno si la misma fuese con posterioridad a dicho inicio. Será preceptivo la presentación del justificante médico de la consulta.

7.- Dos días laborales en caso de traslado de domicilio o tres si conllevase cambio de provincia.

8.- Por el tiempo necesario para la asistencia a exámenes y demás pruebas de aptitud y evaluación en los supuestos de trabajadores inscritos en centros oficiales y reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia o la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico de la Junta de Andalucía. El trabajador deberá acreditar mediante justificante oficial su asistencia.

9.- Por el tiempo necesario para cumplir trámites de carácter público o personal inexcusables. Quedan incluidas en este apartado aquellas ausencias que imposibiliten la asistencia al trabajo por razones de fuerza mayor, previa comunicación de las mismas y posteriores justificaciones del hecho causante.

10.- Para el personal fijo en plantilla a enero de 2010, tres días de asuntos propios, retribuidos como vacaciones, que se podrán disfrutar a discreción del trabajador, previa justificación, sin que puedan unirse al periodo principal de vacaciones, debiéndose solicitar como mínimo con cinco días de antelación.

11.- Para el personal que se incorpore a la plantilla a partir de enero 2010, 1 día retribuido por cada tres años de antigüedad en la empresa, hasta un máximo de tres.

Se podrán disfrutar a voluntad del trabajador, sin que puedan unirse al periodo principal de vacaciones, debiéndose solicitar como mínimo con cinco días de antelación.

12.- Permisos especiales.-

Con carácter general:

Día de la Cruz: Adelanto de la salida con permiso retribuido de 3 horas

Permiso de 1 día completo a la mitad de la plantilla el día anterior a la festividad del Corpus Cristi, y permiso de 1 día completo a la otra mitad de la plantilla el día posterior a la festividad del Corpus Cristi. Este permiso se realizará de forma rotativa cada año.

Para el personal que los días anteriores señalados no puedan hacer uso de dicho permiso, por no trabajar ese día, las horas correspondientes se disfrutarán el Jueves Santo o el 11 de octubre, teniendo en cuenta la posible

variación de la fiesta del Jueves Santo por los mayoristas de Mercagranada.

Lo expuesto en este apartado podrá ser modificado por los responsables de cada Área en función de sus necesidades, comunicándolo al área de recursos Humanos y siempre con le Vº Bº de la Gerencia.

Se entenderán que todas estas licencias o permisos, quedan vinculadas al momento en que se produce el hecho que motivan su disfrute, siendo en todo caso en días consecutivos, salvo los estipulados en el epígrafe 5, 10 y 11, y no pudiendo aplazarlas o fraccionarlas bajo ningún concepto. Para las licencias expuestas en los puntos 1 a 4, será preceptivo el correspondiente justificante que las sustenten.

b) Permisos no retribuidos.

A petición del trabajador, la empresa podrá conceder un permiso no retribuido de un mínimo de un mes y máximo de seis, y sólo cada tres años, siempre y cuando dicho permiso no lo esté disfrutando un total del 10% de la plantilla. Dicho periodo, si es menor a tres meses, será computado a efectos de antigüedad; para periodos mayores no se computará a ningún efecto.

La incorporación será, inmediata, en su mismo puesto de trabajo notificándolo con 15 días de antelación.

Artículo 12º.- CONCILIACIÓN FAMILIAR.

Lactancia.-

Las/os trabajadoras/es, de forma optativa y por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

El/la trabajador/a, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

Al inicio del permiso se comunicará a la empresa cuando se disfrutará dicho permiso, si al inicio, a la mitad o al final de la jornada diaria.

Guarda legal.-

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo un menor de 8 años, o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien 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.

Los trabajadores que se encuentren en los supuestos anteriormente citados tendrán derecho a elegir horario de trabajo dentro del Servicio al que se encuentren adscritos.

Ayuda a la natalidad.

La Empresa, cuando uno de sus trabajadores/as sea padre, abonará la cantidad de 500 Euros brutos, en concepto de ayuda de natalidad por cada hijo.

**Artículo 13º.- EXCEDENCIAS.**

Se reconocen tres clases de excedencias para el personal fijo de Mercagranada S.A: forzosas, voluntaria y por conciliación de la vida familiar y laboral. Ninguna de ellas dará derecho a retribución mientras el excedente no se reincorpore al servicio activo.

**a) Excedencias forzosas.-**

La forzosa dará derecho a la reserva obligatoria del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público, o sindical de ámbito provincial, autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas, que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá solicitarse dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o sindical.

**b) Excedencias voluntarias.-**

El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años, especificándose el plazo previsto de excedencia en la solicitud de la misma.

Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

El trabajador tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo en los primeros treinta y seis meses.

Si la empresa sustituyera el puesto de trabajo del excedente, y éste al término de la excedencia decidiera no incorporarse, el trabajador contratado por aquel adquirirá la condición de fijo, sujeto a las posibilidades de contratación recogidas en las LPGE.

**c) Excedencias por conciliación de la vida familiar y laboral.**

Por cuidado de cada hijo/a tanto por naturaleza, adopción o acogimiento (permanente o pre adoptivo), hasta tres años desde el nacimiento, o de la resolución judicial o administrativa de la adopción, o acogimiento.

El tiempo que dure la excedencia se tendrá en cuenta para la antigüedad. Así mismo podrán asistir a cursos, y tendrán derecho a reserva del puesto de trabajo en el primer año, a partir de entonces la reserva es solo de empleo, en el mismo grupo profesional.

Para miembros pertenecientes a familias numerosas se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la normativa vigente.

Por cuidado de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años.

La excedencia por los supuestos contemplados en los dos párrafos anteriores (por cuidado de hijo y de un familiar hasta 2º grado) cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma.

En todos los supuestos, el trabajador deberá solicitar su reingreso por escrito con dos meses de antelación a la fecha en que termine su período de excedencia.

En todos los supuestos, el trabajador que no se reincorpore en la fecha prevista para un reingreso causará baja en la Empresa.

**Artículo 14.- UNIFORME DE TRABAJO**

La Empresa proporcionará al personal de mantenimiento y Att. Cliente, la ropa necesaria (EPI) para realizar su trabajo de forma higiénica, cómoda y segura, y con la regularidad y distribución que en ANEXO II se detalla y manteniendo como objetivo primordial la prevención de riesgos laborales del trabajador en su puesto de trabajo.

Siempre que el puesto de trabajo lo exija los trabajadores deberán utilizar las prendas que designe la empresa, no permitiendo el empleo de prendas distintas a las que componen el uniforme.

Será por cuenta del trabajador la limpieza y conservación de las mismas y su uso estará prohibido fuera de las horas de trabajo. Si por deterioro de la prenda el trabajador necesitara otra nueva deberá entregar la prenda deteriorada. Los trabajadores que cesen en la empresa por cualquier causa deberán hacer entrega de las últimas prendas de trabajo que se les haya facilitado.

**Artículo 15º.- TRABAJOS DE SUPERIOR O INFERIOR CATEGORÍA**

1. - El trabajador/a que, durante un periodo superior a cuatro meses en un año, o seis meses en dos años, realice funciones superiores a las de su grupo profesional, podrá reclamar ante la dirección de la empresa su reclasificación, previo informe favorable de la Comisión Mixta Paritaria.

2.- Cuando se desempeñen funciones superiores, pero no proceda legal o convencionalmente el ascenso, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva, mientras esta se desempeñe.

**Artículo 16º.- SUSTITUCIONES**

En caso de enfermedad o accidente, el trabajador que se encuentre en Incapacidad Temporal podrá ser sustituido por otro. En el caso que sea sustituido por otro trabajador de la plantilla de la empresa, si el que le sustituye percibe inferiores emolumentos que el sustituido, cobrará lo que a éste corresponda por sus funciones superiores y en el presente convenio colectivo siempre que dicha sustitución sea superior a diez días consecutivos.

Las sustituciones que se produzcan serán comunicadas previamente con los representantes legales de los trabajadores.

**Artículo 17º.- CONTRATACIÓN LABORAL****Ingreso y periodo de prueba.-**

La contratación de nuevo del personal se hará de conformidad con la legislación vigente en materia de contratación y con sometimiento expreso al presente Convenio.

En el momento de ingreso de los trabajadores en la empresa, sea cual fuere el tipo de contrato que se suscriba, podrá concertarse por escrito un periodo de prueba que, en ningún caso, excederá de seis meses para el personal directivo, técnico y titulados, ni de tres meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados en cuyo caso la duración máxima será de un mes.

Durante el periodo de prueba el trabajador tendrá todos los derechos y obligaciones correspondientes a su grupo profesional y tipo de contrato suscrito, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso., entendiéndose como obligaciones las de su puesto de trabajo y los derechos y deberes derivan del contrato de trabajo.

Transcurrido el período de prueba sin desistimiento de cualquiera de las partes, el contrato producirá plenos efectos computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador.

Provisión de vacantes, ascensos y puestos de nueva creación.

En cuanto a las vacantes que se produzcan por creación de nuevos puestos de trabajo o para cubrir plazas que hayan quedado libres, al margen de las contempladas en el artículo anterior, la empresa tendrá en cuenta los siguientes principios básicos:

a. Todos/as los/as trabajadores/as afectado/as por este Convenio podrán concursar, solicitando cualquier vacante que se produzca dentro de su grupo profesional.

b. En igualdad de conocimientos, tendrán preferencia los aspirantes de la empresa a los ajenos a ella, y entre ellos, los pertenecientes al mismo departamento donde exista la vacante. En los casos en que no se dé la preferencia incluida en el párrafo anterior, o dándose, existieran dos candidatos/as en igualdad de condiciones, se otorgará la vacante al más antiguo/a.

c. La empresa cuando exista una vacante, determinará las normas del concurso que se harán públicas. En dichas normas se regulará, además de lo previsto en este artículo, como mínimo los requisitos y méritos necesarios para poder concursar.

d. Todos los ascensos se considerarán hechos a prueba, confirmándose la designación en el caso de cobertura de puesto de mando a los seis meses, y en los restantes, a los tres, salvo que de este período de prueba se deduzca la falta de idoneidad para la vacante del elegido, en cuyo caso continuará en su situación anterior, convocándose nuevamente la plaza.

e. El tribunal será la Comisión Mixta Paritaria. En caso de discrepancia, el Gerente tendrá voto dirimente.

Anuncio de convocatoria.

La convocatoria deberá de ser pública y expuesta en el tablón de anuncios de la empresa con diez días de antelación, y deberá de contener al menos los siguientes requisitos:

a. Conocimientos que se exigen o titulación requerida.

b. Retribuciones del puesto a ocupar.

c. Definición de las funciones básicas a desempeñar dentro del Puesto.

d. Enunciación y contenido básico de las pruebas a realizar.

Quedan exceptuados del procedimiento previsto en este artículo, aquellos puestos que reporten directamente al Director Gerente de la empresa.

Todo lo dispuesto anteriormente en el presente artículo 17 se entiende con sujeción a lo establecido en la

LPGE en materia de contratación laboral en términos generales.

#### Artículo 18º.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN SUS FUNCIONES

El personal de Mercagranada, S.A., quedará encuadrado en alguno de los grupos profesionales que a continuación se indican:

##### GRUPOS PROFESIONALES:

- **TÉCNICOS y PROYECTOS:** Personal dedicado a las actividades de reparaciones, proyectos, obras, instalaciones y mantenimiento general de la Unidad Alimentaria.

- **ADMINISTRACIÓN y PERSONAL:** Personal encargado de la gestión de recursos humanos, administrativa y financiera de la Sociedad

- **COMERCIAL, ATENCIÓN AL CLIENTE:** Personal que controla y supervisa el cumplimiento de las normas de funcionamiento de los mercados, así como del resto de la unidad alimentaria, su seguridad y el desarrollo de las tareas comerciales.

##### CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:

Grupo Técnicos y Proyectos.

- Director de Área
- Jefe de Área
- Encargado de Mantenimiento
- Oficial Primera
- Oficial Segunda
- Peón

Grupo Administración y personal

- Director de Área
- Secretaria de Dirección.
- Jefe de Administración.
- Oficial Primera Administrativo
- Oficial Segunda Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Jefe de Personal
- Auxiliar de personal

Grupo Comercial y Att. Cliente

- Director de Área
- Jefe de Mercados y Atención al Cliente
- Jefe Comercial e Imagen
- Encargado de Atención al Cliente
- Auxiliar comercial
- Personal de Att. Cliente
- Auxiliar Att. Cliente

##### III: RÉGIMEN ECONÓMICO

#### Artículo 19º.- SALARIO BASE

A todos los efectos legales se denomina y tendrá la consideración de salario base el que bajo tal concepto figura en la tabla salarial adjunta correspondiente a cada puesto.

#### Artículo 20º.- ANTIGÜEDAD

El personal que no habiendo alcanzado 10 trienios y estuviera en alta en la empresa antes del 01 de febrero de 2010 continuara devengando el 3 % por trienio en concepto de antigüedad.

Los trienios se devengarán desde la fecha que se cumple el trienio.

El personal contratado después del 01 de enero de 2010 no devengará antigüedad alguna

#### Artículo 21º.- SISTEMA DE INCENTIVOS

Se establece un sistema de incentivos en base a la consecución de objetivos. Los incentivos, según tabla anexo III, se determinarán anualmente y contemplarán objetivos generales de la empresa y objetivos particulares de cada trabajador. Se abonarán antes del 30 de abril del año siguiente a su devengo.

#### Artículo 22º.- GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

Todo trabajador contratado por Mercagranada, S.A. percibirá dos pagas extraordinarias que serán abonadas los días 15 de Julio y 15 de diciembre devengándose por sextas partes y abonándose proporcionalmente al tiempo trabajado durante el periodo de su devengo. El periodo de devengo que se establece para cada paga es:

Paga de Julio: Fecha de devengo del 01 de julio al 30 de junio.

Paga de diciembre: fecha de devengo del 01 de enero al 30 de diciembre.

Las mismas serán de 30 días cada una de ellas y se abonarán a razón de salario base y antigüedad.

#### Artículo 23º.- COMPLEMENTO EN CASO DE ENFERMEDAD Y ACCIDENTE

Se estará a lo dispuesto en lo establecido en el art. 9 del Real Decreto Ley 20/2012 y demás legislación complementaria.

En el supuesto de que la Empresa tuviera información de que algún trabajador que esté en esta situación de baja por accidente o enfermedad, estuviese realizando trabajos de cualquier clase, el Comité, a requerimiento de la Empresa, estará obligado a presenciar y atestiguar estos hechos en el lugar y momento que se les comunique, siendo las horas dedicadas a tal menester a cargo de la Empresa como realmente trabajadas.

#### Artículo 24º.- AYUDA DE ESTUDIOS

Todos los trabajadores de Mercagranada, S.A., percibirán una ayuda de estudios de 90 euros brutos anuales por hijo menor de 25 años que esté recibiendo enseñanza reglada por el Ministerio de Educación y Ciencia, o la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, con independencia del nivel de estudios, haciéndose extensiva la misma para aquellos que asisten a guarderías o jardines de infancia. Esta ayuda se hace extensiva a todos los trabajadores de la empresa inscritos en cursos organizados en centros oficiales para la obtención de título académico oficial, certificado de formación profesional, a tenor de las leyes académicas vigentes. No tendrán la consideración de estudios la preparación de cualquier tipo de oposición o la asistencia a Academias Privadas para cursos de formación no reglada.

Con relación a los hijos de los trabajadores menores de 25 años para recibir la ayuda deberán de acreditar que el hijo no tiene ingresos y que depende económicamente de sus padres.

En relación a la ayuda prevista para los trabajadores, éstos deberán de acreditar los estudios realizados mediante la presentación de la matricula correspondiente.

#### Artículo 25º.- AYUDA PARA DISCAPACITADOS

Se establece una ayuda para trabajadores con cónyuge, hijos o pareja de hecho, que puedan acreditar una convivencia y dependencia del trabajador durante un mínimo de dos años anteriores a la petición, que tengan una minusvalía física o psíquica irrecuperable superior al 33% y no perciban ningún ingreso por actividad laboral alguna, que será de 70 euros brutos mensuales por doce mensualidades.

Los trabajadores con minusvalías motoras irrecuperables superiores al 33%, tendrán una ayuda como complemento especial de transporte de 30 euros brutos mensuales en los mismos términos que el complemento por transporte.

La acreditación de la minusvalía se realizará mediante aportación de documento expedido por el Organismo Oficial con competencia para poder hacerlo.

#### Artículo 26º.- SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y ACCIDENTES INDIVIDUALES

Mercagranada, S.A. suscribirá un seguro colectivo de accidentes, a cargo exclusivo de la empresa, en favor de sus trabajadores y con las siguientes coberturas:

- Muerte por causa natural:	9.015,00 euros
- Invalidez permanente absoluta:	9.015,00 euros
- Muerte por accidente laboral:	18.030,00 euros
- Muerte por accidente de tráfico:	18.030,00 euros

Los capitales asegurados comenzarán a operar a partir del día siguiente al vencimiento de la actual póliza contratada y siempre tras la firma del presente Convenio.

Esta mejora no será aplicable al personal que opte por la jubilación anticipada prevista en el artículo 29.1 del presente convenio.

#### Artículo 27º.- COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS

Se establecen los siguientes complementos:

a) Complemento personal Convenio 2011, por importe de 163,57 Euros brutos mensuales, por doce mensualidades, para los trabajadores que estuvieran en plantilla 01 de enero de 2010.

b) Complemento por Transporte, por importe de 150,66 euros brutos por once mensualidades, o la parte proporcional diaria por día trabajada, para todos los trabajadores en plantilla, En ambos complementos se descontarán proporcionalmente las faltas de asistencia no justificadas.

c) Complemento de Convenio 2011, consistente en el prorrateo de la paga extraordinaria de corpus y la bolsa de vacaciones que venían percibiendo los trabajadores de Mercagranada SA con antigüedad anterior a febrero de 2010.

#### Artículo 28º.- COMPLEMENTOS POR PUESTO DE TRABAJO

Durante la vigencia del presente convenio las partes acuerdan los siguientes complementos por puesto de trabajo:

Su abono será mensual, excluyéndose en el mes de vacaciones y las pagas extraordinarias. Durante la vigencia del presente Convenio, ambas partes acuerdan los complementos que a continuación se indican:

a) Complemento por Penosos, aplicable al personal adscrito a los servicios de mantenimiento, por importe de 52,36 euros brutos mensuales por doce mensualidades.

b) Complemento por Turnicidad, aplicable al personal de mercados que realice su jornada entre las 8 y 16 horas en los días de mercado, su importe será de 7,83 euros brutos por trabajador y jornada efectivamente trabajada.

c) Complemento por Quebranto de Moneda, aplicable al personal administrativo que realice las funciones de Cajero, por importe de 30,13 euros brutos mensuales.

Así mismo se crea un fondo de 60,10 euros mensuales destinado a cubrir las faltas de dinero que puedan producirse en tareas de cobro por cualquier trabajador que realice las mismas. Este fondo será administrado por los representantes de los trabajadores, legalmente elegidos, y el sobrante que existiese a final del mes de diciembre de cada año se destinará a fines sociales, a criterio de la Comisión Mixta Paritaria.

d) Complemento por Nocturnidad, aplicable a aquellos trabajadores que realicen su actividad entre las 22 y 7 horas, consistente en un incremento del 30% sobre el valor de la hora ordinaria, calculada teniendo en cuenta el salario base antigüedad, pluses y demás emolumentos. Cuando se rebasen las tres horas y media, dentro del periodo nocturno indicado, este complemento afectará a la totalidad de la jornada realizada.

e) Cálculo de la nocturnidad:

En el caso de los Agentes de Atención al Cliente, se realizará un cálculo para que se distribuya la nocturnidad de manera uniforme.

Para ello, se calculará a primeros de cada año el número de horas nocturnas por día laboral trabajado (teórico). Este cálculo se realizará teniendo en cuenta el total de horas nocturnas planificadas para cada año del total de los Agentes de Atención al Cliente y se dividirá entre el número de trabajadores afectados y entre el número de días laborales anuales (teóricos). El resultado se multiplicará por el valor de la hora nocturna de cada trabajador.

No se abonará nocturnidad, en los siguientes casos: Incapacidad Temporal, Vacaciones, Asuntos propios, Permisos y Licencias.

En el momento que existan altas o bajas de Agentes de Att. Cliente se realizará un nuevo cálculo regularizándose las horas anuales.

Los trabajadores prejubilados no formarán parte del cálculo anterior, abonándose la nocturnidad en función de sus horas nocturnas reales de cada mes trabajado.

Las modificaciones de turno, debidas a necesidades organizativas de la empresa no supondrán ninguna alteración de la distribución y cálculo de la nocturnidad, anteriormente citados.

