



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 113 SUMARIO

**ANUNCIOS OFICIALES**

	Pág.
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE.- <i>Petición de C.R. de la Acequia del Molino de San Fernando</i> .....	2
DIPUTACION DE GRANADA.- <i>Expediente de modificación de créditos nº 18/14</i> .....	2
SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GRANADA.- <i>Notificación a Iván Raimond Santana García</i> .....	2
<i>Notificación a Saddek Bakhti, y otros</i> .....	2

**JUZGADOS**

SOCIAL NUMERO DOS DE GRANADA.- <i>Autos ejecución nº 149/14</i> .....	3
SOCIAL NUMERO CINCO DE GRANADA.- <i>Autos nº 180/13</i> .....	4
<i>Autos ejecución nº 71/14</i> .....	4
SOCIAL NUMERO SEIS DE GRANADA.- <i>Autos nº 345/13</i> .....	1
SOCIAL NUMERO SIETE DE GRANADA.- <i>Autos ejecución nº 113/10</i> .....	4
PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION NUMERO DOS DE MOTRIL.- <i>Fe de erratas anuncio 4.242 de 2014</i> .....	63
SOCIAL NUMERO ONCE DE SEVILLA.- <i>Autos nº 772/12</i> .....	5

**AYUNTAMIENTOS**

ALHAMA DE GRANADA.- <i>Proyecto de actuación para alojamiento rural en Cortijo Las Montoras</i> .....	5
ALMUÑECAR.- <i>Bases de Técnico de Administración General, promoción interna</i> .....	5
<i>Bases de de Administrativo/a, promoción interna</i> .....	11
ARMILLA.- <i>Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal "Miguel Hernández"</i> .....	15

ATARFE.- <i>Delegación de funciones</i> .....	25
CAMPOTEJAR.- <i>Junta general extraordinaria de la Comunidad de Regantes de Campotéjar</i> .....	25
<i>Modificación presupuestaria</i> .....	25
LAS GABIAS.- <i>Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento</i> .....	26
<i>Acuerdo marco del personal funcionario 2014</i> .....	26
GRANADA.- <i>Notificación a Marta Granados Roldán, y otros</i> ..	52
GUADAHORTUNA.- <i>Bases de plaza de Auxiliar Administrativo, promoción interna</i> .....	53
HUETOR VEGA.- <i>Modificación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras y Ordenanza de las viviendas sociales para la tercera edad La Nava, y otra</i> .....	56
<i>Ordenanza de la tasa de Cementerio Municipal</i> .....	58
<i>Planos de infraestructuras del Plan General de Ordenación Urbanística</i> .....	59
NIVAR.- <i>Expropiación forzosa en Ctra. de Granada</i> .....	59
PULIANAS.- <i>Padrón de basura, segundo bimestre de 2014</i> ...	60
EL PINAR.- <i>Cuenta General del Presupuesto 2010</i> .....	60
SALAR.- <i>Cuenta General de 2013</i> .....	63
<i>Rectificación acta de arqueo</i> .....	63
TORVIZCON.- <i>Presupuesto definitivo ejercicio 2014</i> .....	61
E.L.A. DE VENTAS DE ZAFARRAYA.- <i>Aprobación inicial del Presupuesto 2014</i> .....	61
<i>Proyecto de actuación Paseo en Ctra. de Zafarraya</i> .....	61
LA ZUBIA.- <i>Notificación a Moataz Adel Robben Abdalla</i> .....	62
MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA TROPICAL DE GRANADA.- <i>Tasa de servicio de suministro, saneamiento y depuración</i> .....	62

**ANUNCIOS NO OFICIALES**

NOTARIA DE ESPERANZA MENDEZ VILCHEZ.- <i>Subasta de finca</i> .....	62
--	----

Administración: Diputación de Granada. Domicilio: c/ Periodista Barrios Talavera nº 1 (Granada 18014). Tel.: 958 247768 / Fax: 958 247773  
DL: GR 1-1958. I.S.S.N.: 1699-6739. Edición digital. <http://www.dipgra.es/BOP/bop.asp>

NUMERO 4.952

**JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO SEIS DE GRANADA***Auto ejecución insolvencia 108/14*

EDICTO

D<sup>ª</sup> Raquel Gallegos Medrano, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Seis de Granada

HAGO SABER: Que en los autos 345/13, hoy ejecución

108/14 a instancia de doña María Dolores López Ruiz contra Esabe Vigilancia, S.A., se ha dictado auto de fecha 22-5-14 en el cual se dice:

Procédase a la ejecución solicitada por 3.542,02 euros de principal, y constando insolvencia previa dese audiencia a la parte actora y al FOGASA por quince días conforme a lo prevenido en el artículo 276 de la LRJS.

Y para que sirva de notificación a la empresa ejecutada, que está en ignorado paradero, expido el presente en Granada, a 22 de abril de 2014.-(Firma ilegible).

NUMERO 3.277

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE**CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR  
COMISARIA DE AGUAS*Información pública de extinción de concesión de aguas públicas expte. 2251/2013***ANUNCIO**

Se tramita en este Organismo la siguiente extinción de concesión:

Nº expediente: X-2251/2013

Peticionario: C.R. de la Acequia del Molino de San Fernando

Uso: Industrial, Riego

Volumen anual (m3/año): 111.762

Caudal concesional (l/s): 346,1

Captación:

- T.M.: Arenas del Rey. Provincia: Granada

- Procedencia: aguas superficiales

- Acuífero: 1

- 1ª X UTM: 423333, Y UTM: 4088414

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo.

Sevilla, 27 de febrero de 2014.- El Comisario de Aguas, fdo.: Rafael Alvarez Giménez.

NUMERO 5.067

**DIPUTACION DE GRANADA**

ECONOMIA, FOMENTO Y CONTRATACION

*Expediente de modificación de créditos núm. 18/2014***ANUNCIO**

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 12 de junio, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 18/2014, anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar, en su caso, reclamaciones ante el Pleno, entendiéndose definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presenta reclamación alguna.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el artículo el art. 169, en relación con el art. 177, ambos 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.

Granada, 12 de junio de 2014.-La Diputada Delegada de Economía, Fomento y Contratación (firma ilegible).

NUMERO 4.719

**SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GRANADA***Acuerdos de iniciación***EDICTO**

Por este Centro se ha iniciado expediente sancionador contra la persona que se expresa a continuación, por presunta infracción a lo dispuesto en la Ley 39/2003, de 17 de noviembre, sobre Sector Ferroviario (B.O.E. 18/11/2003).

D. Iván Raimond Santana García

C/ Cruz de Granada, 4 4º 6

18015 Granada

Como quiera que intentada la notificación de tal acuerdo de iniciación en su domicilio, el interesado no ha sido localizado en el mismo, es por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27/11/92), se le notifica el citado acuerdo de iniciación concediéndole el plazo de quince días, a partir del siguiente al de esta publicación, para que dentro del término conferido, pueda alegar y aportar cuantos documentos y justificantes estime pertinentes y/o, proponer las pruebas que estime conveniente, significándole que una vez transcurrido el mismo, se dictará la resolución que proceda. Del mismo modo se significa que el expediente obra en la Unidad de Fomento de esta Subdelegación del Gobierno, donde podrá ser consultado por el interesado.

Granada, 4 de noviembre de 2013.-El Delegado del Gobierno, P.D. Resolución de 23/04/97 (B.O.P. 02/05/97), la Secretaria General, fdo.: M. Eva Blanco Argente del Castillo.

NUMERO 5.001

**SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GRANADA***Acuerdos de iniciación***EDICTO**

Por este centro se han iniciado expedientes sancionadores contra las personas que se expresan a continuación, por presunta infracción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana (B.O.E. 22.02.92).

\* D/Dª SADDEK BAKHTI, NIF-X5516001A, con domicilio en Avda. ANDALUCIA 17 18110 - GABIAS (LAS). Expte. nº. 2705/2014.

\* D/Dª DANIEL BORJA HEREDIA, NIF-41547687G, con domicilio en C/ JOSE MARIA BUGUELLA DE TORO 6 9 D 18011 – GRANADA. Expte. nº. 2708/2014.

\* D/Dª JOSE IGNACIO RECUERDA CAMBIL, NIF-75134918J, con domicilio en C/ PROFESOR MANUEL GARZON PAREJA 13 4 G 18008 – GRANADA. Expte. nº. 2751/2014.

\* D/Dª LORENA CLEMENTE JUAREZ, NIF-53222822V, con domicilio en C/ CAMINO VIEJO 7 18213 – GRANADA. Expte. nº 2752/2014.

\* D/Dª ANDREA BEDDINI, NIF-M1803961W, con domicilio en C/ CUESTA SAN ANTONIO 6 2 D 18011 - GRANADA. Expte. nº 2761/2014.

\* D/Dª FRANCISCO JESUS LEIVA ROLDAN, NIF-75136292F, con domicilio en C/ BARRIADA LAS FLORES 11 BJ B 18240 - PINOS PUENTE. Expte. nº 2784/2014.

\* D/Dª CESAR JOSE BONILLA HERRERA, NIF-76424061Y, con domicilio en C/ ALBAHACA 24 18193 - MONACHIL BARRIO DE LA VEGA. Expte. nº 2790/2014.

\* D/Dª JONATAN SANTIAGO CORTES, NIF-74839829Z, con domicilio en Pl. REY BADIS 10 2º 2 B 18013 - GRANADA. Expte. nº 2809/2014.

\* D/Dª JUAN MARIA OTERO TORRENTE, NIF-02737901G, con domicilio en C/ SAN ROMUALDO 38 1º A 28037 - MADRID MADRID. Expte. nº 2810/2014.

\* D/Dª MANUEL ROMERO LOZANO, NIF-75149915Z, con domicilio en C/ RAMON Y CAJAL 54 3 4 B 18004 - GRANADA. Expte. nº 2816/2014.

\* D/Dª JOSE CRISTOBAL BAEZ BAUTISTA, NIF-75576637V, con domicilio en C/ VISTA BLANCA 16 1º D 18190 - CENES DE LA VEGA. Expte. nº 2831/2014.

\* D/Dª JOSE MARIA PINGARRON LLORENTE, NIF-09050706E, con domicilio en Avda. AJALVIR 2 1º B 28806 - ALCALA DE HENARES. Expte. nº 2869/2014.

\* D. MANUEL FERNANDEZ VAZQUEZ, NIF-08977973S, con domicilio en C/ FOYOS 5 46980 - PATERNA. Expte. nº 2883/2014.

\* D/Dª JOSE ABEL RODRIGUEZ ESPIGARES, NIF-75483311W, con domicilio en C/ JARAMA 10 2º A 18007 - GRANADA. Expte. nº 2910/2014.

\* D/Dª FRANCISCO JOSE RODRIGUEZ FAJARDO, NIF-75571410B, con domicilio en C/ SAN ANTON 15 2 A 18100 - ARMILLA. Expte. nº 2939/2014.

\* D/Dª NOEMI ARZE TERAN, NIF-Y1923859S, con domicilio en C/ CUENCA 138 10 B 46007 - VALENCIA. Expte. nº 2948/2014.

\* D/Dª MANUEL GARCIA SIERRA, NIF-23794061D, con domicilio en C/ BLAS INFANTE 6 1º IZ 18680 - SALO-BREÑA. Expte. nº 2956/2014.