Para el turno de 3:30 h a 11:30 h la nocturnidad se abonará.

Todos los complementos por puesto de trabajo desaparecerán o se transformarán cuando desaparezca o transforme el motivo que los ocasionó, cuando se cambie de puesto de trabajo o cuando desaparezcan las funciones o responsabilidades que los justificaron.

La decisión de la empresa respecto a la alteración de los complementos de puesto de trabajo al que se refiere este artículo deberá ser motivada y comunicada a los Delegados de Personal.

#### Artículo 29º.- JUBILACIÓN

1) Jubilación especial a los 64 años: Se actuará conforme a la legislación vigente en cada momento, pasando a la situación de jubilación con arreglo a los siguientes criterios:

a) La jubilación anticipada es una opción del trabajador.

b) La Empresa completará hasta alcanzar el cien por cien del salario real durante el período transcurrido hasta la edad legal de jubilación, excepto lo establecido en el artículo 26 del presente convenio.

c) Esta jubilación anticipada no implicará obligación para la Empresa de contratación de nuevo personal que sustituya al jubilado. Será potestativo de la Empresa el autorizarlo, y siempre de acuerdo con lo establecido en materia de contratación en las PPGE.

2) Jubilación Parcial: Aquellos trabajadores que reúnan los requisitos necesarios para poder acceder a la jubilación parcial, con anterioridad a la edad legal de jubilación de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Seguridad Social y demás normas concordantes existentes a partir de la publicación del presente convenio, podrán acceder a dicha forma de jubilación, estando la empresa obligada, en su caso, a cumplir los requisitos de contratación de otro trabajador, de acuerdo con lo que establezca las LPGE, la jornada reducida por el trabajador jubilado será la máxima establecida por la propia Ley o sus normas reglamentarias.

La solicitud del trabajador deberá realizarse con un plazo mínimo de tres meses.

#### Artículo 30º.- PREMIO POR JUBILACIÓN

Se establece un Premio por Jubilación para todos aquellos empleados que al llegar su jubilación y habiendo alcanzado una antigüedad superior a los cinco años, cesen definitivamente su relación laboral con la empresa por motivos no imputables al mismo, según la escala que más abajo se desarrolla.

- De 0 a 5 años	0 Mensualidades
- De 5 años y un día hasta 10 años	1 Mensualidad
- De 10 años y un día hasta 20 años	3 Mensualidades
- De 20 años y un día en adelante	5 Mensualidades

a) 5 mensualidades para aquellos trabajadores que se jubilen a la edad legal de jubilación y también para aquellos que habiéndose jubilado anticipadamente a los 64 años, la Empresa se haya visto obligada a contratar a otra persona.

b) 6 mensualidades para aquellos que se jubilen a los 64 años, sin compromiso de la empresa de nueva contratación por dicha jubilación.

c) No tendrá derecho al premio de jubilación aquellos trabajadores que se jubilen con posterioridad a la edad legal establecida.

Las mensualidades objeto del premio de jubilación incluirán exclusivamente salario base, antigüedad, complemento de Convenio 2011 y Complemento Personal Convenio 2011.



En caso de fallecimiento, la viuda o pareja de hecho acreditada, hijos o herederos legales, en este orden de prelación, serán los beneficiarios de dicho premio de jubilación.

En el caso de baja por incapacidad permanente no se abonará el premio de jubilación hasta la confirmación definitiva de la misma, en los términos legalmente establecidos.

Se excluye expresamente el pago de dicha indemnización si el motivo de la baja definitiva es por despido por causa del trabajador.

La empresa, de acuerdo con los representantes de los Trabajadores, podrá modificar el premio por jubilación, por otro producto, sin menoscabo alguno de las percepciones aquí reconocidas.

#### Artículo 30º.- (Bis)

1. En virtud de las previsiones contenidas en el párrafo 9º del artículo 30 del presente Convenio Colectivo, la Empresa y los Representantes de los Trabajadores acuerdan incorporar al mismo un Plan de Pensiones para los Trabajadores fijos, que en su caso sustituirá al Premio por Jubilación con su mismo coste.

2. Los trabajadores fijos de Mercagranada, S.A., podrán optar desde la fecha de modificación del presente Convenio y hasta el día 31 de Julio de 2016, acogerse al nuevo Plan de Pensiones o continuar con el anterior Premio por Jubilación. En el supuesto de que algún trabajador durante este periodo transitorio decida pasar al sistema de Plan de Pensiones, todas las aportaciones que se hubiesen satisfecho por la Empresa hasta la fecha en concepto de Premio por Jubilación serán traspasadas a dicho Plan.

3. Mercagranada, S.A., realizará las aportaciones acordadas, de manera lineal, para todos y cada uno de los partícipes y con una periodicidad anual hasta el cumplimiento de la edad legal de jubilación que corresponda a cada trabajador fijo y por importe total de 5 mensualidades con independencia de la antigüedad de cada uno de ellos.

4. A partir del día 1 de agosto de 2016 desaparece el Premio por Jubilación, instaurándose con carácter obligatorio el Plan de Pensiones para todos los trabajadores fijos de la empresa.

#### Artículo 31º.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

Cualquier trabajador puede solicitar anticipos mensuales, a descontar de la nómina del mes en que se solicite, de hasta el 25% de su salario líquido.

Los trabajadores tendrán derecho a un anticipo reintegrable de hasta 900 euros a devolver en doce mensualidades sin intereses.

No se concederán nuevos anticipos, sin que se hayan reintegrado los vigentes, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada.

Para la concesión del anticipo reintegrable será precisa la aprobación de Empresa y Delegados de Personal. En los supuestos de fuerza mayor será precisa la intervención de la comisión Mixta Paritaria que dictaminará sobre su procedencia.

#### IV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

##### Artículo 32º.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Toda falta cometida por un trabajador/a sujeto a convenio independientemente de su función o cargo en la

empresa será clasificada atendiendo a su importancia, trascendencia y/o intención.

Cualquier tipo de falta (leve, grave o muy grave), sea cual fuere su clasificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador.

La imposición de faltas muy graves será notificada a los representantes de los trabajadores.

#### A.- Graduación de las faltas.

##### 1.- Se considerarán faltas leves las siguientes:

a) Falta de puntualidad hasta en tres ocasiones en un mes, con retraso superior a 15 minutos en el horario de entrada.

b) No será considerada falta de puntualidad la que se de cómo consecuencia del funcionamiento irregular de los transportes públicos o privados.

c) No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

d) El abandono del servicio sin autorización y/o causa justificada por tiempo superior a 30 minutos.

e) Falta ostensible en la conservación del material que utilice el trabajador, cuando supongan perjuicios económicos de cierta consideración para la empresa.

f) Falta ostensible de aseo y limpieza personal siempre y cuando afecte a la relación con el resto de los trabajadores.

##### 2.- Se considerarán faltas graves las siguientes:

a) Más de tres faltas leves no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un periodo de 30 días.

b) La negligencia o desidia en el trabajo cuando afecte de forma considerable a la producción o suponga un importante perjuicio económico para la empresa.

c) Las ofensas verbales de naturaleza sexual ejercidas sobre cualquier trabajador/a de la empresa.

d) Simular la presencia de otro trabajador.

e) La reiteración de faltas leves.

##### 3.- Se considerarán faltas muy graves, las siguientes:

a) Más de tres faltas leves no justificadas de asistencia al trabajo en el periodo de un mes.

b) El fraude en las cuestiones encomendadas y el hurto o robo tanto a la empresa como a los compañeros/as de trabajo dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral.

c) Hacer desaparecer, destrozar o causar desperfectos con dolo o negligencia inexcusable a maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos trascendentales para la empresa.

d) La embriaguez, así como la toxicomanía, entendiéndose como tal la asistencia al trabajo tres días en un mes en dicho estado.

e) Desvelar el sigilo profesional de documentos reservados de la empresa cuando estos pudieran afectar a la producción o causar perjuicios graves a ésta.

f) Las ofensas verbales o físicas sobre las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.

g) La imprudencia en la realización del trabajo cuando ésta pueda ser causa de accidente de otro u otros trabajadores o cuando suponga averías de consideración para las instalaciones.

h) La simulación de enfermedad o accidente.

i) El abuso de autoridad por parte de los jefes. El trabajador/a que sufra esta situación lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la empresa y de los representantes de los trabajadores.

j) El acoso moral o mobbing.

k) Las ofensas físicas de naturaleza sexual ejercidas sobre cualquier trabajador/a de la empresa.

l) La reiteración de faltas graves.

B.- Prescripción de las faltas.

\* Las faltas leves: 10 días

\* Las faltas graves: 20 días

\* Las faltas muy graves: 60 días

El cómputo del plazo comienza a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y en, todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Las faltas o infracciones cometidas por la empresa prescribirán a los tres años.

C.- Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas anteriormente son las siguientes.

a.- Por falta leve: Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b.- Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo por periodo entre tres y catorce días.

c.- Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo por periodo entre catorce días y un mes, o el despido disciplinario.

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro y ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave, respectivamente.

## V.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

### Artículo 33º.- SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, en materia de Prevención de Riesgos Laborales y demás disposiciones reglamentarias que la desarrollen. Cualquier otra ley o disposición que durante la vigencia del presente convenio sea aprobada en esta materia, será de aplicación inmediata en el mismo.

La empresa realizará de forma inmediata la elaboración de los Planes de Emergencia y Evacuación, poniéndose en práctica su ejecución conforme determina el artículo 20 de la mencionada Ley.

## VI.- DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES

### Artículo 34º.- SECCIONES SINDICALES

Las centrales sindicales podrán constituir las correspondientes secciones sindicales en la Empresa de acuerdo con la legislación vigente (Ley Orgánica 11/85 de 2 de agosto, de Libertad Sindical). Estas elegirán de entre sus miembros un delegado sindical cuyas funciones serán las siguientes:

1.- Representar y defender los intereses del sindicato a quién representan y de los afiliados al mismo en la Empresa.

2.- Podrán asistir a las reuniones del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Comités Paritarios de interpretación, con voz y sin voto.

3.- Tendrán acceso a la misma información y documentación que la Empresa deba poner a disposición de los delegados de personal, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en que legalmente procedan. Poseerán las mismas garantías y derechos económicos por la Ley.

4.- Serán oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al sindicato.

5.- Serán asimismo informados y oídos por la Empresa con carácter libre:

a) Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al sindicato.

b) En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores, cuando revistan carácter colectivo o del centro de trabajo en general, y sobre todo proyecto de acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.

c) La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

d) Podrán recaudar cuotas a sus afiliado, repartir propaganda sindical y mantener reuniones con los mismos, todo ellos fuera de las horas efectivas de trabajo.

6.- Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al sindicato, y a los trabajadores en general, la Empresa pondrá a disposición del sindicato, cuya representación ostente el delegado, un tablón de anuncios que deberá establecerse dentro de la Empresa y el lugar donde se garantice en la medida de lo posible un adecuado acceso al mismo por todos los trabajadores.

7.- CUOTA SINDICAL: La Empresa se verá obligada a descontar en nómina la Cuota Sindical, previa carta al efecto del trabajador afectado, y a ingresar su importe en la cuenta corriente o entregarlo a la persona, en su caso, que la central sindical señale. Las antedichas deducciones, salvo indicación en contrario, durante periodos de un año.

### Artículo 35º.- DELEGADOS DE PERSONAL

Serán los representantes del conjunto de los trabajadores, y tendrán las siguientes garantías y funciones:

a) Trimestralmente, sobre la evolución del sector económico al que pertenece la Empresa, sobre la evolución de los negocios y la situación de producción y ventas de la entidad, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo en la Empresa.

b) Anualmente, conocer y tener a su disposición el Balance, la Cuenta de Resultados, Memoria y en caso de que la Empresa revista forma de sociedad por las acciones o participaciones, cuantos documentos se den a conocer a los socios.

c) Con carácter previo a su ejecución por la Empresa, sobre las reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornada, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales y sobre los planes de formación profesional de la Empresa.

d) En función de la materia de que se trate:

1.- Sobre la implantación de revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles

consecuencias: estudios de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

2.- Sobre la fusión, absorción o modificación del status jurídico de la Empresa, cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen del empleo.

3.- El empresario facilitará a los delegados de personal el modelo/s de contrato de trabajo que habitualmente utilicen, estando legitimados para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Empresa y en su caso, ante la autoridad laboral competente.

4.- Sobre sanciones impuestas por faltas muy graves y en especial en supuestos de despido.

5.- En lo referente a la estadística sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos y ceses y los ascensos.

e) Ejercer una función de vigilancia sobre las siguientes materias: cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y seguridad social, así como el respeto de los pactos, condiciones y usos de empresa en vigor formulando en su caso las acciones legales oportunas ante la empresa y los organismos y tribunales competentes, así como condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo de la Empresa.

f) Se reconoce a los Delegados de Personal capacidad procesal para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

g) Los delegados de personal deberán de observar sigilo profesional en todo lo referente a los apartados anteriores, aún después de dejar de serlo y en especial en todas aquellas materias que la Dirección señale expresamente el carácter de reservado.

#### Artículo 36º.- GARANTÍAS SINDICALES

A) Ningún delegado de personal podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones y dentro del año siguiente a su cese, salvo que éste se produzca por renovación o dimisión, siempre que el despido o la sanción se base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación.

Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves obedeciera a otras causas deberá tramitarse expediente contradictorio en el que serán oídos aparte del interesado los delegados de personal y el delegado del sindicato al que pertenezca en el supuesto de que se hallare reconocido en la empresa como tal.

B) Poseerán prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo respecto a los demás trabajadores en los supuestos de extinción o suspensión de su representación.

C) Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de la Empresa, en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral o social, comunicando todo ello previamente a la Empresa y ejerciendo tales tareas de acuerdo con la norma vigente al efecto.

D) Dispondrán del crédito de cuarenta horas mensuales retribuidas que la ley determina. Asimismo no se

computarán dentro del máximo legal de horas el exceso que sobre el mismo de produzcan con motivo de la designación de delegado de personal como componentes de comisiones negociadoras de convenios colectivos en los que sean afectados y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurran tales negociaciones y cuando la empresa se vea afectada por el ámbito de negociación referido.

E) Sin rebasar el máximo legal podrán ser consumidas las horas retribuidas de que disponen los delegados de personal, pudiendo ser estas acumuladas en uno o varios delegados a fin de proveer la asistencia de los mismos a cursos de formación organizados por su sindicato, instituto de formación u otras entidades.

#### Artículo 37º.- ASISTENCIA LETRADA

Mercagranada garantiza la asistencia jurídica frente a terceros, y representación procesal cuando proceda, a los trabajadores que la soliciten y precisen por razones derivadas de la prestación de su servicio.

#### DISPOSICIONES FINALES

##### 1ª Procedimiento de solución de conflictos.-

En cualquier cuestión que surgiera en razón del cumplimiento, interpretación, alcance o aplicación del presente convenio, y para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del E.T., las partes se someten, a partir del momento del planteamiento de la cuestión, a no hacer uso de ninguna acción de fuerza sin previo sometimiento de la misma a la Comisión Mixta. En caso de no existir acuerdo se someterá al SERCLA.

##### 2ª Remisión al Estatuto. Aplicación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En todo lo no previsto en el presente Convenio Colectivo, será de aplicación, en cada caso, lo dispuesto en el nuevo Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, según Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y demás disposiciones legales de general aplicación.

En todo caso se respetarán las previsiones establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado que en cada ejercicio resulten de aplicación."

##### 3ª Firma el presente Convenio Colectivo:

Por la Empresa: D. Adolfo Orti García-Vicente (Director Gerente)

Delegado de Personal: D. Germán Molina Linares (UGT)

Delegado de Personal: D. Miguel Comba Rodríguez (UGT)

Delegado de Personal: D. Emilio Ruiz Vigil (CC.OO.)

3ª Domicilio Comisión Mixta: Mercagranada, S.A.

## ANEXO I: TABLA SALARIAL 2014

COMPLEMENTOS ANUALES (1)

PERSONAL ALTA ANTERIOR FEBRERO 2010

GRUPOS PROFESIONALES:	MENSUAL		ANUAL					
<u>Grupo Técnicos y proyectos.</u>	<u>SAL. BASE</u>	<u>S. B. ANUAL</u>	<u>EXTRAS</u>	<u>TOTAL</u>	<u>PENOSOS</u>	<u>C. PERS. 2011</u>	<u>C. CONV. 2011</u>	<u>TOTAL CMP.</u>
- Director de Área	1838,49	22061,88	3676,98	25738,86		1962,84	3639,59	5602,43
- Jefe de Área	1239,92	14879,04	2479,84	17358,88		1962,84	3041,02	5003,86
- Encargado de Mantenimiento	1136,48	13637,76	2272,96	15910,72	628,26	1962,84	2937,58	4900,42
- Oficial Primera	991,60	11899,20	1983,20	13882,40	628,26	1962,84	2792,70	4755,54
- Oficial Segunda	967,84	11614,08	1935,68	13549,76	628,26	1962,84	2768,94	4731,78
- Peón	953,34	11440,08	1906,68	13346,76	628,26	1962,84	2754,44	4717,28
<u>Grupo Administración y persona</u>								
- Director de Área	1838,49	22061,88	3676,98	25738,86		1962,84	3639,59	5602,43
- Secretaria de Dirección	1062,20	12746,40	2124,40	14870,80		1962,84	2863,30	4826,14
- Jefe de Administración	1239,92	14879,04	2479,84	17358,88		1962,84	3041,02	5003,86
- Oficial Primera Administrativo	1062,20	12746,40	2124,40	14870,80		1962,84	2863,30	4826,14
- Oficial Segunda Administrativo	1028,40	12340,80	2056,80	14397,60		1962,84	2829,50	4792,34
- Auxiliar Administrativo	946,79	11361,48	1893,58	13255,06		1962,84	2747,89	4710,73
- Jefe de Personal	1390,30	16683,60	2780,60	19464,20		1962,84	3191,40	5154,24
- Auxiliar de personal	946,79	11361,48	1893,58	13255,06		1962,84	2747,89	4710,73
<u>Grupo Comercial y Att. al cliente</u>								
- Director de Área	1838,49	22061,88	3676,98	25738,86		1962,84	3639,59	5602,43
- Jefe de Mercados y Att. al cliente	1734,72	20816,64	3469,44	24286,08		1962,84	3535,82	5498,66
- Jefe Comercial	1734,72	20816,64	3469,44	24286,08		1962,84	3535,82	5498,66
- Encargado de atención al cliente	946,93	11363,16	1893,86	13257,02		1962,84	2748,03	4710,87
- Auxiliar comercial	946,79	11361,48	1893,58	13255,06		1962,84	2747,89	4710,73
- Personal de atención al cliente	931,56	11178,72	1863,12	13041,84		1962,84	2732,66	4695,50
- Auxiliar	875,00	10500,00	1750,00	12250,00		1962,84	2676,10	4638,94

(1) LOS COMPLEMENTOS, PERSONAL 2011 Y CONVENIO 2011, AFECTAN SOLO AL PERSONAL EN ALTA A FEBRERO 2010 Y VARIARÁN A CADA TRABAJADOR EN FUNCIÓN DE LOS CONCEPTOS PERSONALES EN EL MOMENTO DE LA UNIFICACIÓN. ANEXOS

## ANEXO II: PRENDAS DE TRABAJO

En aplicación a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales para aquellos trabajadores que realicen tareas donde exista riesgo de accidente por paso de vehículos o carretillas, las prendas de trabajo del personal deberán llevar distintivos de alta o media visibilidad según cada caso y serán consideradas como Equipos de Protección Individual. (EPI)

## PERSONAL DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y SERVICIOS GENERALES

1 Pantalón de verano	ANUAL
2 Camisas o Polos de verano	ANUAL
1 Par de zapatos de verano	ANUAL
1 Pantalón de invierno	ANUAL
2 Camisas o polos de invierno	ANUAL
1 Jersey de invierno	BIENAL
1 Chaleco	BIENAL
1 Par de zapatos de invierno	BIENAL
1 Cazadora	CUATRIENAL
1 Anorak o Parka	CUATRIENAL

## PERSONAL DE MANTENIMIENTO

2 Camisas o polos de verano	ANUAL
2 Conjuntos de trabajo (Chaqueta/Pantalón)	ANUAL
1 Jersey de invierno	ANUAL
1 Zapatos de seguridad	ANUAL
1 Chaleco	BIENAL
1 Anorak o Parka	CUATRIENAL
1 Chaleco reflectante	SEGÚN NECESIDADES
1 Impermeable	SEGÚN NECESIDADES
Material de seguridad (EPIS)	SEGÚN NECESIDADES

ANEXO III: TABLA INCENTIVOS  
CATEGORÍAS PROFESIONALES

	TOTAL AÑO S. BASE + EXTRA	%	INC. CATGOR. AL 100%
<u>Grupo Técnicos y Servicios</u>			
Director de Área	25738,80 1	5%	3860,82
Jefe de Área	17358,88	10%	1735,89
Encargado de Mantenimiento	15910,72 8	%	1272,86
Oficial Primera	13882,40	7%	971,77
Oficial Segunda	13549,76	6%	812,99
Peón	13346,76 5	%	667,34
<u>Grupo Administración y Personal</u>			
Director de Área	25738,80	15%	3860,82
Secretaria de Dirección y Coord. Jurídica	14870,80	10%	1487,08
Jefe de Administración	19464,20 10	%	1946,42
Oficial Primera Administrativo	14870,80	8%	1189,66
Oficial Segunda Administrativo	14397,60	7%	1007,83
Auxiliar Administrativo	13255,06	6%	795,30
Jefe de Personal	19464,20	10%	1946,42
Auxiliar de Personal	13255,06	6%	795,30
<u>Grupo Comercial y Atención al Cliente</u>			
Director de Área	25738,80	15%	3860,82
Jefe de Mercados y Att. Cliente	24286,08	10%	2428,61
Jefe Comercial	24286,08	10%	2428,61
Encargado de Att. Al Cliente	13257,02	9%	1193,13
Auxiliar Comercial	13255,06	8%	1060,40
Agentes de Att. Al Cliente	13041,84	8%	1043,35
Auxiliar de Att. al Cliente	12250,00	5%	612,50

Nota: Los Jefes o mandos intermedios que sean convocados y asistan, al menos a 2/3 de las sesiones de cada ejercicio, a las reuniones de los Comités de Dirección se asimilarán a efectos de porcentaje de incentivos, a las Direcciones de Áreas.

Granada, 9 de marzo de 2016.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

NÚMERO 1.682

Granada, 10 de marzo de 2016.-El Delegado Territorial, fdo.: Juan José Martín Arcos.

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO  
SERVICIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS

NÚMERO 2.525

*Otorgamiento del permiso de investigación Bélmez núm. 30726*

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO

EDICTO

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE GRANADA

Anuncio de 10 de marzo de 2016, de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo en Granada, por el que se hace público el otorgamiento del permiso de investigación que se cita.

Resolución de la Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de Granada, por el que se autoriza administrativamente y se aprueba el proyecto de ejecución, correspondiente a proyecto de ejecución de instalaciones de distribución de gas natural en el t.m. de Santa Fe (Granada)

El Delegado Territorial en Granada, de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo hace saber que por resolución de la misma, de 15 de diciembre de 2015, ha sido otorgado el siguiente Permisos de Investigación: Bélmez núm. 30726, para recursos de la Sección C, "Yeso", sobre un total de 4 cuadrículas mineras dentro del término municipal de Alhendín y Escuzar.

EDICTO

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el art. 101.5 del Reglamento General para el Régimen de la Minería de 25 de agosto de 1978.

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA Y EMPLEO EN GRANADA POR LA QUE SE AUTORIZA ADMINISTRATIVAMENTE Y SE APRUEBA EL PROYECTO DE EJECUCIÓN DE INSTALACIONES CORRESPONDIENTE A LA "PROYECTO DE AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSTALACIONES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN EL T.M. DE SANTA FE (Granada) Y EL

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el art. 101.5 del Reglamento General para el Régimen de la Minería de 25 de agosto de 1978.

## ANEXO II AL PROYECTO DE AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE INSTALACIONES". EXPEDIENTE Nº DGC 23/15.

### ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Con fecha 4 de mayo de 2015, D. Luis Jordá de la Lastra con NIF 27.307.204-V, en nombre y representación de la mercantil Gas Natural Andalucía, S.A., con C.I.F. A-41.225.889 y domicilio a efectos de notificaciones en el P.I. Pineda, Ctra. N-IV, Calle E, parcela 4, C.P. 41.012 Sevilla, solicitó de esta Delegación Territorial autorización administrativa previa y aprobación del proyecto de ejecución del proyecto de instalaciones denominado "Proyecto de autorización y ejecución de instalaciones de suministro de gas natural en t.m. de Santa Fe". Esta documentación fue subsanada, a requerimiento de esta Delegación Territorial, el 25 de mayo de 2015 mediante la presentación de Anexo al proyecto.

Y con fecha 30 de julio de 2015, D<sup>a</sup> Mariana García Mañas, con NIF: 34.860.730-K, en nombre y representación de la mercantil Gas Natural Andalucía, S.A., con C.I.F. A-41.225.889 y domicilio a efectos de notificaciones en el P.I. Pineda, Ctra. N-IV, Calle E, parcela 4, C.P. 41.012 Sevilla presentó Anexo II al proyecto anteriormente presentado que incorpora la gasificación de nuevas calles no recogidas en el proyecto y anexo anteriores.

Segundo. Con fecha 12 de mayo de 2015 se solicitó al Ayuntamiento de Santa Fe como Organismos y entidad competente sobre determinados bienes públicos y servicios que pudiesen resultar afectados por la construcción de la mencionada instalación.

Con fecha 7 de agosto se envió el Anexo II al Ayuntamiento de Santa Fe y se le reiteró dicha petición con fecha 25 de febrero de 2015, recibido por el Ayuntamiento el 03 de marzo de 2016 según acuse de recibo de correos obrante en el expediente, sin que se haya recibido contestación de los mismos en el plazo de diez días, de acuerdo con el artículo 80.2, 84.2 y 98.1 del Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre, por lo que se entiende la conformidad del mismo.

Tercero. El expediente ha sido sometido a trámite de información pública mediante la publicación del correspondiente anuncio en el B.O.P. nº 144 de fecha 30/07/2015 y en los diarios Ideal y Granada Hoy con fecha 22/07/2015, para que en el plazo de veinte días se presentaran las alegaciones que se estimaran procedentes.

Cuarto. Transcurridos los plazos reglamentarios, no se han presentado alegaciones al expediente que impidan su tramitación.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. En la tramitación del expediente se han cumplido los trámites reglamentarios previstos en la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos, R.D. 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural, el Reglamento General del Servicio Público de Gases Combustibles, aprobado por Decreto 2913/1973, de 26 de octubre, el Real Decreto 919/2006, de 28 de julio por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complemen-

tarias, la resolución de 29 de enero de 2004, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, sobre normas aclaratorias para la autorización administrativa, reconocimiento en concreto de utilidad pública, aprobación del proyecto de ejecución y autorización de explotación, transmisión y cierre de instalaciones de transporte y distribución de gas canalizado; y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado parcialmente por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Segundo. De conformidad con el Título II, Capítulo II, artículo 49, de la Ley Orgánica 2/2007 de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, modificada por la Ley 4/2012, artículo 12 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Decreto 12/2015, de 17 de junio, de la Presidenta de la Junta de Andalucía, sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 304/2015 y considerando que estas instalaciones afectarán, solamente a la provincia de Granada.

Esta Delegación en base a lo establecido en la resolución de 28 de enero de 2004, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan competencias en esta materia, ha tenido a bien disponer la siguiente:

### RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Se otorga a la empresa Gas Natural, S.A. autorización administrativa y aprobación del proyecto técnico de ejecución para la construcción de instalaciones correspondientes al proyecto de "proyecto de autorización y ejecución de instalaciones de gas natural en el t.m. de Santa Fe (Granada) y su Anexo II", suscrito por D. Antonio Ceña Toribio, Colegiado nº 1382 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Andalucía Oriental que firma Declaraciones Responsables con fecha 30 de marzo de 2015 y 21 de julio de 2015.

La descripción y características de las instalaciones autorizadas son las siguientes:

a) Trazado (Calle, Avda., etc.): C/ General San Martín, C/ Cura Morelos, C/ Manuel Cano, C/ Profesor Tierno Galván, Avda. Hispanidad, C/ Isaac Albéniz, C/ Manuel de Falla, C/ Maestro Rodrigo, C/ Ruperto Chapí, C/ Enrique Granados, C/ Gran Capitán, C/ Celestino Mutis, C/ Bayona Real, C/ Alonso Ojeda, C/ Díaz de Solís, C/ Juan de la Cosa, C/ General San Martín, C/ Cisne, C/ San Juan, C/ Quintillan, C/ Neptuno, C/ Simón Bolívar, C/ Conde de Tendillas, C/ Carlos III, C/ Luis de Montea-gudo, C/ Carlos III, C/ Eladio Lapresa Molina, C/ Cristóbal Molina Sopena, C/ Simón Bolívar, C/ Júpiter, C/ Venus, C/ Blas Infante, C/ Francisco Montesinos, C/ General Emilio Herrera, C/ Fernando de los Ríos, C/ Pablo Iglesias, C/ Pintor Juan Ruiz, C/ Bazanas, C/ Niceto Alcalá Zamora, C/ Rector López González, C/ Doctor Luis Villa-

rejo, C/ Ramón y Cajal, C/ Alexander Fleming, C/ Severo Ochoa, C/ Rector López González, C/ Pintor Murillo, C/ Pintor Rivera, C/ Pintor Velázquez, C/ Severo Ochoa, C/ Gobernador Pedro Tembouri, C/ Pintor López Mezquita, Camino Santa Teresa, C/ Monasterio de la Rábida, C/ Juan de Coloma, C/ Jiménez de Quesada, C/ Veleta, C/ Mulhacén, C/ Sierra Elvira, C/ Paz, C/ Montevive, C/ Santa Teresa, C/ Río Dílar, C/ Padre Barandiarán, C/ Cerezos, C/ Cruz Norte, C/ Basculilla, Paseo Señor de la Salud, C/ Pinta, C/ Gustavo Adolfo Becquer, C/ Juan Ramón Jiménez, C/ Manuel Machado, C/ Federico García Lorca, C/ Antonio Machado, C/ Francisco Villa Espesa, C/ Poeta Zorrilla, C/ Calderón, C/ Arrecife, C/ Cristóbal Colón, C/ Niña, C/ Briviesca, C/ Clara Campoamor, C/ Esperanza de Córdoba, C/ Embajador Edward L. Rom, C/ Vasco de Quiroga, C/ Diego Liñán, C/ Rosa Luxemburgo, C/ Clara Campoamor, C/ Buenavista, C/ Hortensia, C/ Violeta, C/ Salvador, C/ Primavera, C/ Arrayán, C/ Mirasierra, C/ Cabo Antonio Jiménez, C/ Cuba, C/ Colombia, C/ Argentina, C/ Venezuela, C/ Salvador, C/ Vire, C/ Santa Fe de Bogota, C/ América Latina, C/ San Miguel Allende, C/ Río Dílar, C/ Río Beiro, C/ Río Salado, C/ Gómez Polo, C/ Manila, C/ Antigua de América, C/ Aliatar, C/ Olmo, C/ Joaquín Costa, C/ Almendros, C/ Secretario Antonio Pérez, C/ Rosa de Luxemburgo, C/ 28 de Febrero, C/ Alameda, C/ 1º de Mayo, C/ Academias Olímpicas, C/ Andrés Segovia, C/ Pablo Casal, C/ Cristóbal Halffter, C/ José Luis Borges, C/ Gabriel García Márquez, C/ Rubén Darío, C/ Salitre, Camino Fresno, C/ Violeta, C/ Rosa Luxemburgo, C/ Alameda, C/ Concepción, C/ Santa Fe de Bogotá, Camino Conchita Caro, C/ Teotihuacán, C/ Monte Alban y C/ Ramón y Cajal.

- b) Válvulas: 89
- c) Presión de operación: MOP 0,4 bar.
- d) Tubería de polietileno PE-100 en varios diámetros (160, 110, 90 y 63).
- e) Longitud: 19.963 metros.
- f) Estación de Regulación y Medida MOP 4/0,4 bar de 1.600 Nm<sup>3</sup>/h en la esq. C/ General San Martín con C/ Mariana Pineda.

Presupuesto: Novecientos cuatro mil noventa y tres euros (904.093,00 euros).

SEGUNDO.- La empresa constituirá antes del inicio de obras o como máximo en el plazo de un mes, a partir de la fecha de notificación de esta resolución, una fianza por valor de 18.081,86 euros en la Caja General de Depósitos de la Delegación Territorial de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía en Granada a disposición de esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, correspondiente al 2% del presupuesto de ejecución que figura en el expediente, conforme a lo dispuesto en el art. 82 del Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre. Una vez formalizada el acta de puesta en servicio de la instalación, el interesado podrá solicitar su devolución, justificando el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la autorización.

TERCERO.- La empresa queda obligada a comunicar a esta Delegación Territorial la fecha de inicio de las obras, indicando la dirección facultativa.

CUARTO.- Se establece un plazo de ejecución de la obra de 18 meses a partir de la fecha de notificación de esta resolución.

QUINTO.- Los cruces especiales y otras afecciones a bienes de dominio público y a instalaciones de servicios se realizarán de conformidad a los condicionados señalados por los Organismos y entidades competentes, así como empresas de servicio público o de servicios de interés general, que resultan afectados por la construcción de instalaciones relativas al proyecto.

SEXTO.- Esta Delegación Territorial podrá efectuar durante la ejecución de las obras las inspecciones y comprobaciones que estime oportunas en relación con el cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente resolución y en las disposiciones y normativa vigente que sea de aplicación. A tal efecto, Gas Natural Andalucía, S.L. deberá comunicar, con la debida antelación, las fechas de realización de los ensayos y pruebas a efectuar de conformidad con las especificaciones, normas y reglamentaciones que se hayan aplicado en el proyecto de las instalaciones.

SÉPTIMO.- El incumplimiento de los plazos previstos dará lugar a la extinción de esta autorización administrativa, salvo prórroga por causas justificadas, con pérdida de la fianza depositada en cumplimiento de los indicados en esta resolución.

OCTAVO.- Para introducir ampliaciones y modificaciones en las instalaciones cuya construcción se autoriza, que afecten a los datos fundamentales o a las características técnicas básicas de las instalaciones previstas en el proyecto técnico, será necesario obtener autorización administrativa y aprobación del proyecto de detalle de las instalaciones por parte de esta Delegación Territorial, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 del Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre.

NOVENO.- A la finalización de las obras la empresa queda obligada a solicitar la puesta en servicio de las instalaciones, acompañada de la documentación siguiente:

1.- Certificado final de obra, firmado por técnico competente y visado por el Colegio Oficial correspondiente (o certificado/declaración responsable que sustituya a éste), en el que conste que la construcción y montaje de las instalaciones se han ejecutado de acuerdo con lo previsto en el proyecto aprobado por esta Delegación Territorial y que cumple con la reglamentación técnica aplicable al mismo. Asimismo en dicho certificado constará como mínimo:

- Nombre de la empresa instaladora.

- Documento técnico origen de la Autorización Administrativa Previa y de Aprobación del Proyecto de Ejecución, en el que se indicará: nº de expediente, denominación, autor, referencia al visado o certificado sustitutivo, fecha de autorización administrativa.

- Descripción de las instalaciones. Cuando el certificado no sea por la totalidad de las instalaciones autorizadas y se trate de certificados parciales del mismo, se indicará: ubicación, material, longitud, origen, final, válvulas y acometidas, acompañando plano del tramo certificado.

- Pruebas realizadas a cada tramo, entidad emisora de las mismas, nº de acta, fecha de inicio y finalización, tipo de prueba, método, presión, duración, fluido de prueba, identificación del manotermógrafo, última fecha de calibración y resultado.

- Se aportará copia compulsada del registro del manotermógrafo.

2.- Certificado de instalación y de las pruebas realizadas emitido por la empresa responsable de la ejecución, en el que se hará constar que la misma se ha realizado de conformidad con lo establecido en el reglamento y sus ITCs y de acuerdo con la documentación técnica. En su caso identificará y justificará las variaciones que se hayan producido en la ejecución con relación a lo previsto en el proyecto técnico autorizado.

3.- Certificados de pruebas, ensayos o verificaciones que deban emitir los Organismos de Control Autorizados.

DÉCIMO.- Las futuras ampliaciones de redes en el término municipal de Santa Fe, están sometidas a autorización administrativa previa por lo que con anterioridad a su ejecución deberán ser solicitadas a esta Delegación Territorial.

UNDÉCIMO.- Esta autorización se otorga sin perjuicio e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, autonómica o de otros organismos y entidades necesarias para la realización de las obras, o en relación, en su caso, con sus instalaciones auxiliares y complementarias, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del artículo 75.2, del R.D. 1434/2002, de 23 de diciembre, y en ningún caso se concederá con derechos exclusivos de uso conforme a lo previsto en el artículo 73.4 de la Ley 34/1998, de 7 de octubre según redacción dada en el R.D. Ley 5/2005, de 11 de marzo.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Empleo, Empresa y Comercio, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la notificación de este acto, según lo establecido en los artículos 114.1 y 115.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

El Director General de Industria, Energía y Minas (P.D. Resolución de 28 de enero de 2004, BOJA núm. 36); El Delegado Territorial, fdo.: Juan José Martín Arcos.

NÚMERO 2.899

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. GRANADA

*Recurso contencioso administrativo núm. 1541/2012-K*

EDICTO

Don Juan Manuel Gómez Pardo, Letrado de la Administración de Justicia y de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada

CERTIFICO: Que en esta Sala y Sección se tramita recurso contencioso administrativo, con el núm. 1541/2012-

K, seguido a instancia de Francisco Puenteadura Anllo contra Excmo. Ayuntamiento de Granada sobre EELL 27/07/12 que modifica el Reglamento Orgánico Municipal.

En dicho procedimiento se dictó sentencia por esta Sala - Sección Primera, núm. 2035/2015 - con fecha 16-11-2015, declarada firme en el día de hoy, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor:

“FALLO.- Estimamos parcialmente el recurso contencioso-administrativo interpuesto por don Francisco Puenteadura Anllo, Concejal de Izquierda Unida Los Verdes Convocatoria por Andalucía en el Ayuntamiento de Granada contra el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Granada, adoptado en su sesión ordinaria celebrada el día 27 de julio de 2012, por el que se resuelven alegaciones y se aprueba definitivamente la modificación del Reglamento Orgánica Municipal, y, en consecuencia, declaramos nulos de pleno derecho los artículos 186.3 y 188 del citado Reglamento, y sin hacer expresa declaración sobre las costas causadas en este recurso.”

Y para que conste, en cumplimiento de lo establecido en el art. 72.2 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, que ordena la publicación del fallo Boletín Oficial en que lo hubiera sido la disposición anulada, extendiendo la presente en Granada, a 28 de abril de 2016.- El Letrado de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.883

## JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO CINCO DE GRANADA

*Juicio sobre delito leve inmediato núm. 2/16*

EDICTO

SE HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue juicio sobre delito leve inmediato registrado con el núm. 2/16, habiendo recaído sentencia por lo cual, se requiere a Emilio Carlos Granados León, con D.N.I. 76420670L, nacido en Granada el día 26/05/1983, para que en el plazo de cinco días desde la publicación del presente edicto, para que comparezca en la Sede de este Juzgado y llevar a cabo su notificación.

Se hace saber que de no comparecer y transcurrido el plazo, continuará la tramitación del procedimiento. (Firma ilegible).

NÚMERO 2.884

## JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA

*Autos ejecución número 36.1/2016*

EDICTO

D<sup>a</sup> María del Carmen García-Tello Tello, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nú-



mero Uno de Granada, doy fe y testimonio: Que en este Juzgado se sigue ejecución número 36.1/2016, a instancias de Manuel Escobar Higuera, contra Vinos Los Morenos, S.L., habiéndose dictado Auto y Decreto de 26-1-16 y Decreto de 4-5-16 cuyas partes dispositivas son del tenor literal siguiente:

#### AUTO DE 26-1-16:

S.S<sup>a</sup> Ilma. Dijo: Procédase a la ejecución de la sentencia dictada en las presentes actuaciones a favor de D. Manuel Escobar Higuera, contra Vinos Los Morenos, S.L., por la cantidad de 25.019,80 euros en concepto de principal, más la de 3.700 euros calculados provisionalmente para intereses y costas.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición para ante este Juzgado en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación; y oposición en los términos establecidos en el artículo 239.4 de la LRJS, haciéndolo a la demandada por medio de edictos en el B.O.P.

Así por este auto, lo acuerda manda y firma el Ilmo. Sr. D. Jesús Ignacio Rodríguez Alcazar, Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social número Uno de Granada. Doy fe. El/La Magistrado-Juez; La Letrada de la Administración de Justicia.