\* D/Dª ISMAEL OCAÑA GARCIA, NIF-50841635C, con domicilio en C/ BELGICA 2 2 D 28905 - GETAFE. Expte. nº 2960/2014.

\* D. JOSE ANTONIO ORDOÑEZ ARIZA, NIF-75562764J, con domicilio en C/ DOCTOR VACA DE CASTRO 9 2º DC 18015 - GRANADA. Expte. nº 2971/2014.

\* D/Dª FRANCISCO PEDRO BERMUDEZ CORTES, NIF-24254701M, con domicilio en C/ TARAMBOLO 131 18510 - BENALUA. Expte. nº 2982/2014.

\* D/Dª JUSTO AMADOR FERNANDEZ, NIF-75144671Z, con domicilio en C/ CANDIDO GARCIA ORTIZ VILLAJOS 15 BJ IZ 18011 - GRANADA. Expte. nº 2987/2014.

\* D/Dª JORGE JUAN MERLO MUÑOZ, NIF-25712091T, con domicilio en Avda. SUR. EDIF. MERCURIO 6 6 G 18014 - GRANADA. Expte. nº 2990/2014.

\* D/Dª ANTONIO ALCALA MAYA, NIF-44299353L, con domicilio en C/ EL SALVADOR 7 18110 - GABIAS (LAS). Expte. nº 2991/2014.

\* D/Dª CARLOS GOMEZ ROMAN, NIF-75147472D, con domicilio en C/ CRISTOBAL COLON 1 1 B 18110 - GABIAS (LAS). Expte. nº 2993/2014.

Como quiera que intentada la notificación de tal acuerdo de iniciación en su domicilio, el interesado no ha sido localizado en el mismo, es por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27.11.92), se le notifica el citado acuerdo de iniciación concediéndole el plazo de quince días, a partir del siguiente al de esta publicación, para que dentro del término conferido, pueda alegar y aportar cuantos documentos y justificantes estime pertinentes y/o, proponer las pruebas que estime conveniente, significándole que una vez transcurrido el mismo, se dictará la resolución que proceda. Del mismo modo se significa que el expediente obra en la Sección de Derechos Ciudadanos de esta Subdelegación del Gobierno, donde podrá ser consultado por el interesado.

Granada, 6 de junio de 2014.-El Delegado del Gobierno, P.D. Resolución de 23.04.97 (B.O.P. 02.05.97), la Secretaria General, fdo.: M. Eva Blanco Argente del Castillo.

NUMERO 4.814

## JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO DOS DE GRANADA

### EDICTO

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 149/2014

Negociado: J.

Sobre: Reclamación de cantidad

N.I.G.: 1808744S20100001666

De: D. Mario Olmedo Jiménez

Contra: Esabe Transportes Blindados, S.A.

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

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento de ejecución 149/14 a instancia de Mario Olmedo Jiménez, contra Esabe Transportes Blindados, S.A., en el que se dictado resolución de fecha 2/06/14 (auto de ejecución), haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición conforme a lo establecido en el art. 239.4 de la LRJS en el plazo de tres días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación de en el Boletín Oficial de la Provincia) de conformidad con los establecido en el art. 186 y 187 de la LRJS.

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

Y para que sirva de notificación al demandado Esabe Transportes Blindados, S.A., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, 2 de junio de 2014.-(Firma ilegible).

NUMERO 4.816

**JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO CINCO DE GRANADA***Citación a juicio 3/07/14, autos 180/13 MJ***EDICTO**

D<sup>a</sup> Margarita García Pérez, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número 5 de Granada,

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 180/2013, se ha acordado citar a García Berbel Cargo, S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 3 de julio de 2014, a las 9:30 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta, 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.

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 García Berbel Cargo, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 2 de junio de 2014.-La Secretaria Judicial (firma ilegible).

NUMERO 4.817

**JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO CINCO DE GRANADA***Ejecución 71/14, notificación auto de ejecución y citación incidente***EDICTO**

D<sup>a</sup> Margarita García Pérez, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número Cinco de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 71.2/2014, sobre ejecución de títulos judiciales, a instancia de Irene Arrabal Fernández, contra Asociación para la Prevención, Intervención y Educación Social (APREX Centro de Acogida), en la que con fecha 21/04/2014 se ha dictado auto despachando ejecución, contra el que cabe recurso de reposición en el plazo de tres días, pudiendo deducirse la oposición a la ejecución despachada. Y que en virtud de proveído dictado en fecha 21/05/14 se ha señalado comparecencia de incidente de no readmisión el próximo día 1 de julio de 2014, a las 9:20 horas, que tendrá lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta, debiendo comparecer personalmente o por per-

sona 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, pudiendo tener conocimiento del acto en el Secretario de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en forma a Asociación para la Prevención, Intervención y Educación Social (APREX Centro de Acogida), cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

Granada, 2 de junio de 2014.-La Secretaria Judicial (firma ilegible).

NUMERO 4.818

**JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO SIETE DE GRANADA***Autos ejecución número 113/10***EDICTO**

El/la Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número Siete de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 113/2010, sobre ejecución de títulos judiciales, a instancia de José Antonio Fuentes Cortes, Ramón Martínez Reinoso, Manuel Ruiz Martín, José Campos Sánchez, Jesús Pérez Hernández, José Joaquín García Fernández, Mariano Muñoz Navarro y Andrés Muñoz Duran contra Unvisa Granada, S.A., en la que con fecha 3 de junio de 2014 se ha dictado resolución que sustancialmente dice lo siguiente:

**DILIGENCIA**

En Granada, a tres de junio de dos mil catorce.

Secretaria Judicial Sra. Rafaela Ordóñez Correa del Juzgado de lo Social número Siete de Granada.

Visto el estado de la presente ejecución, y conforme establece el art. 644 de la LEC, procede el señalamiento de la subasta del siguiente lote de bienes muebles embargados en Decreto de 26 de septiembre de 2012, a cuyo efecto se señala el próximo 17 de julio de 2014 a las 10:15 horas y tendrá lugar en relación a:

**DESCRIPCION:**

- Máquina de corte rectilíneo marca MACRISA
  - Taladro de vidrio marca TUROMAS
  - Mesa de corte para laminar marca TUROMAS
  - Mesa de corte monolítico
  - Máquina de corte antibalas,
- por el precio de su valoración: 3.860,00 euros.

1.- Anúnciese mediante edicto/s que se fijará/n, con veinte días de antelación, en el tablón de anuncios de este tribunal y en los lugares públicos de costumbre, así como en el Portal de Subastas Judiciales y Electrónicas existente y dependiente del Ministerio de Justicia, donde existe la posibilidad de consulta más detallada de los datos, expresándose en el mismo las condiciones de la subasta conforme determina la Ley.

2.- Notifíquese la presente resolución al ejecutado, haciéndole saber que, en cualquier momento anterior a la

aprobación del remate o de la adjudicación al acreedor, podrá liberar sus bienes pagando íntegramente lo que se deba al ejecutante por principal, intereses y costas.

3.- Que las cargas o gravámenes anteriores o preferentes, si los hubiere, al crédito del actor, continúan subsistentes y que por el hecho de participar en la subasta, el licitador los admite y acepta quedar subrogado en la responsabilidad derivada de los mismos, si se le adjudicase el remate.

4.- Para el caso de que por causa de fuerza mayor el remate no pudiera llevarse a efecto en el día y hora señalados, se celebrará el: "día siguiente hábil a la misma hora"

5.- Para el supuesto en que la notificación del señalamiento al ejecutado resultare negativa por encontrarse en ignorado paradero, sirva el presente edicto de notificación en forma a la parte demandada.

6.- Que los bienes muebles se encuentran depositados en una nave de la mercantil Tecnovidrio Europa, S.L., sita en Polígono Industrial Asegra, calle Córdoba de Peligros.

7.-Las posturas que se realicen deberán guardar la forma y escala prevenida en el art. 650 de la L.E.Civil.

**MODO DE IMPUGNACION:** mediante recurso de reposición ante el Secretario Judicial que la dicta. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, expresándose la infracción en que la resolución hubiera incurrido a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso (artículos 451 y 452 de la LEC).

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

El/la Secretario/a Judicial.

Y para que sirva de notificación en forma a Unvisa Granada, S.A., 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.

Granada, 4 de junio de 2014.-El/la Secretario/a Judicial (firma ilegible).

NUMERO 4.824

## **JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO ONCE DE SEVILLA**

### **EDICTO**

Procedimiento: Social ordinario 772/2012

Negociado: 4

N.I.G.: 4109144S20120008509

De: Fundación Laboral de la Construcción

Contra: ACP CIES Granada, S.L.

D<sup>a</sup> Cecilia Calvo de Mora Pérez, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número 11 de Sevilla,

**HACE SABER:** Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 772/2012, se ha acordado citar a ACP CIES Granada, S.L., como parte demandada, por

tener ignorado paradero, para que comparezcan el próximo día 5/02/15, a las 9:20 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. de la Buhaira nº 26, 6ª planta -Edificio Noga- CP 41018 Sevilla, 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 ACP CIES Granada, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Sevilla, 2 de junio de 2014.-La Secretaria Judicial (firma ilegible).

NUMERO 4.825

## **AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA**

*Proyecto de actuación para alojamiento rural, aula de naturaleza y formación Cortijo Las Montoras*

### **ANUNCIO**

Por acuerdo de Alcaldía adoptado con la asistencia de Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con fecha 27 de mayo de 2014, se ha acordado admitir a trámite el proyecto de actuación presentado por Alina Magdalena Sánchez López para alojamiento rural, aula de naturaleza y formación "Cortijo Las Montoras", en polígono 7, parcela 53 del Catastro de Rústica del término municipal de Alhama de Granada.

El expediente se pone de manifiesto en la Secretaría de este Excmo. Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P. a efectos de reclamaciones.

Alhama de Granada, 3 de junio de 2014.-El Alcalde, fdo.: José Fernando Molina López.

NUMERO 4.847

## **AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR (Granada)**

*Bases reguladoras para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General, denominada Oficial Mayor, mediante promoción interna horizontal*

### **EDICTO**

Por Decreto de la Alcaldía núm. 1489 de 6 de junio de 2014, se aprueban las bases reguladoras para la provisión

en propiedad de una plaza de técnico de administración general, denominada oficial mayor, mediante promoción interna horizontal del Ayuntamiento de Almuñécar (Granada).

#### I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura como funcionario/a/a de carrera, mediante concurso oposición, promoción interna horizontal, de una plaza perteneciente a la escala: Administración General, Subescala: Técnica, denominada Oficial Mayor, prevista en la Oferta de Empleo Público para el año 2014 aprobada por resolución de Alcaldía de 13 de mayo de 2014 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 94 de 21 de mayo del 2014.

#### II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda.- Para tomar parte en el presente concurso oposición, los/as aspirantes deberán reunir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

1.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

2.- Tener la nacionalidad española o, en su caso, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente. (Artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril).