#### DECRETO DE 26-1-16:

ACUERDO: En orden a dar efectividad a medidas concretas, acuerdo:

- Requerir a la parte ejecutada Vinos Los Morenos, S.L., a fin de que en el plazo de diez días, manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de las cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, bajo apercibimiento de que, en caso de no verificarlo, podrá ser sancionado, cuando menos, por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren, y podrán imponérsele también multas coercitivas periódicas.

- Requerir al ejecutante para que en el plazo de diez días señale bienes, derechos o acciones propiedad de la parte ejecutada que puedan ser objeto de embargo.

- Recabar información de la Dirección General de Tráfico y del Servicio de Índices en Madrid, a través del punto informático neutro judicial, de que dispone este Juzgado, sobre bienes que aparezcan como de la titularidad de la parte ejecutada.

- Recabar vía informática de la Oficina de Consulta Registral, Terminal de la Agencia Tributaria, información sobre los bienes, que consten en sus archivos, como propiedad de la parte ejecutada.

- Decretar el embargo de las cantidades que por el concepto de devolución del Impuesto de Sociedades y/o Declaración de la Renta de las Personas Físicas, o por cualquier otro concepto, tenga que efectuar la Delegación de Hacienda a la parte demandada, respecto del

último periodo impositivo, así como en los sucesivos, a cuyo efecto se remitirá la oportuna comunicación a través de la aplicación informática del punto neutro judicial, de que dispone este Juzgado; en el caso de existir dichas cantidades, sean transferidas a la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado.

- Decretar el embargo de las cantidades reclamadas, en autos obrantes en las entidades financieras adheridas al sistema de embargos de cuentas concertado con el Consejo General del Poder Judicial y al que tiene acceso este Juzgado.

- Se acuerda el embargo de los frutos y rentas que, como producto de su actividad empresarial, obtenga la parte demandada, debiendo dar conocimiento a este Juzgado con periodicidad quincenal de las cantidades fruto de las mismas.

Extráigase, de la base de datos de la Seguridad Social a la que tiene acceso este Juzgado, vida laboral de la empresa demandada.

- Notificar la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de revisión ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso, haciéndolo a la demandada por medio de edictos en el B.O.P.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe. La Letrada de la Administración de Justicia.

#### DECRETO DE 4-5-16:

Acuerdo: Declarar al ejecutado Vinos Los Morenos, S.L., en situación de insolvencia total con carácter provisional por importe de 25.019,80 euros en concepto de principal, más 3.700 euros calculados para intereses y costas del procedimiento, sin perjuicio de su ulterior tasación.

Archivar las actuaciones previa anotación en los Libros de Registro correspondientes de este Juzgado, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocieren bienes del ejecutado sobre los que trabar embargo.

De conformidad con el artículo 276.5 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social, remítase, una vez firme la presente, despacho para la publicación de la declaración de insolvencia en el Registro correspondiente.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, haciéndoles saber que contra la misma podrán interponer recurso de revisión ante este Juzgado en el plazo de los tres días hábiles siguientes al de su notificación, haciéndolo a la demandada por medio de edictos en el B.O.P.

Adviértase a las partes que, en su caso, de conformidad con la Disposición Adicional decimoquinta de la Ley Orgánica 1/2009 de 3 de noviembre, al momento de interponer el recurso, deberán presentar resguardo acreditativo de haber consignado la cantidad de 25 euros en concepto de depósito, en la cuenta corriente de Consignaciones Judiciales abierta a tal efecto en el Banco de Santander, debiendo especificar, en el impreso, que el número de procedimiento abierto al efecto es: 1732-

0000-64-0036-16. Así lo acuerdo y firmo; doy fe. La Letrada de la Administración de Justicia

Y para que sirva de notificación en forma a Vinos Los Morenos, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente Edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Dado en Granada, 4 de mayo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia.

NÚMERO 2.885

### **JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO UNO DE GRANADA**

*Autos número 448/2015*

EDICTO

D<sup>a</sup> María del Carmen García Tello Tello, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Granada,

HACE SABER: Que en virtud de lo acordado en esta fecha en los autos número 448/2015 se ha acordado citar a Juan Ramón Gutiérrez Moreno y Iter a Ítaca, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 19 de diciembre de 2016 a las 12:00 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, núm. 5, Edificio La Caleta, 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 Juan Ramón Gutiérrez Moreno y Iter a Ítaca, S.L., en ignorado paradero 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, 3 de mayo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.886

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

*Autos número 790/2015*

EDICTO

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

En los autos número 790/2015, a instancia de Miguel Ángel Fernández Trujillo y Manuel Cristian Fernández Ruiz, contra "Connet. Servicios Industriales y Desarrollo, S.L." y FOGASA, en la que se ha dictado sentencia cuya parte dispositiva son del tenor literal siguiente:

FALLO: Debo estimar y estimo la demanda interpuesta por D Miguel Ángel Fernández Trujillo, contra Connet Servicios Industriales y Desarrollo, S.L., y en consecuencia se declara la improcedencia del despido realizado por la empresa demandada, declarando extinguida la relación laboral con fecha de efectos del despido, y se la condena al pago en concepto de indemnización de la suma de 1854.54 euros.

Debo condenar y condeno a la empresa al pago al actor de la cantidad de 2531,78 euros, así como al interés del 10% anual en relación a las cantidades de naturaleza salarial.

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

Se absuelve al FOGASA, sin perjuicio de su posible 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 300 euros en la cuenta de éste Juzgado abierta en Banesto (clave núm. 1642-0000-34-00790/15), 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.

La Magistrada-Juez

**PUBLICACIÓN:** Leída y publicada ha sido la anterior Sentencia en el día de la fecha por su S.S<sup>a</sup>, celebrando audiencia pública en la Sala de este Juzgado, de todo lo cual, yo la Secretaria, doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a "Connet. Servicios Industriales y Desarrollo, S.L." cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto.

Dado en Granada, 3 de mayo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.887

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

*Autos número 550/2015*

### **EDICTO**

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

En los autos número 550/2015, a instancia de Gracia Carmona Fernández, contra "Kerdos, S.L." y "Arcor Hoteles España, S.A.", en la que se ha dictado sentencia cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Que debo desestimar y desestimo la demanda en cuanto a la declaración de nulidad del despido y debo estimar y estimo la demanda en impugnación de despido interpuesta D. Gracia Carmona Fernández asistida y representada por el Letrado Sr. López García y parte demandada Kerdos, S.L., asistida y representada por la Letrada Sra. Juana Alsina y contra Accor Hoteles España, S.A., y declaro la improcedencia del despido efectuado con fecha de efectos del día 30 de abril de 2015, condeno a la empleadora demandada a estar y pasar por dicha declaración y a que a su elección, que deberá ejercitarla en el plazo de cinco días siguientes a la notificación de la presente, opte entre indemnizar a la trabajadora en la cantidad de 8.484,01 euros, o a readmitirla en el mismo puesto de trabajo. Advirtiéndole que sólo en el caso de que opte por la readmisión, deberá abonarle los salarios de tramitación desde la fecha del despido hasta que la indicada readmisión se produzca, a razón de 35,80 euros al día.

Hágase saber a las partes que contra la misma 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 300 euros en la cuenta de éste Juzgado abierta en el Banco Santander (clave núm.), 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. Para la viabilidad del citado recurso debe igualmente cumplirse con el abono de la tasa que legalmente corresponda.

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

**PUBLICACIÓN.-** Leída y publicada ha sido la anterior sentencia en el día de la fecha, cuando S.S<sup>a</sup> se encontraba celebrando audiencia pública en la Sala de este Juzgado, de todo lo cual yo la Letrada de la Administración de Justicia, doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a "Arcor Hoteles España, S.A.", cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto.

Dado en Granada, 4 de mayo de 2016.-La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 2.909

## **AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE (Granada)**

*Aprobación definitiva ordenanza reguladora de la sede electrónica*

### **EDICTO**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario adoptado en sesión ordinaria de fecha 11 de marzo de 2016, por el que se aprobaba inicialmente la ordenanza municipal reguladora de sede electrónica, cuyo texto integro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

"ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (PLATAFORMA MOAD\_H) DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE.

**DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1. Objeto.

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

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

## Artículo 2. Ámbito.

Esta ordenanza será de aplicación en el Ayuntamiento de Alquife

## Artículo 3. Protección de datos.

La utilización de las técnicas electrónicas por el Ayuntamiento de Alquife, 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 ELECTRÓNICA.

### Artículo 4. Sede electrónica.

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

Corresponde al Ayuntamiento de Alquife la titularidad, gestión y administración de la sede electrónica, consistente en la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y municipios a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la Web

La sede electrónica del Ayuntamiento de Alquife 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.

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

- \* Registro general electrónico.
- \* Tablón electrónico de anuncios y edictos.
- \* Perfil del contratante.
- \* Portal de transparencia
- \* Buzón de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- \* Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.
- \* 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.

\* 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.

\* 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.

\* 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.

\* 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 Alquife, especialmente en lo relativo a la publicidad activa y al derecho de acceso a la información pública.

### Artículo 9. No discriminación.

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

## ACCESO Y ACREDITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA VOLUNTAD.

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

\* 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.

\* 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.

\* 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 Servi-

cios 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.

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

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

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

\* 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.

\* En el Anexo II de esta ordenanza se describen los sistemas de autenticación y firma indicados, así como las garantías de su funcionamiento.

\* En la sede electrónica se mantendrá una relación actualizada de:

\* Los medios de acreditación de la voluntad admisibles para cada trámite soportado electrónicamente.

\* Los prestadores de servicios de certificación autorizados y los tipos de certificados admitidos.

\* 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.

\* 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.

\* 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.

\* 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.

\* 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 válidamente realizada por funcionarios públicos designados al efecto por el Ayuntamiento de Alquife, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados.

\* 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.

\* El Ayuntamiento de Alquife designará, mediante decreto de la alcaldía o del concejal en quién delegue, los funcionarios habilitados para la identificación 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 Alquife 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 ELECTRÓNICO

### Artículo 16. Registro electrónico municipal.

El Ayuntamiento de Alquife 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 Alquife.

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.

\* 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.

\* 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.

\* 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:

\* El calendario y hora de referencia será el oficial vigente en el Municipio de Alquife 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.

\* 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.

\* 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.

\* 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:

\* 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.

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

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

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

Artículo 23. Archivo de documentos.

\* 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.

\* Podrán también archivers 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.

\* 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 Alquífe 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 TRÁMITES ELECTRÓNICOS.

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.

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

\* 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 Alquífe, 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.

DISPOSICIÓN 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.

DISPOSICIÓN 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.

DISPOSICIÓN 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.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP de Granada y siempre que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 en relación con el 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

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.

\* Avisos, sugerencias y reclamaciones.

\* Presentación de escritos

\* Solicitud de información pública

\* El resto de procedimientos se irán incorporando conforme se vayan modelando para cumplir con la nueva Ley de Procedimiento Administrativo, una vez entre en vigor.

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 Alquife, 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 interesado (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."

Alquife, 10 de mayo 2016.-El Alcalde, fdo.: Benito Ruiz Gámez.

NÚMERO 2.873

## AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GRANADA

*Cuenta general de presupuestos ejercicio 2015*

### EDICTO

En la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, y a los efectos de lo dispuesto por los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se halla de manifiesto la Cuenta General de Presupuestos del ejercicio 2015.

a) Plazo de exposición: 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Plazo de admisión: Los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.

c) Oficina de presentación: Corporación.

d) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.



Beas de Granada, 29 de abril de 2016.-El Alcalde, fdo.: Manuel Martín Yáñez.

NÚMERO 2.874

**AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GRANADA**

*Aprobación inicial de estudio de detalle*

**EDICTO**

Que, por acuerdo de este Ayuntamiento, de fecha 28 de abril de 2016, se ha aprobado, inicialmente, el Estudio de Detalle promovido por D<sup>a</sup> Naima Bezzah Bji y redactado por el Arquitecto al D. Daniel Pedro Martín Galindo, relativo a la parcela catastral núm. 7493009VG 5179C0001AA sita en C/ Chorro, núm. 12, de esta localidad, de una extensión superficial de 330,00 m<sup>2</sup>, el cual tiene como finalidad la modificación de alineaciones y la fijación de rasante del vial.

Durante el plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la inserción de Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, podrá ser examinado y formularse las alegaciones que procedan.

El presente anuncio servirá de notificación para el/los propietario/s y demás interesados directamente afectados, comprendidos en su ámbito territorial, que sean desconocidos, se ignore el lugar de notificación o intentada su notificación, no se hubiese podido practicar, en virtud de lo dispuesto por el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP y PAC.

Beas de Granada, 29 de abril de 2016.-El Alcalde, fdo.: Manuel Martín Yáñez.

NUMERO 2.889

**AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA (Granada)**

*Cambio titularidad licencia de apertura*

**EDICTO**

D. José Castillo Vázquez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Capileira (Granada),

HACE SABER: Que por D. Alejandro Mendoza Rodríguez, se ha solicitado de este Ayuntamiento ampliación de licencia de apertura para incluir expendedoría de tabaco, en local sito en calle Barranco de Poqueira, núm. 6. Lo que se hace público, abriéndose un plazo de veinte días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP, para que toda persona que lo desee pueda examinar el expediente y presentar las alegaciones o sugerencias que estime oportunas; estando la documentación a su disposición en las Oficinas Administrativas de este Ayuntamiento en los días hábiles entre las 09:00 y las 15:00 horas.

Capileira, 5 de mayo de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Castillo Vázquez.

NÚMERO 2.875

**AYUNTAMIENTO DE CÁSTARAS (Granada)**

*Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la administración electrónica (Plataforma MOAD\_H)*

**EDICTO**

D<sup>a</sup> María Yolanda Cervilla Sánchez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Cástaras (Granada),

HAGO SABER: Que habiéndose llevado a cabo la aprobación provisional en sesión extraordinaria del día 10 de marzo de 2016 de la Ordenanza nº 22 (reguladora de la Sede de la Administración Electrónica), y superada la publicación, sin reclamaciones, en el B.O.P. del día 23 de marzo de 2016 (nº 56), a tenor de lo establecido en el artículo 17.3 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el T.R. de la Ley de Haciendas locales, se eleva a definitivo el acuerdo inicial, procediéndose a la publicación de los artículos modificados de cada una de las Ordenanzas, de acuerdo con los artículos 70.2 de la Ley 7/85 y 17.4 de la citada Ley de Haciendas locales.

**ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (PLATAFORMA MOAD\_H) DEL AYUNTAMIENTO DE CÁSTARAS.**

**DISPOSICIONES GENERALES.****Artículo 1. Objeto.**

La presente ordenanza tiene por objeto regular la administración electrónica en el Ayuntamiento de Cástaras 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. Ámbito.**

Esta ordenanza será de aplicación en el Ayuntamiento de Cástaras.

**Artículo 3. Protección de datos.**

La utilización de las técnicas electrónicas por el Ayuntamiento de Cástaras, 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 ELECTRÓNICA.****Artículo 4. Sede electrónica.**

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

Corresponde al Ayuntamiento de Cástaras la titularidad, gestión y administración de la sede electrónica, consistente en la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y municipios a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la Web [www.cástaras.es](http://www.cástaras.es)

La sede electrónica del Ayuntamiento de Cástaras 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 Cástaras, especialmente en lo relativo a la publicidad activa y al derecho de acceso a la información pública.

Artículo 9. No discriminación.

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

ACCESO Y ACREDITACIÓN ELECTRÓNICA 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 II 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.

- 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.

- 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.

- 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 válidamente realizada por funcionarios públicos designados al efecto por el Ayuntamiento de Cástaras, 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 Cástaras designará, mediante decreto de la alcaldía o del concejal en quién delegue, los funcionarios habilitados para la identificación 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 Cástaras 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 ELECTRÓNICO

Artículo 16. Registro electrónico municipal.

El Ayuntamiento de Cástaras 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 Cástaras.

La presentación a través del registro electrónico municipal tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los lugares señala-

dos 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 Cástaras 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 archivar 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 Cástaras 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 TRÁMITES ELECTRÓNICOS

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 I 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 Cástaras, 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.

#### DISPOSICIÓN 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.

#### DISPOSICIÓN 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.

#### DISPOSICIÓN 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.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación 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.

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.

- Avisos, sugerencias y reclamaciones.
- Presentación de escritos
- Solicitud de información pública
- El resto de procedimientos se irán incorporando conforme se vayan modelando para cumplir con la nueva Ley de Procedimiento Administrativo, una vez entre en vigor.

#### 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 DNIE, 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 Cástaras, 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 interesado (solicitante) de la firma. Este metadato se in-

cluye 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

Cástaras, 3 de mayo de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: María Yolanda Cervilla Sánchez.

NÚMERO 2.951

## AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA (Granada)

### Aprobación definitiva del presupuesto 2016

#### EDICTO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Chauchina (Granada) para el ejercicio 2016, (procedimiento por cuestión de confianza sesiones de 3 de marzo y diez de marzo de 2016), (publicado edicto en BOP núm. 71 de 15 de abril no se han presentado reclamación alguna) y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### Estado de Gastos

##### Resumen por Capítulos

Cap.	Denominación	Euros
1.	Gastos de personal	1.949.175,16
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.137.378,00
3.	Gastos financieros	70.600,00
4.	Transferencias corrientes	139.860,68
6.	Inversiones reales	910.300,00
7.	Transferencias de capital	0,00
8.	Activos financieros	0,00
9.	Pasivos financieros	204.000,00
Total del estado de Gastos:		4.411.313,84

#### Estado de Ingresos

##### Resumen por Capítulos

Cap.	Denominación	Euros
A) Operaciones Corrientes		
1	Impuestos Directos	1.675.500,00
2	Impuestos Indirectos	40.000,00
3	Tasas y otros ingresos	501.300,00
4	Transferencias corrientes	1.845.163,84
5	Ingresos patrimoniales	5.350,00
B) Operaciones de Capital		
6	Enajenación de inversiones reales	18.000
7	Transferencias de capital	326.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
Total del estado de Ingresos:		4.411.313,84

## ESTADO DE PREVISIÓN DE MOVIMIENTO Y SITUACIÓN DE LA DEUDA

## A) OPERACIONES A LARGO PLAZO

ENTIDAD FINANCIERA	FECHA DE CONCERTACIÓN	FECHA DE AMORTIZACIÓN TOTAL	IMPORTE DE LA OPERACIÓN A 01/01/2016	AMORTIZACIONES DURANTE EL AÑO 2016
CAIXA	29-05-2012	29-05-2022	1.358.646,20	203.381,30 (*)
---	---	---	0,00	0,00

## ANEXO DE PERSONAL (1/2)

## A) PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL
SECRETARIO-INTERVENTOR	A-1	28
TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	B	20
TÉCNICO GESTIÓN CONTABLE	A-2	20
POLICÍA LOCAL	C-1	20
POLICÍA LOCAL	C-1	20
POLICÍA LOCAL	C-1	20
POLICÍA LOCAL	C-1	20
POLICÍA LOCAL	C-1	20
OFICIAL POLICÍA LOCAL	C-1	22
OFICIAL FONTANERO	C-2	17

DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL
Plaza de Técnico de Admón. General por promoción interna.*	A-1	24
Plaza de Subinspector de la Policía Local, Subescala de Servicios Especiales por promoción interna.*	A-2	20

\*(Una vez adjudicada la plaza de A1 se amortiza la plaza A-2 de Gestión Administrativa).

\* (Una vez adjudicada la plaza de A2 de subinspector de policía se amortiza la plaza de Oficial de la Policía Local).

- Oferta empleo público 2016, personal laboral temporal:

- Una plaza del Área de Administración General, grupo 3 Administrativo  
Fines: Control y gestión documentos y Registros.
- Una plaza del Área de Economía, grupo 2 Técnico Medio  
Fines control, ahorro y gestión de subvenciones.

## C) PERSONAL LABORAL EVENTUAL

Personal eventual 1

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, 10 de mayo de 2016.-La Alcaldesa, fdo.:  
M<sup>a</sup> Encarnación García García.

## ANEXO DE PERSONAL (2/2)

## B) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO

DENOMINACIÓN	CATEGORÍA	Nº DE PLAZAS
CONSERJES	Conserje	
(Ayto./Colegio/ Polideportivo)		3
ARQUITECTO TÉCNICO MUNICIPAL	Arquitecto Técnico	1
AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO	Auxiliares Ayuda a Domicilio	18
LIMPIADORAS	Limpiadoras	7
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Auxiliar Administrativo	6
PROFESORES BANDA DE MÚSICA	Profesores Banda	2
BIBLIOTECARIA	Bibliotecaria	1
MONITORA CENTRO TRÉBOLE	Monitoras	2
MONITORA TALLER TEATRO (Técnico)	Técnico Cultura	1
MONITORES DE DEPORTES	Monitores	5
MONITORES EXTRAESCOLARES Y COMEDOR	Monitores	3
ALBAÑILES	Oficial 1º	2
ELECTRICISTA	Oficial 1º	1
JARDINEROS	Jardinero	2
TRABAJADORAS SOCIALES	Trabajadoras Sociales	1
DINAMIZADORA GUADALINFO	Dinamizadora	1
DIRECTORA ESCUELA INFANTIL	Directora Escuela Infantil	1
EDUCADORAS ESCUELA INFANTIL	Educadoras Escuela Infantil	7
Una plaza del Área de Administración General	grupo 3 Administrativo	1
Una plaza del Área de Economía	grupo 2 Técnico Medio	1

- Oferta empleo público 2016, personal Funcionario

DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL
Plaza de Técnico de Admón. General por promoción interna.*	A-1	24
Plaza de Subinspector de la Policía Local, Subescala de Servicios Especiales por promoción interna.*	A-2	20

NÚMERO 2.876

## AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ (Granada)

*Aprobación padrón 1er. trimestre agua y alcantarillado y 1er. semestre basura 2016*

## EDICTO

Aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 28 de abril de 2016, en uso de las competencias que le confiere los artículos 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, en relación con el 56.1 de la Ley 7/1993, de 27 de julio, los padrones para su puesta al cobro por los siguientes conceptos:

- Tasa por suministro municipal de agua potable y de alcantarillado 1er. trimestre 2016, que asciende todo ello a la cantidad de 9.187,34 euros.

- Tasa por recogida domiciliaria de basura 1er. semestre 2016, que importa la cantidad de 13.869,33 euros.

Se expone al público en la Secretaría de esta Entidad Local por plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al que aparezca inserto este edicto en el B.O.P., para que pueda ser examinado por las personas interesadas, y se presenten las reclamaciones y alegaciones que se estimen convenientes.

Domingo Pérez, 4 de mayo de 2016.-El Presidente, fdo.: Eloy Vera Utrilla.

NÚMERO 2.879

**AYUNTAMIENTO DE FERREIRA (Granada)***Aprobación definitiva ordenanza reguladora de la administración electrónica***EDICTO**

Antonio Fornieles Romero, Alcalde del Ayuntamiento de Ferreira (Granada),

HACE SABER: No habiéndose producido ninguna reclamación contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 16/3/2016 y publicado en el B.O.P., nº 61 de fecha 1/4/2016, relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica Plataforma MOAD\_H), 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 artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ferreira, 5 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo. Antonio Fornieles Romero.

**ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (PLATAFORMA MOAD\_H) DEL AYUNTAMIENTO DE Ferreira**  
**DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1. Objeto.**

La presente ordenanza tiene por objeto regular la administración electrónica en el Ayuntamiento de Ferreira 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. Ámbito.**

Esta ordenanza será de aplicación en el Ayuntamiento de Ferreira

**Artículo 3. Protección de datos.**

La utilización de las técnicas electrónicas por el Ayuntamiento de Ferreira, 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 ELECTRÓNICA.****Artículo 4. Sede electrónica.**

Mediante esta ordenanza se establece la creación y el funcionamiento de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ferreira

Corresponde al Ayuntamiento de Ferreira la titularidad, gestión y administración de la sede electrónica, consistente en la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y municipios a través de las redes de telecomunicaciones que determine y haga públicas el Ayuntamiento y, en todo caso, a través de la Web

La sede electrónica del Ayuntamiento de Ferreira 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 Ferreira, especialmente en lo relativo a la publicidad activa y al derecho de acceso a la información pública.

#### Artículo 9. No discriminación.

El Ayuntamiento de Ferreira. Velará, en aplicación del Principio de no discriminación, por la consecución de unas adecuadas condiciones de accesibilidad a la sede electrónica.

#### ACCESO Y ACREDITACIÓN ELECTRÓNICA 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 elec-

trónica, 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 válidamente realizada por funcionarios públicos designados al efecto por el Ayuntamiento de Ferreira, 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 Ferreira designará, mediante decreto de la alcaldía o del concejal en quién delegue, los funcionarios habilitados para la identificación 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 Ferreira 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 ELECTRÓNICO

Artículo 16. Registro electrónico municipal.

El Ayuntamiento de Ferreira 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 Ferreira.

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.

1. 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.

2. 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.

3. 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 Ferreira 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 tele-

mático, 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 Ferreira 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 TRÁMITES ELECTRÓNICOS.

##### 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 Ferreira, 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.

#### DISPOSICIÓN 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.

#### DISPOSICIÓN 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.

#### DISPOSICIÓN 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.

#### DISPOSICIÓN 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 Ferreira, 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 interesado (solicitante) de la firma. Este metadato se in-

cluye 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.

NÚMERO 2.978

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

SECRETARÍA GENERAL

*Designación de Tenientes de Alcalde*

EDICTO

El Excmo. Sr. Alcalde con fecha 9 de mayo de 2016, ha dictado decreto, que literalmente dice:

“D. Francisco Cuenca Rodríguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

En uso de las facultades que me confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL) en su artículo 124.4.e), en concordancia con lo que al respecto se dispone en los artículos 8.Segundo a), y 26 y 27 del vigente Reglamento Orgánico Municipal,

HE RESUELTO:

Primero. Designo Tenientes de Alcalde, por el orden que a continuación se indica, y con las funciones de sustitución de la Alcaldía y demás previstas en la Normativa vigente, a los siguientes Corporativos, miembros a su vez de la Junta de Gobierno Local.

- D<sup>a</sup> Ana Muñoz Arquelladas. Primera Teniente de Alcalde.

- D. Baldomero Oliver León. Segundo Teniente de Alcalde.

Segundo. La presente resolución se notificará a los interesados, a los efectos de su conocimiento, entendiéndose su aceptación si, en el plazo de tres días desde la recepción de dicha notificación, no se oponen a la misma de forma expresa.

Tercero. El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad a partir del día de la fecha.

Cuarto. Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno de la Corporación Municipal, en la primera sesión que celebre.”

Granada, 10 de mayo de 2016.-La Secretaria General, fdo.: Mercedes López Domech.

NÚMERO 2.979

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

SECRETARÍA GENERAL

*Designación de miembros de la Junta de Gobierno Local*

EDICTO

El Excmo. Sr. Alcalde con fecha 9 de mayo de 2016, ha dictado decreto, que literalmente dice:

“D. Francisco Cuenca Rodríguez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, así como lo dispuesto por el artículo 17 del vigente Reglamento Orgánico Municipal, y en virtud de las potestades que me confieren los mencionados textos, por medio del presente,

HE RESUELTO:

Primero. Se designan a los siguientes Concejales que, bajo la Presidencia de esta Alcaldía, integrarán la Junta de Gobierno Local:

Los Tenientes de Alcalde:

- D<sup>a</sup> Ana Muñoz Arquelladas

- D. Baldomero Oliver León

Los Concejales y Concejales:

- D<sup>a</sup> María Raquel Ruz Peis. Concejala Secretaria.

- D. Miguel Angel Fernández Madrid. Concejale Suplente.

- D<sup>a</sup> Jemima Sánchez Iborra

- D. Eduardo José Castillo Jiménez.

- D<sup>a</sup> María de Leyva Campaña

Segundo. La presente resolución se notificará a los interesados, a los efectos de su conocimiento, entendiéndose su aceptación si, en el plazo de tres días desde la recepción de dicha notificación, no se oponen a la misma de forma expresa. Igualmente se efectuarán el resto de las notificaciones precisas para general conocimiento, a los Grupos Municipales y Areas del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

Tercero. Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno de la Corporación Municipal, para conocimiento, en la primera sesión que celebre.

Cuarto. El presente Decreto se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día de la fecha.”

Granada, 10 de mayo de 2016.-La Secretaria General, fdo.: Mercedes López Domech.

NÚMERO 2.880

**AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)**

*Formalización contrato obras definidas en el proyecto básico y de ejecución de reforma de piscina municipal de Guadix*

EDICTO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, se hace pública la formalización del siguiente contrato.

1.- Entidad Adjudicadora.

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada)

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General

NÚMERO 2.991

**AYUNTAMIENTO DE VENTAS DE HUELMA (Granada)***Autorización de vertido a red general solicitada por Hermanos Piñar, S.L.*

## EDICTO

D. Luis Miguel Ortiz Arevalo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ventas de Huelma,

HACE SABER: Que, solicitada autorización de vertidos por el promotor Hermanos Piñar, S.L., con CIF B18439729 y domicilio en Carretera de Alhama A-338, PK. 20,8, visto el proyecto de saneamiento presentado para la instalación en polígono 11, parcela 30 de este t.m. consistente en un separador de hidrocarburos para el tratamiento de aguas hidrocarbурadas que pudieran recogerse en la instalación y de una depuradora de aguas residuales domésticas mediante tratamiento biológico compacto, y vistos los informes obrantes en expediente, se expone al público por plazo de 30 días, conforme a lo establecido en el artículo 246 y siguientes del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, para formulación de alegaciones, en su caso.

Ventas de Huelma, 12 de mayo de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Luis Miguel Ortiz Arévalo.

NÚMERO 2.900

**AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA (Granada)***Aprobación definitiva crédito extraordinario. Expte.: 3/CE.3-2016*

## EDICTO

En cumplimiento de los artículos 169.1 y 169.3, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 31 de marzo de 2016, sobre los expedientes de modificación de créditos núm. 3/CE.3-2016, en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante remanente de tesorería para gastos generales procedente de la liquidación del presupuesto de 2015.

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Huétor Vega, 5 de mayo de 2016.-El Alcalde, fdo.: Mariano Molina del Paso.

c) Número de expediente: 4-P /2016  
d) Dirección de Internet del Perfil del contratante: www.guadix.es

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: contrato administrativo de obras  
b) Descripción del objeto: obras definidas en el proyecto básico y de ejecución de reforma de la Piscina Municipal de Guadix

c) CPV: 45212212-5

d) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación:

Perfil del Contratante: 8.4.2016

B.O.P. No procede

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: ordinaria

b) Procedimiento: negociado sin publicidad

4.- Presupuesto base de licitación.

El precio máximo del contrato es de 166.572,59 euros IVA excluido.

5.- Adjudicación:

a) Fecha: Junta de Gobierno Local de fecha 27 de abril de 2016

b) Empresa: Lirola Ingeniería y Obras, S.L.

c) Nacionalidad: española.

d) Importe de adjudicación: 141.586,70 euros más el 21% de IVA, que asciende a la cantidad de 29.733,21 euros

e) Fecha de formalización del contrato: 27 de abril de 2016

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadix, 3 de mayo de 2016.-El Alcalde acctal., fdo.: Iván López Ariza.

NÚMERO 2.982

**AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS (Granada)***Admisión a trámite proyecto de actuación*

## EDICTO

Anuncio de apertura de información pública.

Admitido a trámite el proyecto de actuación presentado por Eurocastell, SAT, para la ampliación de planta "entreplanta" en central hortofrutícola, el mismo, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de Granada.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Castell de Ferro, 7 de mayo de 2016.-La Alcaldesa, fdo.: Antonia María Antequera Rodríguez.

**AYUNTAMIENTO DE JUN (Granada)***Aprobación definitiva del presupuesto*

## EDICTO

D. José Antonio Rodríguez Salas, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jun (Granada),

HACE SABER: que contra el acuerdo adoptado el 10 de marzo de 2016 por el que se efectuó la Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio 2016 y de la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado. Resumiéndose a continuación por capítulos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 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.

PRIMERO.- APROBAR EL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2016, CUYO RESUMEN POR CAPÍTULOS ES EL SIGUIENTE:

<u>INGRESOS</u>		<u>GASTOS</u>	
CAPÍTULO I	905000	CAPÍTULO I	1.154.000,00
CAPÍTULO II	60000	CAPÍTULO II	803500
CAPÍTULO III	581000	CAPÍTULO III	60000
CAPÍTULO IV	1028500	CAPÍTULO IV	174000
CAPÍTULO V	40000		
CAPÍTULO VI	10000	CAPÍTULO VI	197000
CAPÍTULO VII	41000	CAPÍTULO VII	82000
	2624500		2470500
CAPÍTULO VIII	11000		
CAPÍTULO IX		TOTAL VIII	10000
		TOTAL IX	196000
	2.676.500,00		2.676.500,00

SEGUNDO: APROBAR LA PLANTILLA DE PERSONAL QUE SE CONTEMPLA

PLANTILLA DE PERSONAL

CATEGORÍA. PUESTOS. Nº TOTAL

FUNCIONARIOS

1 Secretario-Interventor	Grupo A1	Nivel CD 28
Auxiliares. 4	Grupo C2	Nivel CD 18
Admvo. 2	Grupo C1	Nivel CD 20
Policía Local. 2	Grupo C1	Vacante Nivel CD 20
Técnicos Urbanismo. 1	Grupo A2	Nivel CD 22

LABORALES

Auxiliar de Juzgado Parcial  
 Técnico Informática 1  
 Personal Deportes: Técnico, Auxiliar Deportes y Cultura, Monitora Deportes (parcial) Masajista Ludoteca (parcial)  
 Auxiliar Consultorio (parcial)  
 Auxiliar Juzgado (parcial)  
 Auxiliar Ludoteca (parcial)  
 Personal Guadalinfo 1  
 Limpiadoras 3  
 Operarios  
 Fijo servicios múltiples 1 Grupo C2 nivel 18  
 Operario electricista 1  
 Jardinero 1  
 Oficial primera 3  
 Operador de maquinaria 1  
 Oficios múltiples 1  
 Peón 1  
 Servicios varios limpieza viaria 1  
 Peón oficios varios 1  
 Varios indefinidos. 14  
 Varios Temporales. 21

SEGUNDO: APROBAR LA PLANTILLA DE PERSONAL QUE SE CONTEMPLA

ANEXO DE PERSONAL

FUNCIONARIOS

<u>CATEGORÍA</u>	<u>PUESTOS DOTADOS</u>	<u>CUBIERTOS</u>	<u>VACANTES</u>	<u>GRUPO</u>	<u>C. DESTINO</u>	<u>TOTAL</u>
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	1	1	0	A1	28	1
ADMÓN. GRAL. ADMINISTRATIVOS	2	2	C1	20	2	
ADMÓN. GRAL. AUXILIARES	4	4		C2	18	4
SERVICIOS ESPE. TÉCNICOS	1	1		A2	22	1
AGENTE POLICÍA LOCAL	1	1	1	C1	20	2
TOTAL		7	3		10	

<u>PERSONAL LABORAL</u>		
AUXILIAR JUZGADO	AMORTIZADA	
TÉCNICO INFORMÁTICA		1
DEPORTES TÉCNICO		
DEPORTES		1
AUXILIAR DEPORTES Y CULTURA		1
MONITORA DEPORTES	(PARCIAL)	1
EDUCACIÓN, CULTURA		
MASAJISTA LUDOTECAS	(PARCIAL)	1
AUXILIAR CONSULTORIO	(PARCIAL)	1
AUXILIAR LUDOTECA		
AUXILIAR LUDOTECA		
PERSONAL GUADALINFO		1
LIMPIADORAS		
LIMPIADORAS		1
LIMPIADORAS		1
LIMPIADORA		1
OPERARIOS FIJO SERVICIOS MÚLTIPLES		1
OPERARIO ELECTRICISTA		1
JARDINERO		1
OFICIAL PRIMERA		1
OFICIAL PRIMERA		1
OPERADOR DE MAQUINARIA		1
OFICIAL PRIMERA		1
OFICIOS MÚLTIPLES		1
PEÓN		
SERVICIOS VARIOS LIMPIEZA VIARIA		1
PEÓN OFICIOS VARIOS		1

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75-5 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se publican las retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva, parcial, indemnizaciones y asistencias.

Régimen de dedicación cargos electivos

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 22/2.013, de 23 de diciembre, se publican las retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva, parcial, indemnizaciones y asistencias:

A) Cargos con dedicación exclusiva.

Alcaldía-Presidencia. Total Anual: 40.000 euros anuales (14 pagas).

B) Cargos con dedicación parcial.

1er. Tte. Alcalde, Dedicación parcial 1/4 jornada laboral, 9.736,82 euros anuales (14 pagas).

2º. Tte. Alcalde, Dedicación parcial 1/4 jornada laboral, 9.736,82 euros anuales (14 pagas).

3º Tte. Alcalde, Dedicación parcial 1/4 jornada laboral, 9.736,82 euros anuales (14 pagas).

4º Concejalia de Urbanizaciones, Dedicación parcial 1/4 jornada laboral, 9.736,82 euros anuales. (14 pagas).

5º Concejalia de Dinamización Social y Fiestas, Dedicación parcial 1/4 jornada laboral, 9.736,82 euros anuales (14 pagas).

6º Concejalia de Transportes y Movilidad, Dedicación parcial 1/4 jornada laboral, 9.736,82 euros anuales (14 pagas).

7º Concejalia de Medio Ambiente, Dedicación parcial 1/4 jornada laboral, 9.736,82 euros anuales (14 pagas).

C)

1. Dietas Asistencia a plenos: 30 euros

2. Dietas Asistencia a Junta de Gobierno Local: 100 euros. Solo podrán cobrarla los concejales sin dedicación de ningún tipo que formen parte de la misma.

3. Dietas Asistencia Comisiones Informativas: No se percibirán.

4. Participación en Tribunales: No se percibirán.

5. Mesas de Contratación: No se percibirán.

6. Dieta completa: 76,18 euros

7. Media dieta: 38,09 euros

8. Alojamiento: Según factura de alojamiento.

9. Gastos de viaje: Se abonará el importe correspondiente por la utilización de cualquier medio de transporte y en el supuesto de utilizar un vehículo propio se abonará la cantidad de 0,25 euros/km

Según lo dispuesto en el art. 171.1, del citado TRLRHL, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto general, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de éste anuncio en el BOP, pudiéndose interponer con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Pleno del Ayuntamiento.

Jun, 3 de mayo de 2016.-El Alcalde Presidente (firma ilegible).



NÚMERO 2.983

**AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (Granada)**

*Bases para cubrir mediante concurso la provisión con carácter interino, del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Lecrín (Granada)*

**EDICTO****Primera. Objeto de la convocatoria**

Constituye el objeto de la presente convocatoria seleccionar la persona destinada a cubrir, mediante nombramiento como funcionario interino, con carácter urgente el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Lecrín (Granada), por maternidad de su titular, para su posterior propuesta de nombramiento por la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en el art. 34 del Real Decreto 1732/1994, y art. 64 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre y preceptos concordantes.

Las funciones a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en el R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

La plaza se encuentra dotada de las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

**Segunda. Requisitos que deben reunir los aspirantes**

Para formar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

5. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

- Licenciado en Economía.
- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.
- Licenciado en Derecho.
- Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras.
- Título de Grado equivalente.

6. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

**Tercera. Solicitudes, documentación y plazos**

Quienes deseen tomar parte de las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar instancia conforme al modelo impreso establecido por el Ayuntamiento que podrá obtenerse en el Anexo I de las presentes bases que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lecrín (Granada), se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días naturales, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. En el caso de que las solicitudes se presenten en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, será requisito imprescindible para la admisión de las que se reciban finalizado el plazo señalado, que en anterioridad a la terminación de dicho plazo se haya anunciado la presentación de la solicitud mediante fax.

A la instancia se acompañará una fotocopia compulsada del DNI, fotocopia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado 5 de la segunda de estas bases así como manifestación de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas. Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia, la relación de méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no se acrediten debidamente. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo, no será admitido documento alguno justificativo de méritos.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

**Cuarta. Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con identificación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación de errores

de hecho como para solicitar la exclusión en caso de ser excluido, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución.

Finalizado el plazo de subsanación, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Alcaldía dictará en la que se admitirán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación.

En dicha resolución se procederá a la designación de los miembros del Tribunal, así como de la fecha de su constitución.

La resolución que eleve a definitiva las listas de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común y la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del tablón de edictos del Ayuntamiento, tal como prevé el art. 59.5 de la LRJPAC.

#### Quinta. Tribunal Calificador

La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal. Presidente Suplente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

- Secretario: El Secretario Accidental de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue o un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

Secretario suplente: un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

#### - Vocales

- Primer vocal: un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal. Suplemente Primer Vocal: un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

- Segundo vocal: un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal. Suplemente Segundo Vocal: un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

- Tercer vocal: un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal. Suplemente Tercer Vocal: un Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía- Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la LRJPAC. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 29 de la

mencionada norma. La Alcaldía resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia. Los miembros del Tribunal Calificador actuarán bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, a excepción del Secretario, con voz y sin voto. Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de las pruebas selectivas, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

Contra las resoluciones de los Tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

#### Sexta. Sistema selectivo

El procedimiento de selección será el concurso y la realización de una entrevista, considerando las funciones reservadas propias del puesto de trabajo y para el análisis de la idoneidad del estudio específico de las materias y funciones a desempeñar, mediante criterios objetivos a través de la fase de concurso con la valoración de méritos que acrediten dichos conocimientos.