3.- Estar en posesión del título Licenciado/a en Derecho expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

4.- Ser funcionario/a/a de carrera del Grupo A, Subgrupo A-1, del Ayuntamiento de Almuñécar, y tener una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

5.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los/as aspirantes afectados por cualquier tipo de discapacidad y que precisen de adaptaciones para la realización de las correspondientes pruebas selectivas lo harán constar mediante escrito, en el plazo de presentación de solicitudes, con indicación expresa a las adaptaciones concretas que requieran.

6.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

7.- Haber satisfecho las cuotas para concurrir como aspirante a pruebas selectivas dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Tercera.- Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

#### III.- SOLICITUDES

Cuarta.- Las instancias deberán dirigirse a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar

en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinta.- En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, debiendo acompañarse de la siguiente documentación:

A) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.

B) Fotocopia compulsada del D.N.I.

C) Justificante de ingreso de la cantidad de 63,24 euros, cantidad que deberá ser abonada a la Tesorería Municipal mediante ingreso en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento utilizando el modelo de autoliquidación que podrán descargar en la página web del Ayuntamiento de Almuñécar (Servicio de Autoliquidaciones, en el apartado "Derechos de examen").

D) Documentación necesaria que justifique los méritos para la fase de concurso, conforme a lo establecido en el anexo I de estas bases.

Sexta.- En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado, debiéndose estar a lo previsto en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

#### IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará el plazo para subsanación de las solicitudes, se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal.

Las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava.- El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Funcionario/a/a de carrera

Secretario: Funcionario/a/a de carrera

Vocales: Tres funcionario/as/as de carrera

Todos los/as componentes deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

Los órganos de selección no podrán estar formados mayoritariamente por funcionario/as pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### VI.- SISTEMA DE SELECCION

Novena.- El proceso de selección constará de dos fases:

- a) Fase de concurso (40%)
- b) Fase de oposición (60%)

a) Fase de concurso: Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los/as aspirantes deberán justificar documentalmente mediante copia compulsada u original los méritos que acrediten para valorar la fase de concurso.

- b) Fase de oposición:

Consistirá en desarrollar por escrito y de manera concisa, durante dos horas, dos temas a elegir de entre cuatro extraídos al azar de los relacionados en el anexo II de estas bases.

Este ejercicio será calificado con hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos. La calificación de los/as aspirantes será una media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada componente del Tribunal.

Décima.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

Undécima.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la persona aprobada, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso.

Duodécima.- En caso de empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

- b) Mayor puntuación en la fase de oposición.

Decimotercera.- El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo el propuesto por el Tribunal.

#### VII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimocuarta.- El/la aspirante propuesto, al tener la condición de funcionario/a público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimoquinta.- La Alcaldía procederá mediante resolución, al nombramiento del funcionario/a, quien deberá tomar posesión en el plazo indicado y cuyo nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### VIII.- NORMAS FINALES

Decimoquinta.- En lo no previsto en las presentes bases, se estará a la normativa aplicable al caso.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan.

Decimosexta.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL, OFICIAL MAYOR.

Formación: Puntuación máxima de 2,40 puntos

Por estar en posesión de estudios de postgrado o equivalentes relacionados con el temario de la convocatoria, hasta un máximo de 1,20 puntos:

- a) Experto Universitario: 0,40 punto
- b) Master Oficial: 0,80 puntos

Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, desarrollados en el marco de la formación continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de 1,20 puntos:

- a) Cursos de hasta 20 horas o que no indiquen duración: 0,04 puntos cada uno
- b) Cursos de 21 a 50 horas: 0,08 puntos cada uno
- c) Cursos de 51 a 100 horas: 0,12 puntos cada uno
- d) Cursos de más de 101: 0,16 puntos cada uno

Experiencia profesional: Puntuación máxima de 1,60 puntos

2.1 Por cada mes o fracción de servicios efectivos prestados como funcionario/a en plaza del mismo grupo (A-1) a la que se aspira: 0,04 puntos.

2.2 Por cada mes o fracción de servicios efectivos prestados como funcionario/a en plaza de distinto grupo a la que se aspira: 0,02 puntos.

#### JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original y fotocopias debidamente compulsadas. Para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación, con el certificado o diploma de asistencia o participación, con indicación del número de horas lectivas.

- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando.

#### ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL, OFICIAL MAYOR.

Tema 1. Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Organos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 9. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 10. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 11. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 12. La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

Tema 13. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

Tema 14. El Consejo de Europa: instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 15. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 16. El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 19. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los/as interesados/as, prueba e informes.

Tema 20. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 21. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 22. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 23. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Organos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 24. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 25. Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 26. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 27. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contrata-

ción. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 28. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 29. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 30. El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 31. El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 32. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las Entidades locales.

Tema 33. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 34. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 35. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Tema 36. Los procesos de modernización de las Administraciones Públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la Administración al servicio del ciudadano. Tecnologías de la información y administración pública.

Tema 37. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.

Tema 38. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 39. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 40. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alte-

raciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 41. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Organos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Organos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 42. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 43. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 44. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los componentes electivos de las Corporaciones locales.

Tema 45. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 46. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 47. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 48. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 49. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 50. Las competencias municipales en materia de protección de medio ambiente. La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales.

Tema 51. Las competencias municipales en materia de educación. La cooperación de las Entidades locales en materia de educación. Los Consejos Escolares de ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las Entidades locales

en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte. La representación de las Entidades locales en órganos consultivos del deporte.

Tema 52. Régimen y contenido del derecho de propiedad del suelo. El régimen del suelo: situaciones y criterios de utilización. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 53. El régimen de valoraciones. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial. La función social de la propiedad y la gestión de suelo. Aspectos financieros, presupuestarios y contables del urbanismo. Contribuciones especiales y cuotas de urbanización. Las áreas de reserva. Los convenios urbanísticos.

Tema 54. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 55. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 56. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 57. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 58. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 59. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

Tema 60. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 61. La Cuenta General de las Entidades locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la Entidad local y sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 62. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 63. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimiento e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 64. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 65. Los recursos de las Haciendas locales en el marco 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: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 66. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 67. La recaudación de los tributos. Organos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Las entidades colaboradoras. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. El embargo de bienes. Enajenación, imputación de pagos. Los créditos incobrables y fallidos. La prescripción.

Tema 68. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 69. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 70. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 71. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 72. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 73. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 74. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 75. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 76. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos.

Tema 77. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 78. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 79. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal de los funcionario/as públicos: los delitos cometidos por funcionario/as públicos.

Tema 80. Secretaría, Intervención y Tesorería: Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.

Tema 81. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Garantías estatutarias.

Tema 82. Organización institucional de la Comunidad Autónoma: El Parlamento. El Presidente de la Junta. El Consejo de Gobierno. Relaciones entre el Parlamento y el Consejo de Gobierno. Otras instituciones de autogobierno. La Administración de la Junta de Andalucía.

Tema 83. Economía. Empleo y relaciones laborales. Hacienda de la Comunidad Autónoma. Haciendas Locales. Especial referencia a la Ley de Participación de las Entidades Locales en los Tributos de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Fiscalización externa del sector público andaluz.

Tema 84. La Organización territorial de la Comunidad Autónoma andaluza: previsiones estatutarias y la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La Comunidad Política Local: competencias. Garantías de la Autonomía Local: EL Consejo Andaluz de Gobiernos Locales.

Tema 85. Los Servicios locales de interés general. Régimen jurídico. Modos de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica local.

Tema 86. El Patrimonio de las Entidades Locales de Andalucía. Tráfico jurídico de los bienes. Uso y aprovechamiento. Conservación y defensa. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. Modificaciones operadas por la Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 87. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las entidades locales: El Consejo Andaluz de Concertación Local. Información mutua e impugnación de actos y disposiciones. Las relaciones de coordinación de las Comunidades Autónomas sobre las entidades locales.

Tema 88. La cooperación territorial. Entidades e instrumentos para la cooperación, en especial: Mancomunidades, Consorcios y Convenios de Cooperación. Otras entidades de la Organización territorial de Andalucía: Areas Metropolitanas y Comarcas.

Tema 89. La demarcación municipal de Andalucía. El término municipal y su deslinde. Creación, alteración y supresión de municipios. La denominación y la capitalidad de los municipios. Símbolos, tratamiento y registro de las entidades locales de Andalucía. La Administración del territorio municipal. Principios. Desconcentración y descentralización territorial municipal.

Tema 90. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía I: Regulación de competencias en materia de ordenación del territorio y urbanismo. Especial referencia a la Ley de Ordenación del Territorio de Andalucía. Las Comisiones Provinciales de Ordenación del Territorio y Urbanismo y la Comisión de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Andalucía.

Tema 91. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía II: Instrumentos de

ordenación territorial y urbana: Clases, formación, aprobación, publicación y efectos.

Tema 92. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía III: Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Facultades urbanísticas: distribución de cargas y beneficios.

Tema 93. Ordenación del Territorio y Urbanismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía IV: Ejecución de los Planes de Ordenación; sistemas de actuación. Parcelaciones y reparcelaciones. Intervención en la edificación y uso del suelo. Disciplina urbanística. Régimen jurídico. Acción administrativa en materia de vivienda protegida y suelo.

Tema 94. Participación, cooperación y competencias que, de acuerdo con la Legislación Autónoma Andaluza, les corresponden a las Entidades Locales en materia de Policías Locales, Protección Civil y Emergencias. Juegos y Espectáculos, Consumo, y Animales de Compañía.

Tema 95. Participación, cooperación y competencias que, de acuerdo con la Legislación Autónoma Andaluza, les corresponden a las Entidades Locales en materia de Ciclo integral del agua y Protección Ambiental.

Tema 96. Participación, cooperación y competencias que, de acuerdo con la Legislación Autónoma Andaluza, les corresponden a las Entidades Locales en materia de Vías públicas urbanas y rurales. Transportes, y Telecomunicaciones. Turismo, Comercio y Deporte.

Tema 97. Participación, cooperación y competencias que, de acuerdo con la Legislación Autónoma Andaluza, les corresponden a las Entidades Locales en materia de Igualdad y Bienestar Social. Competencias en materia de Salud y Gestión sanitaria. Educación y Cultura.

Tema 98. Las Administraciones Públicas como organizaciones: las estructuras organizativas del sector público. Los servicios públicos. Tendencias actuales y retos para el futuro. Situación en Andalucía.

Tema 99. Las Administraciones Públicas en su entorno y las políticas públicas. La ciudadanía en el centro de la actividad pública y el interés general. La transversalidad y la transparencia. Tendencias actuales. Iniciativas en Andalucía.

Tema 100. La información y las comunicaciones como base de las organizaciones. Las tecnologías de la información y las comunicaciones. La administración electrónica. La información y los derechos de las personas. Régimen Jurídico.

Almuñécar, La Alcaldesa (firma ilegible).

NUMERO 4.848

## **AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)**

*Bases de la convocatoria para proveer mediante concurso-oposición por el sistema de promoción interna una plaza de Administrativo/a*

### **EDICTO**

Por Decreto de la Alcaldía núm. 1490 de 6 de junio de 2014, se aprueban las bases de la convocatoria para proveer mediante concurso-oposición, por el sistema de pro-

moción interna una plaza de administrativo/a, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Almuñécar (Granada).

Primera.- Objeto de la convocatoria.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada para el ejercicio 2014 mediante resolución de la Alcaldía núm. 1240 /2014 de 13 de mayo de 2014, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 94 de 21 de mayo del 2014, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Administrativo/a, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1. Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo y Subgrupo indicado.