Los méritos a tener en cuenta así como su valoración serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados, con una puntuación máxima de 15 puntos.

#### A) TITULACIÓN

- Formación de postgrado, título de doctorado, master o experto universitario sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir: 2,50 puntos.

#### B) CURSOS

Por cada curso, jornada o seminario realizado sobre materias directamente relacionadas con el puesto a cubrir, siempre que el curso haya sido impartido, organizado u homologado por cualquier Administración Pública, Universidad o por una entidad privada de reconocida solvencia, según la siguiente tabla, hasta un máximo de 3 puntos:

- De 15 a 30 horas, 0,25 punto cada uno.
- De 31 a 50 horas, 0,50 puntos cada uno.
- De 51 a 80 horas, 0,75 puntos cada uno.
- Más de 80 horas, 1 punto cada uno.

Los que tengan una duración inferior a 15 horas no se valorarán. Para acreditarlos se deberá aportar certificación original del centro o fotocopia compulsada por órgano competente de los títulos o diplomas.

#### C) EXPERIENCIA

Por experiencia profesional desarrollada en el Sector Público Local, hasta un máximo de 4,5 puntos:

a) Por el desempeño mediante nombramiento interino de puesto reservado a Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional: 0,30 puntos por mes.

b) Por el desempeño mediante nombramiento como funcionario o contrato laboral de puestos de Técnicos de administración general en la Administración Local: 0,10 puntos por mes.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por el órgano competente de la Administración en donde se haya desempeñado el trabajo, donde se especifique el nombre, grupo de adscripción y funciones de la plaza, así como periodo de cobertura.

#### D) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS

Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a las distintas Subescalas de FHCN, por cada ejercicio superado, 1 punto. El máximo de este apartado son 2 puntos.

Para acreditar este mérito deberá presentar certificación de la Administración Pública con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y el opositor.

#### E) ENTREVISTA PERSONAL

El Tribunal, después de haber valorado los méritos aportados por los aspirantes, convocará a los aspirantes a la realización de una entrevista para determinar con mayor precisión la idoneidad para el desempeño del puesto y aptitud de los mismos que versará sobre los conocimientos prácticos de las materias incluidas en la parte específica del temario vigente para la selección de funcionarios de la Subescala de Secretaría-Intervención, pudiendo el tribunal realizar cuantas preguntas consideren necesarias, valorándose hasta un máximo de 3 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la entrevista no se presente a realizarla.

Conforme a la resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, se comenzará el llamamiento con la letra "H".

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el de finalización del plazo de presentación de instancias.

Séptima. Selección de candidatos, calificación definitiva.

Concluido el procedimiento selectivo, en el plazo máximo de veinticuatro horas, se hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento el resultado de la provisión con la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados y la entrevista realizada por el Tribunal calificador, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la Base Segunda, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta a favor del aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta facultando a la Alcaldía para ello, siempre que no haya transcurrido más de 12 meses desde la propuesta inicial del Tribunal.

Cabe la posibilidad de proponer al mismo candidato o al siguiente aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente, si el candidato no pudiese, y en caso de nueva situación de baja de la titular, cese de la misma, o adjudicación de plaza en concurso y que la titular obtenga un nombramiento provisional o comisión de servicios en otro destino y la misma quedase desierta nuevamente, en estos y hasta que se provea la plaza de forma definitiva por funcionario de carrera.

El Tribunal de selección, tras calificar a los aspirantes, propondrá a la Corporación el candidato seleccionado.

Octava. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto por el Tribunal para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de diez días naturales, contados desde que se haga pública la selección llevada a cabo por el Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria que queden por acreditar, así como:

- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

#### Novena.- Propuesta de nombramiento

Presentada por el aspirante la documentación y ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será propuesto por el Alcalde-Presidente ante la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía para su nombramiento como Secretario/a Interventor/a Interino/a así como el expediente completo que resolverá definitivamente.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de cinco días, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento. Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá a efectuar propuesta de nombramiento al aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

#### Décima.- Duración de la interinidad.

El aspirante seleccionado tomará posesión del puesto de trabajo de Secretario Interventor con carácter temporal y cesará en todo caso una vez que se incorpore el titular de la misma a dicho puesto o éste sea cubierto por cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente.

#### Undécima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomas los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección, rigiendo, en lo no previsto en las bases, la legislación vigente sobre la materia. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el

que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Lo que se hace público para general conocimiento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55.2.a) 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.

Lecrín, 10 de mayo de 2016.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Salvador Ramírez Góngora.

#### ANEXO I

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (Granada)

Denominación:

Secretaría-Intervención. Escala: Habilitación de carácter Nacional. Subescala:

Secretaría-Intervención.

Titulación exigida y que presenta:

- Licenciado en Economía

- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas

- Licenciado en Derecho

- Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras

- Título de grado equivalente.

Publicación en el BOP

Número: .....

Fecha: .....

#### DATOS DEL ASPIRANTE

Apellidos y nombre ....., DNI: .....

Domicilio a efecto de notificaciones: .....

Código Postal ....., Municipio ....., Provincia ....., Teléfono .....

#### DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:

1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

2. Fotocopia compulsada de la titulación acreditativa del requisito del apartado 5 de la base Segunda.

3. Manifestación de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base Segunda.

4. Méritos de la Fase de Concurso.

#### SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base Segunda de la convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a su acreditación.

#### LUGAR Y FECHA FIRMA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LECRÍN (Granada).

NÚMERO 2.918

**AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)***Publicación bases específicas***EDICTO**

D<sup>a</sup> María Flor Almón Fernández, Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, DISPONE:

“BASES ESPECIFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR UNA PLAZA DE LABORAL, PSICÓLOGO/A, PARA SUSTITUCIÓN DE SU TITULAR POR EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES.

Esta convocatoria se regula además de por estas Bases Específicas, por las Bases Generales para la selección de funcionarios interinos y personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Motril, modificadas y aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local 3 de noviembre de 2015 y publicadas íntegramente en la página web [www.motril.es](http://www.motril.es)

Denominación de la plaza: Psicólogo/a

Número de plaza: 1

Número de plaza: L 2407

Grupo: A Subgrupo, A-1

Servicio al que figura adscrita: Área de Acción Social, Programa Tratamiento Familiar.

Duración del contrato: La duración del contrato será la del tiempo que dure la excedencia, por cuidado de familiares, de la titular de la plaza número 2407.

Este contrato se suscribirá al amparo de lo dispuesto en el artículo 15 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

1.- Contenido funcional:

1. Planificación, elaboración, y evaluación de proyectos de tratamiento familiar.

2. Orientación y motivación de la familia para el cambio.

3. Desarrollo de las actividades derivadas del Proyecto de Tratamiento Familiar. Aplicación de técnicas y estrategias adecuadas.

4. Asesoramiento y formación a miembros del equipo de trabajo y apoyo en el desarrollo de sus intervenciones.

5. Elaboración de informes, y otros documentos que se requieran para el desarrollo del programa o por parte su superior jerárquico.

6. Evaluación psicológica de menores, adultos, dinámica familiar, y del resto de aspectos del Tratamiento.

7. Detección de psicopatologías o dificultades para determinar la posible derivación a otros recursos.

8. Tratamiento terapéutico individual, familiar y grupal, sobre aspectos relacionales o psicológicos y reestructuración de la dinámica familiar, o modificación de pautas disfuncionales.

9. Coordinación con los profesionales de los recursos específicos relacionados con su disciplina y funciones.

10. Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida: Estar en posesión de un título de Licenciado/a en Psicología o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

3.- Otros requisitos obligatorios:

- Experiencia en intervención psicológica con menores y familias en riesgo en: Equipos de Tratamiento Familiar, Servicios Sociales Comunitarios, Entidades Colaboradoras o sin ánimo de lucro, al menos, de seis meses.

- Al amparo de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, en su artículo 13, modificado por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia, el aspirante que salga seleccionado deberá cumplir el citado artículo 13.5.: “5. Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales”.

4.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

Tarifa General: 50,00 euros

Tarifa Discapacitados: 20,00 euros.

(Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Acceso al Empleo Público. Actualización de Tarifas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 249 de 31 de diciembre de 2014).

5.- Plazo de presentación de solicitudes: 5 días hábiles desde el siguiente a la publicación de este anexo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

6.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:

Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra “H”, de conformidad con la resolución de 24 de febrero de 2016 de la Secretaría del Estado de Administración Pública

7.- Composición del Órgano de Selección:

**PRESIDENTE:**

Titular: D. Rafael Muñoz Gómez, Secretario General.

Suplente: D. Juan Fernando Pérez Estévez, Jefe Servicio Urbanismo.

**VOCALES:**

Titular: D. Juan Carlos Hodar Pérez, Psicólogo.

Suplente: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medio Ambiente.

Titular: D<sup>a</sup> María del Carmen Cano Sabio, Psicóloga.

Suplente: D<sup>a</sup> Encarnación Gándara Márquez, Jefa Sección Tramitación y Asesoramiento.

Titular: D<sup>a</sup> Teresa Vallejo Rodríguez, Jefa Servicio Salud, Consumo, Mercados

Suplente: D<sup>a</sup> Teresa Valenzuela Merino, Jefa del Servicio de Personal

Titular: D. Ignacio González González, Técnico Superior.  
Suplente: D. Francisco Luis Martín Oliva, Jefe Servicio Economía y Hacienda.

SECRETARIO/A:

Titular: D<sup>a</sup> Trinidad Rodríguez Carrillo, Jefa Negociado Administración.

Suplente: D<sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, Jefa Negociado Selección de Personal.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril a 26 de abril de 2016.-La Alcaldesa (firma ilegible).

NÚMERO 2.881

### **AYUNTAMIENTO DE PEDRO MARTÍNEZ (Granada)**

*Corrección de errores bases para la selección de Técnico de Inclusión Social*

EDICTO

#### **CORRECCIÓN DE ERRORES AL ANUNCIO Nº 2.483**

Bases para selección de personal temporal Técnico de Inclusión Social.

Detectados errores en el anuncio de Bases para selección de personal temporal Técnico de Inclusión Social se hace pública su corrección:

Donde dice: Requisitos mínimos:

- Grado o Diplomatura en Trabajo Social. Grado en Educación Social. Diplomatura en Magisterio

Debe decir: Requisitos mínimos:

- Licenciatura o Grado en Psicología. Grado o Diplomatura en Trabajo Social. Grado en Educación Social. Diplomatura en Magisterio.

#### **BASE 4. PRIMERA FASE: CONCURSO**

Donde dice: a.2.....La puntuación máxima por méritos profesionales será de 2,00 puntos.

b)...Méritos formativos. La puntuación máxima por este apartado b) será de 1 puntos.

Debe decir: a.2.....La puntuación máxima por méritos profesionales será de 3,00 puntos.

b)...Méritos formativos. La puntuación máxima por este apartado b) será de 2 puntos.

#### **BASE 5. SEGUNDA FASE: ENTREVISTA Y PRUEBA ENTREVISTA:**

Donde dice:...y una puntuación máxima de 3,00 puntos

Debe decir:...y una puntuación máxima de 2,00 puntos

Donde dice: En BOP número 62 Granada, lunes 4 de abril de 2016, todo caso... Debe decir: En todo caso.

Se elimina el párrafo duplicado del texto que hay a continuación de..."al efecto. Entrevista", hasta el siguiente párrafo: "...Para superar....

#### **PRUEBA:**

Donde dice: hasta un máximo de 4,00 puntos

Debe decir: hasta un máximo de 3 puntos

Lo que se hace público para general conocimiento quedando abierto nuevamente el plazo de recepción de solicitudes a partir del día siguiente a la publicación de esta corrección y en los mismos términos de las bases.

Pedro Martínez, 4 de mayo de 2016.-El Alcalde (firma ilegible).

NÚMERO 2.890

### **AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)**

*Normas básicas de funcionamiento en materia de personal*

EDICTO

D<sup>a</sup> Francisca Blanco Martín, Alcaldesa Presidenta Ayuntamiento de Valderrubio,

HACE SABER: Que publicado en el BOP núm. 112 de 16 de junio de 2015 el acuerdo de aprobación inicial de las Normas Básicas de Funcionamiento en Materia de Personal del Ayuntamiento de Valderrubio sin que se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias en el plazo de exposición al público, de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional procediéndose a la publicación del 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 artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valderrubio, 5 de mayo de 2016.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Francisca Blanco Martín.

#### **NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO EN MATERIA DE PERSONAL**

##### **ÍNDICE DE CONTENIDOS:**

I. SOBRE EL ÁMBITO OBJETIVO Y SUBJETIVO DE LAS NORMAS

II. SOBRE LA PLANTILLA, SELECCIÓN DEL PERSONAL Y FOMENTO DE LA PROMOCIÓN INTERNA

III. SOBRE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

IV. SOBRE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

V. SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO

VI. SOBRE LAS VACACIONES

VII. SOBRE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS

VIII. SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

IX. DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, PRINCIPIOS ÉTICOS, CÓDIGO DE CONDUCTA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

## I. SOBRE EL ÁMBITO OBJETIVO Y SUJETIVO DE LAS NORMAS.

### 1) OBJETO.

Dada la constitución, en fechas muy recientes, de Valderrubio como municipio independiente, de la carencia de un Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento, ya sea propio o por adhesión a otro y de la ausencia de instrucciones de funcionamiento interno, se ha puesto de manifiesto la necesidad de establecer unas reglas básicas que, en el seno de esta Institución, disciplinen el funcionamiento interno en materia de personal.

Por consiguiente, las siguientes normas de funcionamiento interno, se acometen como una forma de política de personal del Ayuntamiento de Valderrubio, en el objetivo de uniformar ordenadamente, en contra de la improvisación, situaciones y actuaciones concretas en este escenario actual.

En todo lo no previsto en las presentes normas y hasta la existencia de un Acuerdo propio (en su caso) o de adhesión, se estará a lo dispuesto en la legislación sobre Función Pública (en especial, en el Estatuto Básico del Empleado Público, así como a las instrucciones organizativas que, en su caso, dicte el/la Alcalde/sa.

### 2) ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad exclusiva del/de la Alcalde/sa, estableciendo los sistemas de racionalización, la mejora de métodos y procesos y la simplificación de tareas que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de servicios, a través de sus órganos de dirección.

La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) La mejor práctica del servicio al ciudadano.
- b) Mejora de la prestación de los servicios y de la productividad.
- c) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- d) Definición, establecimiento y adecuación de la plantilla de personal correcta.
- e) Definición, establecimiento y adecuación de la Relación de Puestos de Trabajo, con una clasificación clara y correcta de las relaciones entre plaza y puesto de trabajo.

### 3) SUJETOS AFECTADOS.

Las presentes normas de funcionamiento interno afectan al personal al servicio de este Ayuntamiento, ya sea:

- a) Funcionario de Carrera.
- b) Funcionario interino.
- c) Personal contratado en régimen de derecho laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal, y cualquiera que sea la modalidad de contratación.

Con respecto al personal que preste sus servicios en virtud de convenios o acuerdos firmados con otras Administraciones o Instituciones públicas, se estará a lo convenido. En lo no previsto en estos convenios, se estará a lo dispuesto en las presentes Normas.

## II. SOBRE LA PLANTILLA, SELECCIÓN DEL PERSONAL Y FOMENTO DE LA PROMOCIÓN INTERNA.

### 4) LA PLANTILLA.

La plantilla de personal recoge las plazas existentes clasificadas por escalas, subescalas, clases o categorías de acuerdo con su naturaleza jurídica: funcionarial, laboral o eventual.

La plaza representa para el empleado el derecho de pertenencia a la Institución en una determinada categoría (por ejemplo oficial, auxiliar administrativo, etc.).

### 5) LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES. LOS GRUPOS DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

Cada empleado público municipal es titular de una plaza, el conjunto de las cuales se estructura, de acuerdo al EBEP, en tres grupos de clasificación y una agrupación profesional, de acuerdo con la titulación exigida para el ingreso en los mismos.

Para el conjunto de empleados públicos del Ayuntamiento de Valderrubio, les será de aplicación la clasificación profesional establecida por el Estatuto Básico del Empleado Público de acuerdo con los siguientes grupos de clasificación:

GRUPO A: Título universitario o equivalente.

Este grupo se divide en dos subgrupos: A1 y A2.

La clasificación en cada uno de los subgrupos estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desarrollar y las características de las pruebas de acceso.

La equivalencia respecto a los grupos de clasificación existentes hasta la entrada en vigor del EBEP es la siguiente:

GRUPO A (LMRFP): Equivalente al Subgrupo A1 EBEP

GRUPO B (LMRFP): Equivalente al Subgrupo A2 EBEP

- GRUPO B: Título de Técnico Superior.

- GRUPO C: titulación en función del subgrupo.

Dividido en dos subgrupos: C1 y C2.

Subgrupo C1: Título de bachiller o técnico.

Subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.)

La equivalencia respecto a los grupos de clasificación existentes hasta la entrada en vigor del EBEP es la siguiente:

GRUPO C: Equivalente al Subgrupo C1

GRUPO D: Equivalente al Subgrupo C2

- A.P. (AGRUPACIONES PROFESIONALES)

Otras agrupaciones profesionales diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

La equivalencia respecto a los grupos de clasificación existentes hasta la entrada en vigor del EBEP es la siguiente:

GRUPO E: Equivalente a A.P.

### 6) ACCESO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y SELECCIÓN DEL PERSONAL.

El ingreso a la Administración Pública Municipal se realizará mediante procedimientos objetivos, transpa-

rentes y ágiles, que garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad de las convocatorias y sus bases.

Para el reclutamiento del personal temporal, ya sea funcionario o laboral, se flexibilizará especialmente el procedimiento. Con carácter general se utilizará el sistema de bolsas de trabajo. A tal efecto el Ayuntamiento procederá a la aprobación del correspondiente reglamento regulador de la selección del personal temporal y bolsas de trabajo.

Con carácter excepcional y por razones de plazos o de dificultad para captar candidatos podrá recurrirse a los servicios públicos de empleo para realizar la preselección.

También se acudirá a los servicios públicos de empleo cuando así venga exigido por las normas reguladoras del programa o actuación al que estén afectas las contrataciones.

En tanto no se apruebe el citado reglamento la selección de personal temporal se registrará en todo lo que resulte de aplicación por la legislación estatal vigente y en especial por la Orden APU 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

#### 7) PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

El ingreso se realizará a través de cualquiera de los procedimientos de selección previstos legalmente, pudiéndose optar indistintamente por el sistema de oposición o por el concurso-oposición.

a) La oposición, consiste en la celebración de una o más pruebas para determinar los conocimientos, capacidades y aptitudes de los aspirantes y fijar su orden de prelación.

b) El concurso-oposición, consiste en la celebración sucesiva del sistema de oposición, seguido del sistema de concurso, conforme a las normas que se determinen en las respectivas convocatorias.

En todo caso, el procedimiento en cuestión cuidará especialmente la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo a ocupar por los seleccionados.

#### 8) MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

Como miembros de los órganos de selección, no podrán formar parte el personal de elección política, el personal eventual, los funcionarios interinos ni la representación sindical, como tal, garantizándose la especialización de sus integrantes y la presencia equilibrada entre hombres y mujeres.

Por consiguiente, dichos miembros deberán tener un nivel de titulación igual o superior al requerido para el acceso a la categoría en que se clasifique la plaza convocada.

Por su parte, se entiende por presencia equilibrada entre hombres y mujeres, la presencia no superior al 60% ni inferior al 40% de ninguno de los colectivos (DA 1ª LOI).

Los órganos de selección actuarán con independencia y discrecionalidad, estando facultados para resolver las dudas que pudieran surgir de la aplicación de las bases, pudiendo incorporar el informe de especialistas, internos o externos, en aquellas pruebas cuyo contenido requiera asesoramiento técnico.

#### 9) PRUEBAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios teóricos y/o prácticos que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras, en su caso, sin perjuicio de poderse completar con la superación de cursos, de períodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas.

En todo caso, se procurará la reducción de pruebas teóricas memorísticas, potenciando las pruebas eminentemente prácticas, directamente relacionadas con las tareas a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria, las cuales gozarán de preferencia.

La determinación y contenido de las pruebas podrá realizarse con el auxilio de otras Instituciones, públicas o privadas, especializadas en la materia.