Segunda.- Condiciones de los/as aspirantes.

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

A) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

C) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Almuñécar, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala: Auxiliar Administrativo/a y Grupo de Clasificación "C2", del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público, teniendo una antigüedad de, al menos, dos años, en la citada Subescala.

D) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado u otra titulación equivalente.

E) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Los anteriores requisitos se referirán a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los/as aspirantes deberán manifestar, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento acompañadas:

A.- De los justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, acreditados de la forma establecida en las presentes bases.

B.-Las instancias se acompañarán de justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de derechos de examen que asciende a 58,79 euros. Cantidad que deberá de ser abonada a la Tesorería Municipal mediante ingreso

en cualquier de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento utilizando el modelo de autoliquidaciones que podrán descargar en la página web del Ayuntamiento de Almuñécar.

C.- Fotocopia compulsada del D.N.I.

Las instancias se presentarán en esta Entidad Local o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos tanto en las bases generales como en las bases específicas que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

Cuarta.- Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de edictos de la Entidad Local, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación o reclamación y efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los/as componentes del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos/as de la realización de las pruebas. En el caso de que no haya aspirantes que hayan sido excluidos/as, la lista que se apruebe será definitiva.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes resolverá en su caso las subsanaciones o reclamaciones que se puedan haber presentado, y será hecha pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quinta.- Tribunal.

La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus componentes, y tenderá, asimismo a la paridad entre mujeres y hombres, debiendo los/as mismos/as poseer la condición de funcionario/a de carrera con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, quedando excluido el personal de elección o de designación política, interino o eventual, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 del EBEP, 11 del Real Decreto 364/1995 y 4 e) del Real Decreto 896/1991 y estará integrado por los siguientes componentes, que no ostentarán su pertenencia al órgano de selección en representación o por cuenta de nadie:

- Presidente: Un/a funcionario/a de carrera.

- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera.

- El/La Secretario/a: El/la Secretario/a Municipal o persona que este/a designe que además actuará como vocal.

Con la designación de los/as componentes del Tribunal se realizará la de sus oportunos suplentes que deberán reunir los mismos requisitos señalados anteriormente. El Tribunal dispondrá opcionalmente de la incorporación a las sesiones de un/a asesor/a técnico/a, con la condición de funcionario/a de carrera, que podrán actuar con voz pero sin voto, para dicho proceso selectivo.

Los/as componentes del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera y poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, y su composición será predominantemente técnica.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, estén presentes tres de ellos/as, sean titulares o suplentes, siendo necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

Los/as componentes del Tribunal podrán ser objeto o causa de abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 28 y 29 de la LRJPAC y son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Todos los/as componentes del Tribunal calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Procedimiento de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de dos fases: Concurso y oposición.

Concurso 40% del proceso selectivo y oposición 60% del proceso selectivo, celebrándose en primer lugar la fase de concurso.

Conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del EBEP la valoración de méritos de los/as aspirantes en la fase de concurso será proporcionada y no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

Los/as opositores/as serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Séptima.- Fase de concurso.

El Tribunal valorará exclusivamente los méritos, alegados y presentados en documentos debidamente acreditados mediante copia compulsada u originales por los/as aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con la carrera, los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

Esta fase carecerá de carácter eliminatorio y será previa a la fase de oposición.

La puntuación máxima en la fase de concurso será de 4 puntos, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece:

Baremo de méritos:

A) Valoración de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos).-

Por participación como asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos y homolo-

gados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo:

a) De 15 a 30 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,10 puntos.

b) De 31 a 50 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,30 puntos.

c) De 51 o más horas, o de 13 o más días lectivos: 0,50 puntos.

Los citados méritos deberán acreditarse mediante copia compulsada de los diplomas de asistencia o certificación o documento oficial, donde se indique sobre qué materias versa el curso, así como número de horas y centro de impartición.

B) Experiencia profesional (máximo 0,50 puntos).-

Por cada mes prestando servicios a tiempo completo como auxiliar administrativo/a (Escala de Administración General; Subescala: Auxiliar; Denominación: Auxiliar; clasificada en el subgrupo C2) o plaza/categoría análoga, conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Local se valorarán a razón de 0,0125 puntos/mes completo.

- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,010 puntos/mes completo.

C) Titulaciones académicas (máximo 1,50 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas aportadas.

- Diplomatura o equivalente: 0,50 puntos por cada título.

- Licenciatura Universitaria o equivalente: 1,50 puntos por cada título.

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

Antes de dar comienzo a la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, con la puntuación obtenida en la fase de concurso por cada uno de ellos/as.

Octava.- Fase de oposición.

Un primer y único ejercicio que consistirá en el desarrollo por escrito, durante un periodo máximo de una hora, de un supuesto práctico a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, igual para todos los/as opositores/as, acorde con las características y funciones a desempeñar por la categoría de la plaza convocada. Esta prueba podrá realizarse con los medios que el Tribunal considere conveniente.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada componente del Tribunal, en este ejercicio, será de 0 a 6 puntos.

La calificación de este ejercicio será la media resultante de dividir la suma de los puntos otorgados por cada uno de los/as componentes del Tribunal entre el número de los/as mismos/as.

Novena.- Valoración del concurso-oposición.

a) Fase de concurso: Se procederá por el Tribunal la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, no pudiendo superar la puntuación máxima que figura en la base séptima.

b) Fase de oposición: El ejercicio de esta convocatoria tendrán carácter eliminatorio y serán calificados hasta un

máximo de 6 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de tres puntos.

La calificación final vendrá determinada por la calificación obtenida en la suma de ambas fases. En caso de empate en las puntuaciones de los/as aspirantes, se dirimirá a favor del que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se adopten y será expuestas en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En el caso de que ningún/a aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios, el Tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

Novena.- Relación de aprobados/as, presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados/as, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos/as el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento del funcionario/a, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos para tomar parte en el presente proceso, según la Base Segunda, conforme al siguiente detalle:

Copia autenticada del título académico exigido para tomar parte en este concurso oposición.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentara la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Quienes ya tuvieran la condición de funcionario/a, estarán exentos/as de justificar las condiciones y los requisitos que tuvieran acreditados con motivo de su anterior nombramiento.

Una vez cumplimentado por el/la aspirante que ha aprobado el proceso selectivo lo establecido anteriormente, la Sra. Alcaldesa-Presidenta efectuará su nombramiento como funcionario/a de carrera, debiendo publicarse este en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

El plazo para tomar posesión será de cinco días hábiles. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Décima.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

Undécima.- En lo no previsto en estas Bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las normas reguladoras de provisión de puestos de trabajo e ingreso del personal al servicio de la administración pública, y la normativa de régimen local.

Duodécima.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as legitimados/as en la forma y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

#### PROGRAMA TEMARIO DE OPOSICION

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica, Local e Institucional.

4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios Informadores y organización.

5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la comunidad Autónoma Andaluza.

6. Las Comunidades Europeas y sus Tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y de nuevo ingreso. El Tratado de Maastricht, la Unión política y la Unión económica y monetaria.

7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

9. Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

11. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

12. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

13. El municipio. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución, votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

15. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

16. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto.

17. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.

18. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

19. Personal al servicio de la entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

20. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

21. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

22. Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Organismos competentes para la contratación local. La doctrina de los actos separables. Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero.

23. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

24. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

25. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

26. La responsabilidad de la Administración Pública. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimientos de responsabilidad.

27. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

28. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

29. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de Conservación del acto administrativo. La revisión de oficio. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

30. El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

31. El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

32. El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

33. El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

34. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

35. Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de Entrada. Registros auxiliares.

36. Requisitos de la emisión de documentos. El Registro de Salida.

37. La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

38. Atención al público. Manejo de situaciones conflictivas, negociación. Especial atención al ciudadano extranjero. Conceptos básicos en inglés.

39. Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, explorador de Windows, administración de impresoras, copias de seguridad, Internet, correo electrónico, etc.

40. Trabajo compartido en Windows: Conocimientos prácticos de Microsoft Office: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.

Almuñécar, La Alcaldesa (firma ilegible).

NUMERO 4.842

## **AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)**

*Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal "Miguel Hernández"*

### **EDICTO**

Habiendo transcurrido el periodo de exposición pública sin presentación de alegaciones, se inserta a continuación del texto íntegro del Reglamento de la Biblioteca Pública Municipal "Miguel Hernández" de Armilla, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL "MIGUEL HERNANDEZ" DE ARMILLA (Granada)**

### **INTRODUCCION**

### **EXPOSICION DE MOTIVOS**

### **CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Titularidad pública

Artículo 2.- Integración en el Sistema Bibliotecario Andaluz

Artículo 3.- Tutela de los Servicios Municipales Bibliotecarios

Artículo 4.- Disposiciones que lo rigen

Artículo 5.- Ambito de aplicación

Artículo 6.- Definición de Biblioteca Pública Municipal

Artículo 7.- Funciones de la Biblioteca

Artículo 8.- Régimen jurídico de la Biblioteca Pública Municipal

Artículo 9.- Régimen jurídico de los fondos

### **CAPITULO II: DIRECCION Y AREAS BASICAS**

Artículo 10.- Del personal bibliotecario

Artículo 11.- De las tareas técnicas de la Biblioteca

Artículo 12.- Fondos

Artículo 13.- Adquisiciones

Artículo 14.- Registros

Artículo 15.- Inscripción de fondos

Artículo 16.- Recuentos

Artículo 17.- Expurgo de fondos

Artículo 18.- Catálogos

Artículo 19.- Donaciones

### **CAPITULO III: INFORMACION GENERAL DE LA BIBLIOTECA**

Artículo 20.- Ubicación

Artículo 21.- Horario

Artículo 22.- Acceso

Artículo 23.- Fondos

Artículo 24.- Servicios que ofrece

#### CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 25.- Derechos

Artículo 26.- Deberes

Artículo 27.- Infracciones y sanciones

#### CAPITULO V: SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 28.- Carné de usuario de la Biblioteca

Artículo 29.- Información y referencia

Artículo 30.- Consulta en sala

Artículo 31.- Servicio de Préstamo

Artículo 32.- Servicio de Internet

Artículo 33.- Otras competencias

Disposición final única

#### INTRODUCCION.

La legislación española considera la biblioteca pública como uno de los servicios básicos y obligatorios de todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes (Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local).

La Biblioteca Pública Municipal de Armilla, basándose en la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Biblioteca y Centros de Documentación, así como en el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, aprobado en Decreto 230/1999 de 15 de noviembre, y directrices redactadas por organismos nacionales e internacionales en relación a bibliotecas públicas, junto con las necesidades detectadas en esta Biblioteca, considera necesaria la elaboración de un Reglamento que regule la normativa de uso.

Con este reglamento se persigue un aprovechamiento óptimo del servicio cultural que presta la Biblioteca y establecer una línea homogénea de actuación en cuanto al funcionamiento de los servicios donde se recogen los derechos y obligaciones de los usuarios, que han de ser aceptadas por todas aquellas personas que utilicen las dependencias y servicios bibliotecarios.

Será éste, por su propia naturaleza, un documento público por lo que estará siempre disponible para cualquier ciudadano que lo quiera consultar, tanto a través de la página Web de la Biblioteca, como en el mostrador de atención al público.