Las bases de las convocatorias que incluyan una fase de oposición, deberán contener una descripción precisa de las pruebas de comprobación de los conocimientos, competencias y aptitudes de cada aspirante, así como, en su caso, el temario sobre el que versarán, y la puntuación máxima a obtener en cada una, en el caso de que sean varias las previstas.

Las bases de las convocatorias que incluyan una fase de concurso de méritos, deberán contener una descripción precisa de los méritos a valorar y la puntuación a otorgar, como máximo, a cada uno de ellos, en el caso de que sean varios los factores a valorar.

#### 10) CONCURSO-OPOSICIÓN. FASES Y PORCENTAJE A APLICAR EN CADA UNA.

El concurso-oposición, es un proceso bifásico, donde a la fase de concurso se suma la fase de oposición, siendo necesario, a fin de poder computar los méritos a valorar, que indiscutiblemente se haya superado la fase de oposición, teniendo ésta última carácter eliminatorio, de tal manera que por mucha experiencia o méritos que tenga un candidato, de no superar la previa fase de oposición, no le serán computados.

Por su parte, la fase de concurso no podrá tener más peso que la fase de oposición, reservando un 60% como mínimo, de la puntuación total, a la fase de oposición, y hasta un máximo del 40% restante a la fase de concurso, que se sumará, previa superación de la primera.

En ningún caso la fase de concurso tendrá carácter eliminatorio.

#### 11) MERITOS A COMPUTAR EN EL CONCURSO.

Los méritos a valorar los determinará el Ayuntamiento, y habrán de guardar relación con las peculiaridades de los puestos a cubrir. Entre otros, se podrán evaluar:

a) Experiencia en puestos análogos o semejantes, en cualquier Institución, ya sea pública o privada con independencia de la categoría profesional y grupo al que haya estado adscrito el puesto donde el aspirante haya prestado servicios.

b) Cursos de Formación acreditada, directamente relacionada con las tareas del puesto.

c) Titulaciones académicas o profesionales, susceptibles de repercutir positivamente en el desempeño de las tareas del puesto.



11 bis) Cuando las bases de la convocatoria así lo prevean se podrá realizar una entrevista personal.

#### 12) PROMOCIÓN INTERNA.

La promoción profesional es un derecho que se reconoce a los empleados públicos fijos del Ayuntamiento de Valderrubio, con independencia de su régimen jurídico.

Al objeto de optimizar los recursos humanos y favorecer la promoción interna, el Ayuntamiento de Valderrubio cubrirá las vacantes que se generen en su plantilla, recurriendo a sus efectivos permanentes de personal, si ello es posible, a cuyo fin pondrá en marcha el correspondiente proceso selectivo que garantice, en todo caso, el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El proceso selectivo previsto para la promoción interna será el concurso-oposición.

Para concurrir a las pruebas de promoción interna, el empleado público deberá hallarse en situación de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, haber completado dos años de servicios en el mismo, así como poseer la titulación y el resto de requisitos establecidos para el acceso y superar las correspondientes pruebas selectivas.

En las convocatorias podrá establecerse la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso a la categoría de origen o la actual, en el caso de no ser coincidentes.

### III. SOBRE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

#### 13) LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisándose los requisitos para su desempeño.

La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Valderrubio indicará, en todo caso, la denominación de los puestos de trabajo, los grupos de clasificación profesional, las escalas que en su caso estén adscritas, formación y requerimientos específicos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

Dicho documento organizativo sólo incluirá aquellos puestos que tengan carácter estructural.

#### 14) EL PUESTO DE TRABAJO.

Es el conjunto de tareas y responsabilidades específicas del puesto en cuestión y requeridas al ocupante del mismo.

Todos los puestos se articulan en función de la potestad de autoorganización del Ayuntamiento.

La ocupación de un puesto de trabajo nunca genera derecho adquirido.

#### 15) ACTUALIZACIÓN DE LA RPT.

La Relación de Puestos de Trabajo será pública y será objeto de modificación en cualquier momento y tantas veces como las necesidades organizativas lo recomienden.

#### 16) CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

##### A. REVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CON OCASIÓN DE VACANTE:

Siempre que un puesto de trabajo quede vacante por cualquier causa, deberá ser sometido a un proceso colectivo de reflexión y decisión entre los máximos responsables afectados, en términos organizativos, al objeto de decidir:

1. Su mantenimiento, con el mismo contenido en tareas y las mismas determinaciones previstas en la RPT.

2. Su modificación, en cualquiera de las determinaciones recogidas en la RPT, para adaptarlo a los requerimientos organizativos o de funcionamiento que pudieran existir.

3. Su supresión, por no ser ya necesario a la Institución.

En el caso de optar por mantener el puesto, ello ha de traer causa en:

- Necesidad de contar, para el buen funcionamiento del Departamento, con las funciones que actualmente el Puesto desempeña.

- Imposibilidad de que tales funciones sean asumidas por otros puestos dentro o fuera del propio Departamento donde se produzca la vacante.

- Imposibilidad de "ahorrar" el puesto, mejorando la organización del trabajo en otros puestos.

##### B. CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Toda propuesta de creación de nuevos puestos de trabajo por parte de los Departamentos o Unidades organizativas que corresponda, deberá ser sometida a un proceso colectivo de reflexión y decisión entre los máximos responsables afectados, en términos organizativos, al objeto de decidir sobre:

a) La necesidad de contar, para el buen funcionamiento del Departamento (o unidad que corresponda), con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo que se pretende crear.

b) La imposibilidad de que tales funciones sean asumidas por otros puestos ya existentes, dentro o fuera del propio Departamento (o unidad que corresponda) que plantea la creación.

c) La imposibilidad de "ahorrar" el puesto, mejorando la organización del trabajo en otros puestos.

##### C. SUPRESIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Previo la reflexión oportuna, se suprimirán todos aquellos puestos de trabajo que dejen de ser necesarios para el Ayuntamiento, bien porque las funciones del mismo han perdido su razón de ser, bien porque han sido asumidas por otros puestos, por desaparición de Departamentos, etc., previo informe motivado del Jefe o responsable del Servicio (o unidad correspondiente), donde se expliciten las razones que justifican la misma.

La supresión de puestos de trabajo no traerá causa, en exclusiva, de la reflexión preceptiva con ocasión de vacante, sino que tendrá lugar en cualquier momento, siempre que circunstancias sobrevenidas y justificadas lo aconsejen, en aras a mejorar la eficiencia de la Institución.

En todo caso, lo señalado en las letras anteriores se efectuará sin menoscabo de los procedimientos y garantías legales de los empleados públicos, amén de la negociación que corresponda con los agentes sindica-

les, caso de estar afectadas las condiciones de trabajo del personal.

#### 17) MOVILIDAD FUNCIONAL Y POLIVALENCIA.

Se establece la movilidad funcional y la polivalencia de los puestos de trabajo pertenecientes a la misma categoría profesional, en el seno de cada Grupo Profesional, con los límites establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

La movilidad funcional y polivalencia tiene por objeto la consecución de los siguientes objetivos:

a) Permitir cubrir los requerimientos del servicio siempre que lo exijan las necesidades organizativas del Ayuntamiento.

b) Contribuir a favorecer el trabajo en equipo.

c) Posibilitar la ocupación, en períodos de poca actividad, de determinados trabajadores/as, dentro de su jornada laboral.

d) Suplir las ausencias de carácter temporal de los trabajadores/as por motivos tales como vacaciones, bajas y sustitución de corta duración, etc.

Comprende dicha movilidad funcional la incorporación de aquellas funciones y tareas que sean consecuencia de los cambios evolutivos de los medios o procedimientos que se implanten.

Por consiguiente, la movilidad funcional y polivalencia han de ser entendidas como una facultad del Gobierno municipal, previo el procedimiento y motivación correspondiente, que se ha de ejercer de forma ordenada. En modo alguno se configura como una herramienta caprichosa, susceptible de posibilitar el cambio constante y permanente, en el día a día, de atribución de funciones diferentes al mismo puesto.

#### 18) DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO Y REALIZACIÓN DE TAREAS.

La distribución de cargas de trabajo corresponde al Jefe o responsable del Servicio correspondiente, y en su ausencia, al/a la Secretario/a-Interventor/a, con los límites que resulten de la pertenencia a la misma categoría profesional, en el seno de cada Grupo Profesional.

Sin perjuicio de la movilidad funcional y polivalencia señaladas en el punto anterior, en el día a día, cada empleado público tendrá su propia parcela de tareas y contenido, acordes al puesto de que se trate, de las cuales será responsable, no existiendo injerencias externas de otros empleados, salvo que previamente estén coordinados para el mismo desempeño, ya sea para cubrir ausencias, puntas de trabajo, tareas comunes, etc.

#### 19) PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Cada vez que quede vacante un puesto de trabajo, se ofrecerá de inmediato a los empleados públicos que cumplan los requisitos exigidos para su desempeño por la RPT, al objeto de su provisión por quien resulte interesado.

Sin perjuicio de la celeridad con que deban someterse los puestos vacantes a su provisión, en casos de urgencia, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en lo concerniente a la provisión del puesto por comisión de servicios.

#### 20) SUPLENCIAS.

El Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades de los servicios, establecerá los mecanismos adecuados

en cada caso para cubrir, en la medida necesaria y mediante los procedimientos legalmente establecidos, las ausencias temporales de los puestos de trabajo.

a) En relación a sustituciones entre empleados públicos de la misma categoría y grupo profesional.

En todo caso, los empleados públicos de la misma categoría y grupo profesional se sustituirán entre sí, con carácter general.

Cada vez que exista una ausencia puntual (pausa del bocadillo, asuntos propios, permiso para acudir al médico, etc.), dado que en el supuesto contemplado en el párrafo anterior, las tareas y responsabilidades a asumir han de resultar adecuadas a la clasificación, grado o categoría del empleado que cubre la ausencia, y que ésta es por un plazo breve, este hecho no generará derecho alguno a percibir retribuciones distintas ni complementarias de las que por sí viniera percibiendo el empleado que lleva a cabo la sustitución puntual.

En todo caso, este tipo de sustituciones generarán el reflejo que proceda en el sistema de evaluación del desempeño.

b) En relación a sustituciones entre empleados de distinta categoría y/o grupo profesional.

Cuando, por razones de necesidad, sea preciso cubrir la ausencia temporal en un puesto de distinta categoría y/o grupo profesional (por ejemplo, en el supuesto del Secretario-Interventor por vacaciones, baja u otras circunstancias), se estará a las circunstancias concretas, teniendo derecho el sustituto a percibir las retribuciones complementarias de dicho puesto, en la proporción que corresponda, teniendo en cuenta tanto el tiempo de sustitución como la tarea por la que se sustituye.

### IV. SOBRE LA ACTIVIDAD FORMATIVA.

#### 21) FORMACIÓN PROFESIONAL.

La formación y el desarrollo profesional de los empleados públicos municipales es, para el Ayuntamiento de Valderrubio, un objetivo prioritario en la estrategia de mejora de la calidad de los servicios que presta a sus ciudadanos.

Por ello, se garantizará el derecho de los empleados públicos a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, pudiendo participar en los distintos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con la actividad de la Institución, previa autorización pertinente y supeditación a las necesidades del servicio, en todo caso.

#### 22) PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FORMATIVAS.

La formación que suponga ausentarse de las dependencias del Ayuntamiento, en horario de trabajo, por ser presencial, estará limitada a un máximo de 60 horas al año, sin perjuicio de rebasar dicho límite en aquellos casos en que, por razones debidamente justificadas, sea aconsejable excederlo, circunstancia que será acordada por el/la Alcalde/sa, oídos los motivos esgrimidos por el empleado público o en su caso, por el Jefe o responsable del Servicio que corresponda, o en su defecto, por el/la Secretario/a-Interventor/a.

La asistencia a programas de formación que se realicen dentro del horario laboral, y que hayan sido autoriza-

dos, no supondrá la recuperación del tiempo empleado en los mismos. En caso de realizarse fuera de la jornada laboral no generará derecho de compensación alguno.

#### 23) PROCEDIMIENTO PARA CURSAR LA SOLICITUD Y RESOLVER SOBRE LA MISMA.

a. RESPECTO A ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE GUARDEN RELACIÓN DIRECTA O INDIRECTA CON LA ACTIVIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO O CON LA CARRERA PROFESIONAL DEL AFECTADO.

Todo empleado interesado en cursar una actividad formativa habrá de solicitarlo por escrito, dirigiéndose a la Alcaldía, quien, oído el Jefe o responsable del Servicio que corresponda o, en su defecto el Secretario/a Interventor/a, se pronunciará sobre la procedencia del permiso para la formación, habida cuenta la relación directa o indirecta de dicha actividad formativa con la del Ayuntamiento.

Finalmente, será el/la Alcalde/sa quien acuerde o no la estimación de dicho permiso, que será retribuido en todo caso.

La Alcaldía u órgano en quien delegue autorizará el abono de los gastos de matriculación, estancia, así como los desplazamientos y dietas si se realizaran fuera del municipio.

b. RESPECTO A ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE NO GUARDEN RELACIÓN CON LA ACTIVIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO O CON LA CARRERA PROFESIONAL.

Cuando la actividad formativa presencial a la que pretenda asistir el empleado no guarde relación con la actividad propia del Ayuntamiento, se denegará el permiso retribuido, sin perjuicio de que en función de las circunstancias alegadas por el empleado, se conceda un permiso sin derecho a retribución y por el tiempo que, como máximo, acuerde la Alcaldía u órgano en quien delegue.

### V. SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO.

#### 24) JORNADA DE TRABAJO.

La jornada ordinaria de trabajo de los empleados públicos municipales, tendrá un promedio semanal no inferior a las 37 horas y 30 minutos, o lo que es lo mismo, 1.657 horas en cómputo anual, sin perjuicio de la posibilidad de establecer jornadas especiales, reducidas o ampliadas, de acuerdo con la legislación vigente.

Los días 24 y 31 computaran doble para el personal que preste servicios.

#### 25) JORNADA A TIEMPO PARCIAL.

Sin perjuicio de la posibilidad de establecer una jornada a tiempo parcial para aquellos puestos que, en atención a las necesidades del Ayuntamiento, no requieran una jornada completa, se podrá establecer una jornada a tiempo parcial para aquellos puestos que realicen una jornada inferior en cómputo anual a la fijada como jornada habitual de trabajo, con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La jornada a tiempo parcial podrá establecerse para puestos de trabajo de nueva creación o para puestos de trabajo ya existentes sin perjuicio de que se tienda como principio general al establecimiento de jornadas completas.

Se otorgará exclusivamente a partir de la petición del empleado por parte de la Alcaldía u órgano en quien delegue, previo informe del Jefe o responsable del servicio correspondiente o, en su defecto por el/la Secretario/a Interventor/ra siempre y cuando no se resienta la estructura de la Institución y esté condicionada a las necesidades y características concretas del Servicio donde se encuentre destinado.

La retribución correspondiente a la jornada a tiempo parcial se reducirá en la proporción correspondiente, salvo que por Ley esté establecida otra proporción.

Lo previsto en este punto lo es sin perjuicio de las reducciones de jornada por imperativo legal.

#### 26) HORARIO DE TRABAJO Y FLEXIBILIDAD.

La distribución horaria de la jornada laboral es un elemento esencial para la organización de los servicios municipales, que es una competencia del gobierno municipal, de acuerdo con su capacidad de autoorganización, sin menoscabo de los derechos reconocidos por las normas a los empleados públicos de acuerdo con su respectiva naturaleza jurídica.

Por tal motivo, a salvo de lo que se establezca con carácter general, en los Servicios afectados por horarios diferentes (por ejemplo, Policía Local, Brigada municipal, Biblioteca...), el/la Alcalde/sa u órgano en quien delegue, oídos previamente a los Jefes o responsables del Servicio correspondiente, o en su defecto, al/a la Secretario/a-Interventor/a, el horario a cumplir, todo ello, en función de las necesidades de la Institución, de los usuarios, y del interés general, previo cumplimiento del procedimiento correspondiente.

Con carácter general, dado que la jornada será ininterrumpida y en horario de mañana, queda fijada como hora de entrada las 7,45 h y de salida las 15,15 h.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, existirá un horario fijo previsto para la atención al ciudadano, especialmente pero no en exclusiva, el cual abarca de 9,00 h a 14,00 h.

Dentro de este horario, con carácter general, el empleado deberá estar en su puesto de trabajo y a disposición del Ayuntamiento (salvo horarios especiales, pausa del desayuno o circunstancias extraordinarias). El horario restante se podrá configurar hasta completar la jornada habitual como flexible, pudiéndose desarrollar esta parte de la misma por las tardes, dentro de un cómputo mensual, siempre y cuando ello no entorpezca el funcionamiento normal de los servicios y esté autorizado por el/la Alcalde/sa o Concej/a delegado/a que proceda. En todo caso, dicho horario flexible es potestativo, no imperativo, y se articula como medida para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de los empleados que presten servicios de calle, dado que el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo no tiene lugar en las dependencias municipales, no podrán permanecer en éstas salvo para despachar los asuntos que correspondan, en su caso, y sólo por el tiempo imprescindible para ello.

No obstante los apartados anteriores se podrá modificar el horario de trabajo cuando por necesidades del servicio objetivamente acreditadas resulte necesario para la mejora en la prestación del servicio público.

Excepcionalmente, al objeto de favorecer la conciliación de la vida familiar, personal y laboral, el empleado público podrá solicitar por escrito a la Alcaldía la modificación del horario establecido para su puesto de trabajo, con carácter temporal, en los casos suficientemente motivados. Vistas las circunstancias concretas, la Alcaldía, oído el Jefe o responsable del servicio o, en su defecto el/la Secretario/a Interventor/ra valorará si existe base suficiente como para conceder o denegar la solicitud.

#### 27) REDUCCIÓN HORARIA.

Durante el período estival, fiestas patronales, Navidad, etc., podrá reducirse el horario de trabajo, siempre respetando el cómputo anual de horas laborables. El personal que por razones del servicio no pueda beneficiarse de la reducción horaria prevista en este precepto tendrá derecho a reducción del cómputo anual.

La decisión sobre dicha reducción recaerá en el/la Alcalde/sa o Concejal/la delegado/a, quienes deberán comunicarlo a los empleados públicos con una antelación mínima de una semana.

#### 28) CALENDARIO LABORAL.

El calendario laboral se realizará según lo que se establezca en el Calendario oficial de fiestas de la Comunidad Autónoma, añadiendo a las fiestas oficiales, las dos locales que correspondan.

El Ayuntamiento elaborará con carácter anual el calendario laboral donde quedarán recogidas las festividades oficiales.

Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán como días festivos. No obstante, se dispondrán las medidas pertinentes para poder atender aquellos servicios de inexcusable atención ciudadana o servicio público. En estos casos el empleado municipal tendrá derecho a disfrutar de tal jornada festiva en otra fecha.

#### 29) DESCANSOS.

En aquellas jornadas superiores a 6 horas de trabajo continuo, se podrá disfrutar de un periodo de 30 minutos de descanso computables como tiempo de trabajo efectivo.

Con carácter general, este descanso podrá disfrutarse entre las nueve y media y las 11.30 horas de la mañana.

La distribución entre el personal que disfrute de esta pausa será establecida por el Alcalde/sa, dando cuenta de los turnos al Secretario/a Interventor/ra. Esta interrupción y la distribución del personal para su disfrute, en ningún caso podrá afectar al normal funcionamiento del servicio.

#### 30) ASISTENCIA AL TRABAJO Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

El empleado público municipal que no pueda asistir a su puesto de trabajo por enfermedad, accidente o por cualquier otro motivo, lo notificará lo más pronto posible al responsable o Jefe de su servicio, o en su defecto, al/a la Secretario/a-Interventor/a, excepto por causas justificadas de fuerza mayor formalmente acreditadas, independientemente del resto de actuaciones administrativas que se hayan de llevar a cabo con posterioridad. Igualmente, el responsable o Jefe del Servicio lo deberá comunicar al/a la Secretario/a-Interventor/a, quien lo pondrá de inmediato en conocimiento del Alcalde o Concejal Delegado.

En caso de baja por enfermedad o accidente que los incapacite para el normal desarrollo de sus funciones, los empleados públicos municipales deberán de presentar el "comunicado médico de baja", en el plazo máximo de tres días, contados a partir del día siguiente al de su expedición por los servicios de atención médica de la Seguridad Social, así como semanalmente el "comunicado de confirmación de incapacitación temporal".

Los empleados públicos municipales deberán presentar el "comunicado de alta médica" durante el primer día hábil siguiente a su fecha de expedición.