Este Reglamento podrá ser modificado siguiendo los trámites legales establecidos cuando se constaten mejoras para el funcionamiento del servicio bibliotecario.

#### EXPOSICION DE MOTIVOS.

Según el Manifiesto de la UNESCO a favor de las bibliotecas Públicas:

“La libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de la persona son valores humanos fundamentales que sólo podrán alcanzarse si ciudadanos bien informados pueden ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo dentro de la sociedad. La participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen de una buena educación y de un acceso libre e ilimitado al conocimiento, el pensamiento, la cultura y la información.

La biblioteca pública, paso obligado del conocimiento, constituye un requisito básico de la educación permanente, las decisiones autónomas y el progreso cultural de la persona y los grupos sociales.

Este Manifiesto proclama la fe de la UNESCO en la biblioteca pública como fuerza viva de educación, cultura e

información y como agente esencial de fomento de la paz y los valores espirituales en la mente del ser humano.

Así pues, la UNESCO alienta a las autoridades nacionales y locales a que apoyen las bibliotecas públicas y participen activamente en su desarrollo.

La biblioteca pública es un centro de información que facilita a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos.

La biblioteca pública presta sus servicios sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social. Debe contar además con servicios específicos para quienes por una u otra razón no puedan valerse de los servicios y materiales ordinarios, por ejemplo, minorías lingüísticas, deficientes físicos y mentales, enfermos o reclusos.

Es menester que todos los grupos de edad puedan contar con materiales que correspondan a sus necesidades. Los fondos y servicios bibliotecarios deben incluir todos los tipos de medios y tecnologías modernas, así como materiales tradicionales. Son fundamentales su buena calidad y su adecuación a las necesidades y condiciones locales. Los materiales deben reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la memoria del esfuerzo e imaginación del ser humano.

Ni los fondos ni los servicios estarán sujetos a forma alguna de censura ideológica, política o religiosa, ni a presiones comerciales.

La Finalidad de la Biblioteca Pública: Objetivos.

Los servicios que presta la biblioteca pública se articularán en torno a los siguientes objetivos relacionados con la información, la educación y la cultura:

1. Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años;
2. Prestar apoyo a la autoeducación y la educación formal de todos los niveles;
3. Brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo;
4. Estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes;
5. Sensibilizar respecto del patrimonio cultural y el aprecio de las artes y las innovaciones y logros científicos;
6. Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo;
7. Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural;
8. Prestar apoyo a la tradición oral;
9. Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria;
10. Prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones;
11. Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática;
12. Prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinadas a todos los grupos de edad, participar en ellas y, de ser necesario, iniciarlas.”

#### CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- Titularidad Pública.

La Biblioteca Pública Municipal es de carácter público, la titularidad, gestión y financiación pertenece al Ayuntamiento de Armilla, aunque colabora con otros organismos y administraciones.

Artículo 2º.- Integración en el Sistema Bibliotecario Andaluz.

La Biblioteca Pública Municipal forma parte del Sistema bibliotecario de Andalucía y por tanto a su Red de Lectura Pública.

Artículo 3º.- Tutela de los Servicios Bibliotecarios Municipales.

El órgano central bibliotecario y bibliográfico del Ayuntamiento de Armilla será la Biblioteca Pública Municipal de Armilla, ubicada en la calle Real de Armilla número 25 c.p. 18100, para la consecución de una gestión organizada y optimización de recursos, le corresponderá tutelar y coordinar la gestión y el funcionamiento de todos aquellos centros de la localidad en los que se preste servicio municipal de Biblioteca Pública.

Artículo 4º.- Disposiciones que lo rigen.

El servicio de Biblioteca Pública Municipal, se rige por disposiciones que recoge la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, el Decreto 230/1999, de 15 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía y Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas, la Orden de 24 de septiembre de 2001, por la que se regula el acceso, servicios y servicio de préstamo de las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Andalucía, la Orden de 30 de julio de 2007, por la que se modifica la de 24 de septiembre de 2001, por la que se regula el acceso, servicios y servicio de préstamo de las Bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía y la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establecen los requisitos para la obtención de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

Artículo 5º.- Ambito de aplicación.

El presente reglamento será de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Armilla y aquellos centros dependientes de ésta que presten servicios bibliotecarios municipales.

Artículo 6º.- Definición de la Biblioteca Pública Municipal.

La Biblioteca Pública Municipal constituye un instrumento público al servicio de la enseñanza, la cultura y la información, esencialmente mediante la difusión y fomento de la lectura, así como de la utilización de medios audiovisuales y de otros recursos culturales. Su misión es ofrecer y proporcionar servicios bibliotecarios eficaces que satisfagan las necesidades informativas, educativas, culturales y de ocio de todos los ciudadanos, como ayuda a su desarrollo personal y social. Sus fondos son de libre acceso y su utilización es gratuita. La Biblioteca podrá tener encomendada la custodia de colecciones o series bibliográficas, o de otro tipo, de relevancia dentro del Patrimonio Histórico Local. Los servicios que presta la Biblioteca Pública Municipal se realizarán en salas públicas, a través de préstamos temporales o mediante programas de divulgación e información.

La institución a que se refiere este artículo se identifica con la mención "Biblioteca Pública Municipal", sin perjuicio de añadir una designación específica. La denominación oficial deberá figurar en el edificio, en los sellos identificadores y en los impresos de la misma. La Biblioteca Pública Municipal

forma parte de Red de Lectura Pública de Andalucía por lo que participa en la prestación del servicio público de bibliotecas en la Comunidad Autónoma, coordinadamente con los demás elementos del Sistema Bibliotecario de Andalucía que recoge el artículo 18 del Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía. Por ello, debe mantener relaciones de coordinación y cooperación con los órganos y centros que constituyen dicho Sistema Bibliotecario.

Artículo 7º.- Funciones de la Biblioteca.

Son funciones de la Biblioteca Pública Municipal:

a) Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos mantener al día una información general y mejorar su formación cultural.

b) Promover y estimular el uso de sus fondos por parte de los ciudadanos, mediante los servicios necesarios y las actividades culturales adecuadas.

c) Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia le está encomendada.

d) Procurar a todos los ciudadanos, y especialmente a aquellos que no dispongan de la formación y medios telemáticos necesarios, el acceso a los fondos virtuales a través de las redes de telecomunicaciones en virtud de los oportunos contratos suscritos.

e) Procurar la prestación de servicios bibliotecarios especiales dirigidos a sectores de la población desfavorecidos en el ámbito municipal.

f) Colaborar con los centros escolares en todos aquellos aspectos que tengan que ver con asesoramiento sobre Bibliotecas y actividades relacionadas con el libro y animación a la lectura.

g) Realizar cuantas funciones se le asignen para el mejor cumplimiento de los fines que le son propios.

h) Cooperar con otras Bibliotecas Públicas Municipales o de uso público de la provincia, la Comunidad Autónoma y otras Comunidades mediante el intercambio de información, la coordinación de adquisiciones, el préstamo interbibliotecario y la realización conjunta de otras tareas en la que una actuación coordinada resulte útil o rentable.

i) Constituir el principal centro de información y documentación de ámbito municipal.

Artículo 8º.- Régimen jurídico de la Biblioteca Pública Municipal.

La titularidad de la Biblioteca Pública Municipal es propiedad del Ayuntamiento de Armilla, por haber promovido la iniciativa para su creación. La Biblioteca Pública Municipal, se rige por las disposiciones que recoge la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, así como el Decreto 230/1999, de 15 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía y por las normas de desarrollo que resulten de su aplicación, y por este Reglamento.

Artículo 9º.- Régimen jurídico de los fondos.

El fondo de la Biblioteca Pública Municipal de Armilla se constituye con las colecciones y obras adquiridas por titularidad municipal y con las aportadas al efecto directamente o a través de subvenciones concedidas por instituciones públicas y privadas. También pueden formar parte de él las procedentes de donaciones no condicionadas, hechas por instituciones o particulares.

**CAPITULO II: DIRECCION Y AREAS BASICAS.****Artículo 10º.- Del personal bibliotecario.**

Para el desarrollo de sus funciones, la Biblioteca Pública Municipal de Armilla dispondrá del personal técnico, auxiliar y subalterno adecuado en número y en cualificación profesional que desarrollará las tareas propias de su categoría.

La dirección técnica de la Biblioteca Pública Municipal, corresponderá al director/a, puesto determinado específicamente en la Relación o Catálogo de Puestos de Trabajo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Armilla.

Son funciones de gestión y dirección, además de representar a la Biblioteca y velar por sus intereses:

a) Planificar, organizar y supervisar los servicios bibliotecarios y actividades en los distintos Centros en que se preste el servicio de Biblioteca Pública Municipal.

b) Planificar, organizar y supervisar los trabajos administrativos y técnicos de la Biblioteca.

c) Dirigir y coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos, así como del personal que haya a su cargo.

d) Adoptar o proponer, en su caso, las medidas necesarias para la seguridad del Patrimonio Bibliográfico custodiado en la Biblioteca.

e) Promover la cooperación técnica con otras bibliotecas y demás entidades culturales afines.

f) Proponer la adquisición de los fondos que se consideren necesarios y de interés para la Biblioteca de acuerdo a las directrices técnicas que proponen los organismos nacionales e internacionales para este tipo de centros.

g) Promocionar y difundir los servicios de la Biblioteca entre la población potencialmente usuaria de la misma.

h) Prestar a los órganos administrativos y ejecutivos del Ayuntamiento la información requerida para el mejor cumplimiento de sus funciones.

i) Estudiar y realizar cuantas iniciativas no hayan sido previstas en este Reglamento y no estén en contradicción con el mismo o con la normativa vigente.

j) Todas las demás que, por disposición legal, reglamentaria o por convenio, se le encomienden.

k) Proponer cuanto estime necesario para el mejor servicio de la biblioteca pública.

l) Atender las peticiones del público y resolver sus consultas.

m) El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal de la Biblioteca dada la importancia del buen funcionamiento de este servicio para la gestión municipal.

n) Especialmente se potenciará la realización de prácticas tuteladas de alumnos universitarios.

La dirección supervisará los trabajos de los contratados (becarios o alumnos en prácticas).

La provisión de nuevas plazas para la incorporación a la Biblioteca se efectuará por los órganos de gestión de la administración municipal que tengan esta competencia.

**Artículo 11º.- De las tareas técnicas de la biblioteca.**

Para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Armilla, conforme a sus fines, a sus funciones y a sus servicios fundamentales, la biblioteca, se integra en las siguientes áreas básicas de trabajo dependientes de la Dirección de la Biblioteca:

a) Proceso técnico.

El área de proceso técnico abarcará las funciones de selección y adquisición de fondos, así como la ordenación, el registro, la catalogación y clasificación de los mismos.

b) Servicios.

El área de servicios abarcará las tareas de préstamo de los fondos en sus distintas formas, información bibliográfica, servicio a los usuarios, organización y gestión de actividades culturales relativos a los fines de la Biblioteca y, en general, cuantas tareas contribuyan a la mejor explotación y difusión de los fondos.

c) Administración.

La gestión administrativa de la Biblioteca será tramitada por el área de administración del Ayuntamiento de Armilla.

**Artículo 12.- Fondos.**

El fondo de la Biblioteca Pública Municipal ha de ser una prueba constante de la evolución del saber y de la cultura, ha de estar presentado de una manera atrayente y puesto constantemente al día para, de este modo, ayudar a los lectores a formar sus propias opiniones y desarrollar su gusto y sus facultades críticas y creadoras.

**Artículo 13º.- Adquisición.**

La Adquisición de los fondos de la Biblioteca Pública Municipal de Armilla se hará con propuestas de gastos en el apartado del presupuesto anual aprobado por el Ayuntamiento de Armilla para el servicio de bibliotecas de forma analizada y programada. Añadirán datos útiles a esta programación las desideratas y propuestas formuladas tanto por usuarios individuales como por instituciones, asociaciones o centros culturales, educativos o de otro tipo.

**Artículo 14º.- Registros.**

La Biblioteca Pública Municipal deberá llevar un registro general de todos sus fondos, que se hará a través del programa de gestión bibliotecaria de la Red de Lectura Pública de Andalucía.

**Artículo 15º.- Inscripción de fondos.**

Todos los fondos que, por cualquier concepto, ingresen en la Biblioteca Pública Municipal deberán:

Ser inscritos en el registro correspondiente, conforme a lo dispuesto por el artículo anterior, por orden de ingreso, haciendo constar, en su caso, la titularidad de los mismos y los datos descriptivos que permiten su perfecta identificación en relación con el número de ingreso que se les haya asignado.

**Artículo 16º.- Recuentos.**

La Biblioteca Pública Municipal deberá realizar periódicamente un recuento de sus fondos, que será total al menos una vez cada cinco años.

**Artículo 17º.- Expurgo de fondos.**

Los libros y demás soportes deben retirarse si han quedado físicamente estropeados, si su contenido ha perdido actualidad o si ha desaparecido su valor para un uso determinado.

Si, con motivo del recuento periódico o por cualquier otra razón, resultara preciso, la Biblioteca Pública Municipal puede iniciar expediente de retirada de fondos. A tal efecto, la Dirección de la Biblioteca hará las propuestas oportunas y razonadas a la Administración correspondiente.

**Artículo 18.- Catálogos.**

La Biblioteca Pública Municipal integrará su colección en el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de

Andalucía, al que podrán acceder los usuarios a través del catálogo público en línea (OPAC), que permitirán al usuario la localización de todo el material que posee la biblioteca.

#### Artículo 19.- Donaciones.

La Biblioteca Pública Municipal de Armilla agradece las donaciones de documentos que contribuyan a enriquecer nuestro patrimonio documental, aunque se reserva el derecho de admisión del material donado tanto por instituciones como por particulares, teniendo en cuenta el interés y utilidad de dichos fondos para la Biblioteca y sus usuarios, y la disponibilidad de espacio.

#### Orientación para realizar donaciones:

Las personas interesadas en realizar una donación a la biblioteca deben entregar por escrito la relación de los documentos a donar, en la que incluyan los siguientes datos: autor, título, editorial y año de publicación. Asimismo, deberán figurar los datos de contacto del donante (nombre y apellidos, teléfono de contacto, correo electrónico...)

Los donantes deben conocer que la Biblioteca tiene una política de adquisiciones y que si el material cedido no se ajusta a nuestras necesidades por diversas causas, tales como:

- Material repetido.
  - Material en mal estado.
  - Material con información desfasada y carente de interés informativo.
  - Materiales de contenido muy especializado.
- El material donado podrá ser destinado, en función de su estado de conservación, a otros fines, tales como:
- Otras bibliotecas
  - ONG's
  - Reciclaje de papel
- Por otra parte, la Biblioteca no admite como donación:
- Libros de texto.
  - Cintas de Vídeo, Cassettes y Discos de Vinilo.
  - Enciclopedias y atlas con más de 5 años de antigüedad de publicación.
  - Material en mal estado de conservación (deteriorados, con hojas sueltas, pintados, subrayados, etc.).
  - Legislación no vigente.
  - Material informático con más de 5 años de antigüedad de publicación.
  - Volúmenes sueltos de series o colecciones.
  - Libros técnicos con más de 10 años de antigüedad de publicación.

Desde la Biblioteca agradecemos la colaboración de todos a la hora de respetar estas medidas, cuyo objetivo no es otro que ofrecer un mejor servicio a los usuarios.

### CAPITULO III: INFORMACION GENERAL DE LA BIBLIOTECA.

#### Artículo 20.- Ubicación.

La Biblioteca Pública Municipal "Miguel Hernández" está ubicada en la calle Real de Armilla, núm. 25, C.P. 18100

#### Artículo 21.- Horario.

La Biblioteca Pública Municipal de Armilla, establece los siguientes horarios de atención al público:

Horario al público habitual: De lunes a viernes, mañanas de 09:00 h. a 14:00 h. y tardes de 16:00 h. a 20:00 h.

Horario especial de verano: De Lunes a viernes, mañanas de 09:00 h. a 14:00 h.

Horario especial de la Sala de Estudio en época de exámenes.

Por resolución de la Alcaldía podrá modificarse dichos horarios.

El horario de la Biblioteca figurará en la entrada del centro en lugar visible.

#### Artículo 22.- Acceso.

El acceso a la Biblioteca Pública Municipal es libre y gratuito.

Para acceder a algunos servicios, como el préstamo, ordenadores y equipos multimedia, el acceso a Internet y la consulta de determinados fondos, es necesario presentar la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

En las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal se adoptarán medidas adecuadas para facilitar el acceso a las personas con discapacidad.

Los padres y tutores son responsables de los menores de edad que acuden a la Biblioteca. Los menores de 9 años deberán estar acompañados siempre por un adulto. La Biblioteca no se responsabiliza de ningún menor.

El servicio de préstamo y el uso de Internet Municipal, finalizarán 15 minutos antes del horario de cierre de la Biblioteca.

Con respecto al comportamiento en sala de toda persona que acceda a la Biblioteca:

- a) Está prohibido fumar, comer, hablar en voz alta o realizar actos que puedan perturbar el orden general de los usuarios.
- b) Quienes por primera vez introduzcan comida, bebida, tabaco o similares y móviles conectados, serán amonestados verbalmente y si prosiguen con su actitud serán expulsados de la Biblioteca.
- c) Quienes permanezcan en las salas con finalidad distinta a la fijada para cada espacio, serán advertidos verbalmente y si prosiguen con su actitud serán expulsados de la Biblioteca.
- d) No se pueden entrar con mascotas (salvo en casos de perros guía que acompañen a invidentes).
- e) Transitar o permanecer en los espacios administrativos.
- f) La alteración del orden o del silencio, merecerá una amonestación verbal la primera vez. Si el usuario reincide se procederá a su expulsión, inmediata y por ese día. Si la conducta es continua día tras día la sanción se irá aumentando proporcionalmente.

g) Robar, marcar o dañar bienes muebles o inmuebles, así como subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos propiedad de la Institución, supondrá la expulsión del centro, la retirada del carné de lector o las sanciones previstas en el Código Penal y en los apartados anteriores. Tendrá que reponerlo por otro ejemplar o artículo de igual valor y pagar los gastos ocasionados.

h) Por incumplimiento del reglamento o por la reincidencia de faltas, al usuario podrá aplicársele en relación a las faltas cometidas, las sanciones establecidas en los artículos que refieren a faltas y sanciones, en el que se incluyen que no le será permitido hacer uso de los servicios de la Biblioteca.

#### Artículo 23.- Fondos.

La Biblioteca Pública Municipal de Armilla alberga diversos tipos de colecciones:

Colección General, compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, docu-

mentos audiovisuales, electrónicos, etc.) destinados a satisfacer las necesidades informativas, educativas, recreativas y de ocio de toda la población. Se divide a su vez en las colecciones de Préstamo para jóvenes y adultos, Infantil, Información y Referencia y Publicaciones Periódicas.

Colección Local, constituida por todos los documentos impresos y audiovisuales de temática y autores armilleros y de aquellas obras que traten sobre nuestro pueblo y nuestra provincia, así como los editados y producidos en nuestra localidad.

Colección de Temas Andaluces, las obras de referencia básicas de la comunidad autónoma, novela, teatro y poesía de autores andaluces así como biografías de personajes andaluces.

#### Artículo 24.- Servicios que ofrece.

Los servicios que la Biblioteca pone a su disposición son los siguientes:

##### a) Información y referencia

- De tipo general sobre la organización y funcionamiento de la Biblioteca, distribución de salas y servicios, horarios, normas de acceso, etc.

- Bibliográfica y de referencia para responder a las dudas o cuestiones de tipo concreto, bibliográfico, de orientación lectora, etc.

##### b) Consulta

Consulta libre de los fondos de la colección general de la Biblioteca: obras de consulta y referencia, prensa y revistas, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, bases de datos, documentos electrónicos, etc.

También se facilita el acceso gratuito a Internet y el uso de programas de ofimática.

##### c) Préstamo de fondos

El usuario podrá retirar en préstamo libros, revistas y materiales audiovisuales y electrónicos con el carné de préstamo.

También existe la modalidad de préstamo colectivo dirigido a Asociaciones, entidades e instituciones de la localidad.

La Biblioteca Pública Municipal de Armilla dispone de servicio de préstamo interbibliotecario, a través del cual nuestros usuarios pueden acceder a fondos de otras bibliotecas y, de igual manera, otras bibliotecas pueden hacer peticiones de nuestros fondos. Los costes derivados del uso de este servicio serán gratuitos.

##### d) Formación en uso de la Biblioteca.

Se proporcionará a quien lo requiera la formación necesaria para el correcto manejo y mejor aprovechamiento de todos los recursos disponibles en la biblioteca.

##### e) Organización de actividades culturales.

Periódicamente se programarán actividades de extensión cultural dirigidas a colectivos específicos de población y otras actividades abiertas para la población en general. La Biblioteca desarrollará su programa de actividades de acuerdo a las directrices que adopten sus responsables y se reserva el derecho a:

Limitar el máximo o mínimo de edad admisible en las actividades que organicen, a fin de aprovechar mejor espacios y aforos con el público más adecuado a cada caso.

Fijar precios de entrada o cuotas de cursillo en las ocasiones y en la forma que determine su órgano de gestión.

##### f) Areas, secciones y servicios.

La Biblioteca cuenta con distintas áreas, secciones y servicios donde se ofrecen sus servicios:

Area de lectura

Sección de información

Sección de consulta, referencia y fondo local

Sección de publicaciones periódicas

Sección de préstamo y consulta de audiovisuales

Sección de publicaciones periódicas

Sección de referencia

Sección de adultos

Sección infantil y juvenil

Sección de temas locales

Sección de temas andaluces

Sección de novedades

Sección de mediateca

Servicio de información a la comunidad

Servicio de orientación bibliográfica

Servicio de conexión a Internet

Puntos de Interés Bibliográfico

Sala de Estudio

#### CAPITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

##### Artículo 25º.- Derechos.

Sin perjuicio de los Derechos generales de los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía establecidos en la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, todos los ciudadanos que hagan uso de la Biblioteca Pública Municipal tienen derecho a:

a) Acceder de manera libre y gratuita a las zonas públicas de la Biblioteca.

b) Recibir una atención cordial y correcta por parte del personal de la Biblioteca.

c) Que sus datos personales y de uso de la Biblioteca se mantengan con la adecuada privacidad y sólo sean utilizados para los fines y necesidades de la Biblioteca.

d) Hacer sugerencias y reclamaciones y a obtener una respuesta de las mismas.

e) Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.

f) Usar todos los servicios con las limitaciones establecidas en este Reglamento y otra normativa aplicable.

g) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a la información bibliográfica.

h) Realizar sugerencias para la adquisición de los materiales que no encuentren en los fondos de la Biblioteca.

i) Se podrá hacer un máximo de dos desideratas por usuario al año.

j) Participar en las actividades que organice o albergue la biblioteca.