### VI. SOBRE LAS VACACIONES.

#### 31) PERIODO VACACIONAL Y DISFRUTE.

Los empleados públicos municipales tendrán derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor.

Las vacaciones son irrenunciables y se disfrutarán ineludiblemente, hasta el día 31 de diciembre del año al que correspondan.

En todo caso, el disfrute de vacaciones estará subordinado a las necesidades del servicio y preferiblemente, tendrá lugar entre el 15 de junio y el 15 de septiembre de cada año.

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

#### 32) EXCEPCIONES AL PERIODO VACACIONAL PREVISTO E INTERRUPTIÓN DE LAS VACACIONES.

1. En el supuesto de que el período de vacaciones fijado coincidiera en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el permiso de maternidad, paternidad, de atención de hijos prematuros o ampliación por lactancia, se tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

2. Igual derecho se reconocerá, con carácter general, en aquellas situaciones en que el trabajador deviene en baja por Incapacidad Temporal que se prolonga hasta superponerse, total o parcialmente, con el período de vacaciones previamente fijado.

3. En el supuesto de que el empleado público, por necesidades del Servicio, no pueda disfrutar de sus vacaciones en el plazo previsto en el calendario, se autorizará su disfrute, dentro del año natural y si no fuera posible, como máximo hasta el día 15 de enero del año siguiente.

#### 33) PLAN DE VACACIONES

El Jefe o responsable del Servicio correspondiente, o en su defecto, el/la Secretario/a-Interventor/a, serán los responsables de confeccionar el plan de vacaciones del personal a sus órdenes, de acuerdo con los criterios generales y procedimientos establecidos por la Unidad de Servicios Administrativos, garantizando en todo momento el correcto funcionamiento de los Departamentos. Dicho plan deberá ser sometido a la Alcaldía para su aprobación antes del 30 de mayo de cada ejercicio.

Una vez aprobado dicho plan, cualquier modificación sobre el mismo deberá ser aprobada por la Alcaldía oído el jefe o responsable del servicio, o en su defecto el Secretario/a Interventor/ra.

En todo caso, se arbitrarán procedimientos para garantizar que, durante la ausencia del empleado con ocasión del disfrute de sus vacaciones, las tareas de su puesto de trabajo que requieran una inmediatez en su ejecución o la resolución de situaciones y cuestiones elementales que no admitan demora, quedarán plenamente cubiertas, bien por las personas que se designen como sustitutos, de entre los demás empleados públicos, bien recurriendo a otras vías de contratación externa, con carácter excepcional, si la primera alternativa, dado el volumen de trabajo o cualquier otra circunstancia manifiesta, fuera insuficiente.

#### 34) DETERMINACIÓN DE TURNOS Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES.

La determinación de los turnos de vacaciones dentro de cada Servicio, se realizará de común acuerdo entre el personal del mismo, bajo los criterios que establezca el Jefe o responsable correspondiente o, en su defecto, por el/la Secretario/a-Interventor/a, estando supeditados a previa autorización por parte de la Alcaldía.

La determinación de los turnos se comunicará a la Unidad de Servicios Administrativos, a los efectos del control, comprobación y seguimiento de los mismos.

Las peticiones sobre la determinación de los turnos pueden ser denegadas por cualquiera de los responsables anteriores, por causas suficientemente justificadas y razonadas.

#### 35) AUTORIZACIÓN DE PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES.

Todo empleado interesado en disfrutar días de asuntos particulares habrá de solicitarlo por escrito, dirigiéndose a la Alcaldía con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha prevista para su disfrute., quien, oído el Jefe o responsable del Servicio que corresponda o, en su defecto el Secretario/a Interventor/a, se pronunciará sobre la procedencia del permiso, habida cuenta de las necesidades del servicio.

### VII. SOBRE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS.

#### 36) RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Las retribuciones de los empleados públicos municipales incluidas dentro del ámbito de aplicación de estas normas (a excepción de los conveniados, que se estará a lo dispuesto en los Convenios. En su defecto, a lo dispuesto en estas reglas), están compuestas por los conceptos retributivos previstos en la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, y del Real Decreto 861/1986 por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local. No podrá existir ningún otro concepto o plus que se aleje de esa estructura.

El personal que realice una jornada laboral inferior a la ordinaria recibirá la retribución proporcional a la misma.

Los empleados públicos municipales que realicen una jornada laboral ampliada, recibirán la compensación económica correspondiente proporcional a la misma.

#### 37) CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

Los conceptos retributivos que, en su caso, percibirán los empleados públicos municipales son los siguientes:

a. **SUELDO:** retribuye la plaza o categoría profesional y coincidirá con el establecido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada grupo o subgrupo, según el nivel de titulación exigido para su ingreso.

b. **TRIENIOS:** consistentes en una cantidad igual para cada grupo o subgrupo por cada tres años de servicio en determinada escala, clase o categoría.

Cuando un empleado público cambie de adscripción a un grupo antes de completar un trienio, la fracción de tiempo que haya pasado se considerará como tiempo de servicios prestados al nuevo grupo. A los efectos de perfeccionamiento de trienios se computarán todos los servicios previos prestados en otras administraciones públicas, sea cual sea el régimen jurídico en que los haya prestado, a excepción de aquellos que tuvieran el carácter de prestaciones personales obligatorias o no se desarrollaran en el marco de una relación jurídica de empleo.

El importe de cada trienio será el establecido en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

c. **LAS PAGAS EXTRAORDINARIAS:** serán dos al año, su importe será el determinado en las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y se abonarán en los meses de junio y diciembre.

d. **COMPLEMENTO DESTINO (CD):** retribuye el puesto de trabajo y será el correspondiente al nivel del puesto, de acuerdo con lo que fije la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, respetando los intervalos para cada grupo de clasificación que la ley establezca y en la cuantía que anualmente se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Su cuantía será fijada previa la correspondiente valoración de puestos de trabajo.

e. **COMPLEMENTO ESPECÍFICO (CE):** destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo atendiendo a la especial dificultad técnica, el grado de dedicación, la responsabilidad, la incompatibilidad, la peligrosidad o la penosidad, de acuerdo con el que determine la Relación de Puestos de Trabajo. En ningún caso se puede asignar más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

Su cuantía será fijada previa la correspondiente valoración de puestos de trabajo.

f. **COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD:** destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés y la iniciativa del empleado público en su trabajo. En ningún caso las cuantías asignadas en concepto de productividad durante un periodo de tiempo originarán algún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

Su cuantía derivará de lo que señale el sistema de evaluación del desempeño.

g. **GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:** en ningún caso pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su acreditación, ni originar derechos in-

dividuales en periodos sucesivos. Deberán responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo, y por supuesto, sobre la duración máxima de la misma, en cómputo mensual, de modo que toda realización de servicios fuera de la jornada habitual, que en cómputo mensual no alcance las horas efectivas de trabajo prestado (a razón de 37 horas y media por día, en dicho cómputo mensual) no se computarán como servicios extraordinarios, al menos, en la parte que quede por cubrir de aquella.

#### VIII. SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

##### 38) DEBERES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

El Gobierno municipal, consciente de la trascendencia de esta materia y la necesidad de potenciar acciones técnico-preventivas que correspondan, se compromete a cumplir la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y las disposiciones vigentes en cada momento sobre la materia.

##### 39) RECONOCIMIENTO MEDICO.

Anualmente, el Ayuntamiento llevará a cabo un reconocimiento médico de carácter voluntario al personal municipal, teniendo en cuenta las especiales características de cada puesto de trabajo.

El expediente médico es confidencial, aunque el interesado debe conocer su resultado.

Se exceptuarán de este carácter voluntario aquellos casos en que la realización del reconocimiento sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para el resto de trabajadores, o para el público, o cuando así se establezca en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligro.

##### 40) EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (E.P.I.).

El Ayuntamiento proporcionará a sus empleados los equipos de protección individual adecuados a las tareas que realicen, y éstos estarán obligados a utilizarlos. En caso contrario, se iniciará el correspondiente expediente disciplinario.

Los Equipos de Protección Individual tendrán en cuenta las condiciones anatómicas y fisiológicas así como el estado de salud del empleado público y serán, como norma general, de uso personal, adoptando las medidas necesarias en caso de ser utilizados por diversos empleados públicos.

##### 41) ROPA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice.

Con carácter general, los uniformes de trabajo se proporcionarán cada dos años, en dos entregas, una antes del 30 de abril para los uniformes de verano y otra antes del 30 de octubre para los uniformes de invierno.

En caso de deterioro la ropa de trabajo será repuesta a la mayor brevedad posible.

El modelo concreto, número de prendas a entregar y puestos de trabajo a los que se le asignen se determinará por la Alcaldía u órgano en quien delegue

#### IX. DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, PRINCIPIOS ÉTICOS, CÓDIGO DE CONDUCTA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

##### 42) DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

Todos los empleados públicos municipales deberán desarrollar con diligencia las tareas asignadas y velar por los intereses generales y el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

##### 43) PRINCIPIOS ÉTICOS.

Los empleados públicos municipales deberán actuar de acuerdo con los principios éticos fijados en las leyes y, entre otros, con los siguientes:

a) Respeto escrupuloso del ordenamiento jurídico.

b) Su actuación priorizará los intereses generales por encima de los intereses particulares, personales, familiares, corporativos o clientelares.

c) Su actuación se ajustará a los principios de lealtad y buena fe con el Ayuntamiento, con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

d) Su conducta se basará en el respeto a los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando cualquier actuación que pueda producir discriminación de algún tipo.

e) Se abstendrán de todos aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflicto de intereses con su puesto de trabajo en el Ayuntamiento.

f) No aceptarán ningún trato de favor de personas o entidades privadas.

g) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

h) Cumplirán con diligencia las tareas que les corresponda o se les encarguen y, si es el caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

i) Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose de toda conducta contraria al mismo, así como de cualquier otra que comprometa la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

j) Velarán por mantener en secreto aquellas materias clasificadas como reservadas y mantendrán la necesaria discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón del cargo.

##### 44) PRINCIPIOS DE CONDUCTA.

Los empleados públicos municipales deberán actuar de acuerdo con los principios de conducta fijados en las leyes, con los protocolos y procedimientos de actuación que establezca el Ayuntamiento y, entre otros, con los siguientes:

a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y al resto de empleados públicos municipales.

b) El desarrollo de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente con el cumplimiento de la jornada laboral y el horario que establezca el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades en la prestación de los servicios públicos municipales.

c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de sus superiores jerárquicos, verbales o escritas, de acuerdo con las normas vigentes.

d) Formarán a sus subordinados y personal de nuevo ingreso, explicando las tareas a desarrollar y facilitando su aprendizaje.

d) Informarán a los ciudadanos, facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

e) Administrarán los recursos y los bienes públicos con austeridad, no los utilizarán en su propio beneficio y velarán por su correcto estado de conservación.

f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el código penal.

g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

i) Cumplirán las normas que las leyes y el Ayuntamiento establezca sobre seguridad y salud laboral.

j) Realizarán propuestas para la mejora de la eficacia en la prestación de los servicios públicos municipales.

k) Formarán a sus subordinados y personal de nuevo ingreso en relación con las tareas a ejecutar por tales, facilitando su aprendizaje y rápido desarrollo profesional.

#### 45) RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Todos los empleados públicos municipales, tanto funcionarios como personal laboral, están sometidos al régimen disciplinario establecido en las leyes de Función Pública, el EBEP y las normas que lo desarrollen, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal en que puedan incurrir.

Los principios éticos y los principios de conducta establecidos en los puntos anteriores, informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos municipales.

Disposición Adicional Única: Cualquier modificación que en desarrollo de estas normas de funcionamiento afecte a las condiciones de trabajo deberá ser negociada con los representantes sindicales.

NÚMERO 2.891

### **AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)**

*Aprobación definitiva expediente de modificación plantilla de personal*

#### EDICTO

D<sup>a</sup> Francisca Blanco Martín, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Valderrubio (Granada),

HACE SABER: Que en sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 30 de marzo de 2016 fue

aprobado inicialmente el expediente de modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

El referido expediente se expuso al público por plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio del BOP núm. 2.000 de fecha 15 de abril de 2016, durante los cuales no se han presentado por los interesados reclamaciones ante el Ayuntamiento Pleno por lo que dicho expediente se considerará definitivamente aprobado procediéndose a publicar el contenido de la citada modificación:

Supresión de la plantilla y del Anexo de personal que acompaña al presupuesto de las siguientes plazas:

Plaza: Policía Local

Dotación: 2

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Contra el referido acuerdo, que agota la vía administrativa podrá interponerse el correspondiente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del TSJA con sede en Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Valderrubio, 5 de mayo de 2016.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Francisca Blanco Martín.

NÚMERO 2.892

### **AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)**

*Aprobación definitiva expediente de modificación de créditos número 2/2016*

#### EDICTO

D<sup>a</sup> Francisca Blanco Martín, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Valderrubio (Granada),

HACE SABER: Que habiéndose publicado en el BOP núm. 71 de fecha 15 de abril de 2016 anuncio de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 2/2016 sin que se hayan presentado reclamaciones ni observaciones a dicho expediente, el mismo se considera definitivamente aprobado procediéndose a la publicación de su resumen por capítulos.

Estado de Gastos:

Capítulo 1 Bajas: 66.864,90 euros

Capítulo 7 Altas: 66.864,90 euros

Contra el referido acuerdo, que agota la vía administrativa podrá interponerse el correspondiente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del TSJA con sede en Granada en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio.

Valderrubio, 5 de mayo de 2016.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Francisca Blanco Martín.

NÚMERO 2.893

**AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)***Aprobación inicial expediente de modificación de créditos número 3/2016*

EDICTO

D<sup>a</sup> Francisca Blanco Martín, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Valderrubio (Granada),

HACE SABER: Que en sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 3 de mayo de 2016 ha sido aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos número 3/2016 en su modalidad de créditos extraordinarios.

El referido expediente se expone al público por plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Ayuntamiento Pleno quien dispondrá del plazo de un mes para resolverlas. En caso de no existir reclamaciones se considerará definitivamente aprobado.

Valderrubio, 5 de mayo de 2016.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Francisca Blanco Martín.

NÚMERO 2.894

**AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)***Aprobación inicial expediente de modificación de créditos número 4/2016*

EDICTO

D<sup>a</sup> Francisca Blanco Martín, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Valderrubio (Granada),

HACE SABER: Que en sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 3 de mayo de 2016 ha sido aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos número 4/2016 en su modalidad de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

El referido expediente se expone al público por plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Ayuntamiento Pleno quien dispondrá del plazo de un mes para resolverlas. En caso de no existir reclamaciones se considerará definitivamente aprobado.

Valderrubio, 5 de mayo de 2016.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Francisca Blanco Martín.

NÚMERO 2.895

**AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)***Aprobación inicial expediente de modificación de créditos número 5/2016*

EDICTO

D<sup>a</sup> Francisca Blanco Martín, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Valderrubio (Granada),

HACE SABER: Que en sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 3 de mayo de 2016 ha sido aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos número 5/2016 en su modalidad de créditos extraordinarios.

El referido expediente se expone al público por plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Ayuntamiento Pleno quien dispondrá del plazo de un mes para resolverlas. En caso de no existir reclamaciones se considerará definitivamente aprobado.

Valderrubio, 5 de mayo de 2016.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Francisca Blanco Martín.

NÚMERO 2.896

**AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO (Granada)***Aprobación provisional de modificación de ordenanza fiscal*

EDICTO

D<sup>a</sup> Francisca Blanco Martín, Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Valderrubio (Granada),

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 3 de mayo de 2016 adoptó acuerdo de aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de tratamiento de residuos.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 17 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales el citado acuerdo provisional junto con el texto correspondiente a la citada ordenanza fiscal se expone al público por periodo de 30 días mediante publicación del presente anuncio en el bop y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Finalizado el periodo de exposición se adoptará el acuerdo definitivo que proceda resolviendo en su caso las reclamaciones que se hubieran presentado. En el caso que no hubiese reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional sin necesidad de nuevo acuerdo del Pleno.

Valderrubio, 5 de mayo de 2016.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Francisca Blanco Martín.



NÚMERO 2.970

**CONSORCIO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE GRANADA***Exposición cuentas generales ejercicios 2014 y 2015***EDICTO**

Formuladas y rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto del Consorcio, correspondientes a los ejercicios 2014 y 2015, se exponen al público, junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión de Gobierno, en funciones de Comisión Liquidadora durante quince días.

Durante este plazo y ocho días más, se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones estime necesarias, emitiendo nuevo informe antes de someterlas a la Asamblea General del Consorcio para, en su caso, aprobarlas, conforme a lo preceptuado en el artículo 212.3 del R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Granada, 4 de mayo de 2016.-La Presidenta del Consorcio, fdo.: M<sup>a</sup> Angeles Blanco López (nombramiento pleno provincial de 30/7/2015).

NÚMERO 3.032

**JUNTA DE ANDALUCÍA****CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE GRANADA***Deslinde parcial del monte público "Montes del Puerto La Mora"***EDICTO**

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN EDICTAL DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE GRANADA DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO DE INICIO DE LAS OPERACIONES MATERIALES (APEO) DEL DESLINDE PARCIAL DEL MONTE PÚBLICO "MONTES DEL PUERTO LA MORA", CÓDIGO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA GR-11108-JA. Expte. MO/0020412015

Tal y como previene el artículo 59.5 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero, el presente anuncio servirá como notificación a los interesados no identificados, a lo: titulares de bienes y derechos desconocidos, a aquellos respecto de quienes se ignora su paradero y a los que intentada la correspondiente notificación no se ha podido practicar la misma. Se hace público para el conocimiento de los siguientes interesados el anuncio de Inicio de las operaciones materiales (apeo) expediente de deslinde parcial del monte público "Montes del Puerto La Mora", Código de la Junta de Andalucía GR-11108-JA, expediente MO/00204/2015.

**TITULAR, SUFIJO MUNICIPIO**

Blanca Romero Guerra Herederos, 18014 Granada  
Dolores Luzón Lafuente, 18212 Güevéjar  
María Carmen Mercedes Cabrera Castillo, 18183 Huétor-Santillán

María Carmen Cabrera Castillo, 18183 Huétor-Santillán  
Rodríguez Lafuente, Francisco, 18211 Cogollos Vega

**TEXTO DEL ANUNCIO:**

El Consejero de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, mediante resolución de 5 de diciembre de 2015, ha resuelto el inicio del deslinde parcial, expte. MO/00204/2015, del Monte Público "Montes del Puerto La Mora", Código de la Junta de Andalucía GR-11108-JA, propiedad de la Comunidad Autónoma de Andalucía y situado en el término municipal de Huétor Santillán, provincia de Granada.

Por parte de esta Delegación Territorial, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Forestal de Andalucía, se procede a fijar la fecha de las operaciones materiales de deslinde el próximo día 22 de junio de 2016, a las 9:00 horas de la mañana, en la Casa de la Cultura de Huétor Santillán, ubicada en la calle Agua s/n de dicho término municipal, provincia de Granada. En la fecha fijada se hará referencia a las fechas previsibles para las distintas sesiones de apeo, fijando la nueva convocatoria en la sesión de apeo anterior. Asimismo se advierte a los interesados que las declaraciones sobre las operaciones materiales (apeos) habrán de formularse para su constancia en acta en la fecha y lugar en que aquéllos se realicen, al objeto de evitar nuevos reconocimientos sobre el terreno.

Se advierte, a quienes se conceptúen como colindantes con el monte público u ostenten algún interés legítimo que hacer valer en el expediente, de la conveniencia de presentar toda la documentación al respecto en el plazo de treinta días siguientes al de la recepción de esta notificación en la Delegación Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, a efectos de poder formar criterio sobre las fincas afectadas por el deslinde.

A fin de no causar indefensión a terceros, se comunica que en caso de transmisión de algún derecho sobre titularidad, deberá ser comunicado a esta Delegación Territorial, informando de la tramitación del presente expediente al nuevo titular.

Contra el presente acto de trámite, que no impide continuar el procedimiento, no cabe recurso en vía administrativa pudiendo los interesados oponerse al mismo en los recursos procedentes frente a la resolución que ponga fin al procedimiento (art. 107 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

No obstante, se podrán efectuar las alegaciones que se consideren oportunas o mejor convengan en esta Delegación Territorial de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, sita en la Avenida Joaquina Equaras nº 2, edificio Almanjáyay, C.P. 18071, Granada.

Para cualquier tipo de aclaración, se deberá llamar a los teléfonos 671564401 o 671590023. Asimismo, se ruega concertar cita para la consulta del expediente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 6 de mayo de 2016.- La Delegada Territorial, fdo.: María Inmaculada Oria López. ■