##### Artículo 26º.- Deberes.

Sin perjuicio de los Derechos generales de los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía establecidos en la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, todos los ciudadanos que usen los servicios de la Biblioteca deberán:

a) Utilizar adecuadamente los fondos, equipos e instalaciones de la Biblioteca.

b) Responsabilizarse del carné y su uso.

c) Mantener un comportamiento correcto hacia el personal y usuarios.

d) Respetar y mantener el orden y el silencio necesario para la lectura y consulta.

e) Identificarse, mediante la presentación del carné de usuario, para hacer uso de determinados servicios que lo requieran (préstamo, audición de discos y visionado de películas, uso de ordenadores multimedia...) a petición de la Biblioteca.

f) Respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual para hacer uso de los fondos y servicios de la Biblioteca.

g) Abstenerse de utilizar cámaras fotográficas o de vídeo sin autorización expresa de la Dirección.

h) Abstenerse de conectar aparatos (como teléfonos móviles, baterías, etc.) a las tomas de red eléctrica de la Biblioteca.

i) Abstenerse de consumir alimentos ni bebidas y de fumar.

j) Desconectar los teléfonos móviles al entrar a la Biblioteca.

k) Cumplir las normas de funcionamiento de la Biblioteca y el Reglamento.

l) Los niños menores de 9 años deberán estar, en todo momento, acompañados por un adulto.

m) Todos los ciudadanos deberán atenerse a las medidas de seguridad establecidas en cada momento.

Artículo 27º.- Infracciones y sanciones.

Podrán ser motivo de sanción los siguientes comportamientos

a) El maltrato, mutilación y robo de algún documento.

b) La conducta incorrecta hacia otros usuarios o hacia el personal y la alteración del orden en la Biblioteca.

c) El uso indebido de las instalaciones, mobiliario o equipamiento.

d) Los retrasos en la devolución de préstamos.

e) La devolución en mal estado (incompletos o deteriorados) de los materiales retirados en préstamo. Además de la sanción aplicable por este motivo, la pérdida o deterioro grave de cualquier ejemplar obliga al usuario a la reposición del material.

f) La utilización de carné que no pertenezca al usuario.

g) El acceso a páginas web de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento.

h) El impago de reproducciones y de otros servicios que comporten coste para el usuario.

Ante la falta de cumplimiento de la normativa, la Biblioteca podrá:

a) Suspender de forma temporal en el uso de los servicios de la Biblioteca

b) Retirar el carné al usuario en los casos de incumplimientos graves.

c) Expulsar al usuario de las instalaciones de la Biblioteca, bien por el personal de la misma, bien por la Policía Local.

Las infracciones podrán ser leves, graves y muy graves.

Serán infracciones leves:

a) El retraso en la devolución de documentos en préstamo.

b) No respetar las normas de comportamiento en la sala.

Serán infracciones graves:

a) El comportamiento inadecuado en la sala una vez advertido reiteradamente por el personal de la Biblioteca.

b) El deterioro o maltrato intencionado del fondo bibliográfico.

c) El deterioro o maltrato intencionado del mobiliario y enseres de la Biblioteca.

d) La sustracción de cualquier clase de material de la Biblioteca.

e) El uso ilegal de los equipos y programas informáticos.

f) La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo.

Serán infracciones muy graves:

La concurrencia de dos o más faltas graves, constituirá una falta muy grave.

Para las infracciones leves, graves y muy graves, serán de aplicación distintas sanciones.

1.- En caso de infracciones leves:

a) Amonestación verbal privada.

b) Amonestación por escrito.

c) El retraso en la devolución de un documento da lugar a la suspensión del derecho de utilización del servicio de préstamo por un tiempo equivalente a la demora. La sanción no podrá ser superior a 6 meses.

d) El hecho de no respetar las normas de comportamiento de la sala dará lugar a la expulsión de la Biblioteca temporalmente.

2.- En el caso de infracciones graves:

a) Las infracciones graves darán lugar a la expulsión de la Biblioteca.

b) La no devolución de uno o varios documentos obtenidos en préstamo, una vez avisado el usuario, impedirá el uso de los servicios de préstamo, mediateca y conexión a Internet, hasta que se produzca la devolución.

c) En todo caso se podrán imponer multas económicas de hasta 200 euros para aquellas infracciones graves reguladas en esta normativa.

3.- Cuando se trata de infracciones muy graves:

a) Las faltas muy graves impedirán al usuario el acceso a la biblioteca.

b) La administración podrá imponer multas económicas de hasta 300 euros para las faltas muy graves reguladas en esta normativa.

CAPITULO V: SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

Artículo 28º.- Carné de usuario de la Biblioteca.

Para usar determinados servicios de la Biblioteca Municipal, indicados en el artículo 21 del presente Reglamento, es necesario presentar la Tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

La obtención de la tarjeta de usuario, se regula en la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establecen los requisitos para la obtención de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (BOJA núm. 17 de 27 de enero de 2009).

El carné de usuario de la Biblioteca es una tarjeta de carácter personal e intransferible, que se obtiene de forma gratuita previa entrega de la correspondiente solicitud, que deberá ir firmada y acompañada de los documentos que en cada caso se especifiquen.

Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional.

Solicitar los servicios de la Biblioteca, previa presentación de la tarjeta de usuario, supone la aceptación, por parte del usuario, de las normas de funcionamiento de la Biblioteca y de su Reglamento.

El carné es imprescindible para utilizar diversos servicios ofertados por la Biblioteca, como el préstamo, el uso

de ordenadores y equipos multimedia, el acceso a Internet, la consulta de fondos de depósito y fondos especiales o el visionado o audición de materiales audiovisuales.

Una vez realizados todos los trámites al usuario se le entregará el carné en un plazo máximo de un mes, excepto por causas excepcionales. Este carné perteneciente a la Red de Lectura Pública de Andalucía, le permitirá a su vez hacer uso de los servicios de las Bibliotecas de la Comunidad Autónoma Andaluza adscritos a esta Red.

El carné de lector usado en la Biblioteca Pública Municipal de Armilla deberá acogerse a este Reglamento y a la normativa que en él se establece. En el resto de las bibliotecas de la red deberá seguir los reglamentos, normas, pautas o recomendaciones que en su caso cada una haya establecido para su funcionamiento.

Existen dos tipos de carné:

\* Carné de usuario individual.

Para obtenerlo es necesario rellenar la solicitud que se facilitará en la propia biblioteca o a través de su página web, acompañada de fotocopia de D.N.I.

En caso de ser menor la solicitud deberá ir firmada por el padre, la madre o el tutor legal del menor, a la que se adjuntará una fotocopia de su D.N.I., pasaporte, carné de conducir o tarjeta de residencia.

\* Carné de usuario colectivo.

Para obtenerlo es necesario rellenar la solicitud, destinada a la entidades o colectivos a través de un representante acreditativo que aportará su D.N.I.

Los datos utilizados para la obtención del cualquier carné son confidenciales. Todos los interesados tendrán derecho, según la legislación vigente, de acceso, rectificación y cancelación respecto de sus datos personales.

La obtención y el posterior uso del carné supone la aceptación por parte del usuario de las condiciones que establece la política de préstamo y demás normativas de la Biblioteca Pública Municipal de Armilla.

Artículo 29.- Información y referencia.

Este servicio facilita información general de la biblioteca y atiende las demandas informativas de los usuarios.

Tipos de consultas:

a) Información general sobre la Biblioteca y sus servicios: organización y localización de fondos bibliográficos, horarios, normativa de funcionamiento, etc.

b) Ayuda en la utilización de los recursos de información de la Biblioteca: OPAC, bases de datos, etc.

c) Búsquedas bibliográficas de cualquier tipo: Búsqueda de obras de una materia concreta de un autor determinado.

d) Completar o verificar una referencia bibliográfica.

e) Obtención de información puntual. Información y localización de recursos de información no existentes en la propia biblioteca.

f) Información bibliográfica especializada sobre temas y autores locales.

g) Se rechazarán los siguientes tipos de consultas y peticiones de información:

\* Consultas que requieran una investigación científica o una búsqueda bibliográfica exhaustiva, o en los que se solicite la redacción de un trabajo escolar o de otro tipo.

\* Consultas o peticiones de información que requieran investigaciones de tipo personal o familiar.

\* Peticiones de análisis en profundidad sobre cualquier tema.

\* Preguntas malintencionadas o en las que se observe claramente la intención de hacer uso impropio del servicio.

Solicitud del servicio:

En todas las áreas y puntos de servicio se puede solicitar ayuda al personal de la Biblioteca que está atendiendo al público.

Se podrán atender telefónicamente consultas puntuales y esporádicas de tipo general. Las consultas más especializadas deberán hacerse de forma presencial, por carta, fax o correo electrónico. En el caso de que la respuesta implique la realización de fotocopias, impresión de bases de datos, etc. el usuario deberá abonar los gastos.

Artículo 30º.- Consulta en sala.

Definición: Mediante este servicio la biblioteca facilita el acceso a sus fondos, en sus propias instalaciones, durante un tiempo limitado al horario de apertura de la misma. Este servicio se presta en todas las dependencias de la Biblioteca.

1.- Requisitos de acceso:

Todos los ciudadanos tienen el derecho de utilizar las salas y los documentos de la biblioteca, pero el acceso a algunos fondos exige del cumplimiento de ciertos requisitos por parte de los usuarios.

Para la lectura y consulta de libros y revista de fondo moderno en sala, tanto infantiles como de adultos, no hace falta ningún requisito.

Para la audición o visionado de películas es necesario presentar el carné de usuario de la biblioteca.

El acceso a la sección de consulta y referencia está abierto a todos los que tengan 14 años de edad o más. A la sección infantil tendrán acceso los niños de edades comprendidas entre 0 y 14 años. Los menores de 9 años de edad deberán estar acompañados en todo momento por un adulto. Los responsables de la Biblioteca adoptarán las medidas necesarias para asegurar el buen orden en las salas y podrán excluir de éstas a quienes, por cualquier motivo lo alteren.

2.- Organización:

Dada la variedad de fondos y usuarios, el acceso a los libros y al resto de documentos esta organizado en diferentes secciones. Cada documento se consultará en la sección donde se encuentra y solo saldrá de la misma con la autorización del personal de la biblioteca.

Los puestos de lectura no se reservan por los usuarios. La ausencia de un usuario durante un tiempo superior a quince minutos, podrá suponerle la pérdida del sitio. Para utilizar su propio ordenador portátil están habilitadas las oportunas conexiones en la sala de lectura.

3.- Consulta de fondos:

Los fondos más recientes y de mayor interés para los usuarios están dispuestos en libre acceso. Para su consulta no es necesaria la mediación del personal de la Biblioteca. Para garantizar la correcta ordenación de la colección, se aconseja a los lectores que no coloquen los libros en las estanterías después de utilizarlos, sino que los dejen en los puestos de lectura o los depositen en la mesa más cercana.

Para consultar algunos fondos, tales como cd-rom, audiovisuales, libros procedentes del préstamo interbibliote-

cario, libros especiales es necesario entregar el carné en el mostrador del préstamo.

Artículo 31º.- Servicio de Préstamo.

La Biblioteca Pública Municipal de Armilla ofrece diversas modalidades de préstamo:

- \* Préstamo personal.
- \* Préstamo colectivo.
- \* Préstamo interbibliotecario.
- \* Préstamo en red.
- \* Préstamo fin de semana.

Para hacer uso de las modalidades de préstamo es necesario obtener el carné de usuario de acuerdo a las normativas específicas.

\* Préstamo Personal:

Dirigido a usuarios individuales, posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales (videos, DVDs, Cd-audio, CD-rom, casetes,...) que tengan la condición de prestables. Para hacer uso de este servicio es imprescindible la presentación del carné del que el usuario es titular. Sólo se permite la recogida de préstamos con el carné de otra persona cuando media una autorización.

Deberá comunicarse inmediatamente a la Biblioteca la pérdida o cambio de dirección del carné de usuario. Será responsabilidad de éste cuantas transacciones se realicen con el carné hasta el momento en que comunique la pérdida a la Biblioteca.

La no devolución y la negativa de la reposición de los materiales perdidos o deteriorados podrá dar lugar a la anulación de la Tarjeta de usuario hasta la reposición de los documentos.

\* Condiciones del préstamo personal:

Tipos de usuario:

Infantil: Con el carné de usuario se pueden obtener préstamos del fondo de la Sala Infantil.

Adulto: El carné de usuario permite obtener préstamos de la Sala de Préstamo y del fondo de la Sala Infantil.

\* Ejemplares que se pueden prestar:

Adulto:

a) Libros: 3 ejemplares, entendida como volumen físico u obras de más de un volumen físico prestable como unidad durante un periodo de 15 días naturales. El préstamo de libro podrá renovarse por otro periodo adicional de 15 días siempre que no medie una reserva de otro usuario y que se efectuó dentro del plazo de préstamo. La renovación se puede realizar en la propia biblioteca, telefónicamente y a través del catálogo en línea (OPAC), de acuerdo con las condiciones y horario establecidos

b) Audiovisuales: 3 ejemplares durante 5 días

c) Publicaciones periódicas: 1 ejemplar durante 7 días

Infantil:

a) Libros: 3 ejemplares durante 15 días naturales

b) Audiovisuales: 3 ejemplar durante 5 días

c) Publicaciones periódicas: 1 ejemplar durante 5 días

Las condiciones del préstamo podrán modificarse en periodos especiales (vacaciones, verano, etc.). Dichos cambios serán hechos públicos con suficiente antelación en las instalaciones de la biblioteca.

\* Reservas.

Cualquier usuario puede reservar libros que se encuentren prestados a otro usuario. El resto de materiales no se reservan. El número máximo de reservas por usuario es de 2.

Las reservas se harán en persona en los mostradores del servicio correspondiente, por teléfono o a través del catálogo en línea (OPAC).

\* Devolución de ejemplares.

a) Los usuarios deberán devolver los ejemplares prestados dentro del plazo establecido.

b) La devolución de los ejemplares deberá hacerse en el mismo mostrador en que fueron prestados. Para efectuar la devolución no será preciso presentar el carné de usuario.

c) La responsabilidad sobre los ejemplares prestados hasta el momento de procesar la devolución, es del usuario a cuyo carné han sido prestados.

d) Sanciones por incumplimiento de los plazos de devolución. El usuario será sancionado con un día de suspensión del préstamo por cada día de retraso y ejemplar no devuelto en el horario de apertura de la biblioteca. El retraso en la devolución de algún ejemplar reclamado podrá acarrear la suspensión en el acceso a Internet y a otros recursos multimedia.

e) Pérdida o deterioro de un ejemplar prestado: La responsabilidad sobre los ejemplares, una vez prestados y abandonado el servicio de préstamo correspondiente, es del usuario a cuyo carné han sido prestados.

f) La Biblioteca no se hace responsable de los daños ocasionados por el uso de los documentos prestados.

g) Independientemente de las sanciones por retraso en la devolución, la pérdida o deterioro grave atribuible al usuario de cualquier ejemplar, obliga al mismo a la reposición de material. El ejemplar repuesto debe ser original y nuevo.

\* Préstamo colectivo.

Esta modalidad de préstamo se dirige a usuarios colectivos, entendiendo como tales a entidades, instituciones, asociaciones y otros grupos legalmente constituidos, y posibilita la retirada de materiales bibliográficos y audiovisuales de los fondos prestables de la Biblioteca Pública Municipal de Armilla.

Para la obtención del carné colectivo será preciso la solicitud mediante escrito de la persona responsable de la Institución o Colectivo, dirigido al Director/a de la biblioteca con indicación de la persona o personas responsables de las obras depositadas en préstamo.

Permite obtener un lote de 30 libros. En cuanto al fondo audiovisual, podrán retirarse un máximo de 10 ejemplares. El periodo de préstamo será de tres meses, renovables por una sola vez, si no hay solicitud de reserva.

Correrá por cuenta de los prestatarios la retirada y devolución de los lotes prestados y la reposición de los ejemplares perdidos o deteriorados.

\* Préstamo interbibliotecario.

El préstamo interbibliotecario es un servicio mediante el cual la Biblioteca Pública busca y solicita a otras bibliotecas (Provincial, Nacional o Internacional) aquellos documentos que no se encuentran entre sus fondos para proporcionárselos al usuario que los necesite.

Normas:

1.- La duración del préstamo es de 30 días a partir de la recepción del mismo.

2.- La Biblioteca peticionaria se responsabiliza de los posibles deterioros o pérdida de los materiales prestados.

3.- Las obras deben ser devueltas en perfecto estado, debidamente empaquetadas y por correo certificado.

4.- Las solicitudes se podrán efectuar por correo postal, por fax o por correo electrónico.

5.- El material objeto de préstamo podrá ser consultado en las dependencias de la biblioteca solicitante, de la que no podrá salir bajo ningún concepto.

6.- La pérdida o deterioro del material prestado, obligará a la reposición de otro ejemplar de la obra. La no reposición determinará la imposibilidad de solicitud de préstamo interbibliotecario hasta tanto no se produzca la misma.

7.- Aunque este servicio es gratuito, es necesario disponer del carné de la biblioteca para hacer uso del mismo.

8.- Se desarrollará entre bibliotecas que acepten los derechos y obligaciones que se comprometan a respetar las normas que regulan el servicio.

**\* Préstamo en red.**

El préstamo en red se desarrollará entre las bibliotecas de la red que participen en el Catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

El plazo de préstamo en red es de un mes, renovable por quince días más siempre que la renovación se solicite dentro del plazo inicial y no haya reserva alguna sobre el material objeto de préstamo.

Los documentos prestados podrán ser consultados exclusivamente en las dependencias de la biblioteca.

La biblioteca peticionaria deberá reponer inmediatamente a la biblioteca suministradora otros ejemplares de los materiales perdidos o deteriorados objeto de préstamo en red.

Mientras no cumpla su obligación de reponer los materiales perdidos o deteriorados, la biblioteca peticionaria no podrá solicitar otro préstamo en red.

El coste del préstamo en red podrá ser exigido al usuario interesado.

**\* Préstamo fin de semana.**

Aquellos usuarios que lo soliciten podrán disfrutar de un préstamo de fin de semana de manuales universitarios y temarios de oposiciones excluidos del préstamo.

El préstamo se efectuará un viernes por la tarde y el documento deberá ser devuelto el lunes por la mañana.

Las enciclopedias, diccionarios, atlas y todo el fondo de referencia en general, quedan excluidos de este tipo de préstamo.

Cualquier usuario con tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía podrá hacer uso de estos servicios, siempre que se ajuste a la normativa de este reglamento.

Esta normativa se regula mediante la Orden 24 de septiembre de 2001, por la que se regula el acceso, servicios y servicio de préstamo de las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Andalucía (BOJA núm. 129), Orden 30 de julio de 2007, por la que se modifica la orden anterior (BOJA núm. 170), Ley 16/2003 del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, y Orden 29 de diciembre de 2008 por la que se establecen los requisitos para la obtención de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía (BOJA núm. 17 de 27 de enero de 2009).

**Artículo 32º.- Servicio de Internet.**

La Biblioteca ofrece el servicio de acceso público y gratuito a medios informáticos para todos sus usuarios. Para

la utilización de este servicio será requisito indispensable la presentación del carné de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía. El uso de Internet en la Biblioteca Pública Municipal de Armilla es gratuito y de uso individual. Para la utilización simultánea de un ordenador por más de una persona es necesario el permiso del personal de la biblioteca. Las sesiones de acceso a Internet tendrán una duración máxima de (atendiendo a la tipología de la consulta y de los usuarios):

Adultos 1 hora, que podrá prolongarse, a otra hora, en caso de que nadie haya solicitado el uso del servicio.

Infantil: 30 minutos para realización de trabajos escolares, que podrá prolongarse, a otros 15 minutos, en caso de que nadie haya solicitado el uso del servicio.

Se podrán reproducir los documentos elaborados o consultados por el usuario mediante disquetes o cd's aportados por el usuario. No está permitida la modificación de la configuración de los ordenadores ni la instalación de ningún tipo de programa ajeno a los ya instalados. Los usuarios no deben intentar reiniciar ni apagar los ordenadores. Ante cualquier problema debe acudir al personal de la Biblioteca.

Los usuarios podrán disponer de Internet con sus propios ordenadores portátiles a través de la tecnología wi-fi. En caso del uso, por parte del usuario, de las tomas de red eléctrica de la Biblioteca, esta no se hará responsable, en ningún caso, de cualquier desperfecto ocasionado en el equipo portátil del usuario en caso de un funcionamiento anormal de dicha red.

Los usuarios menores de 14 años podrán hacer uso de este servicio siempre acompañados por una persona adulta y siempre que se haya presentado una autorización, por escrito, de los padres o tutores. Los restantes usuarios menores de 18 años deberán presentar esta autorización, de los padres o tutores. La Biblioteca Pública Municipal de Armilla facilitará el impreso de la autorización.

La persona que haga uso de este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización, pues la función del personal de la Biblioteca es solo de asistencia y de orientación.

Los menores que soliciten acceso al centro no podrán realizarlo en horario escolar.

Está prohibido acceder a páginas web, crear o enviar información cuyo contenido atente o vaya contra los derechos humanos y los derechos de la infancia, asimismo no está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, sexista, xenófobo o violento. No podrán hacer uso del servicio personas distintas de la que haya solicitado el servicio. La Biblioteca Pública Municipal no se hará responsable, en ningún caso, de la información que pudieran recuperar, acceder o enviar los usuarios a través de los puestos de Internet.

Se podrán enviar y recibir correo a través de cuentas de correo web de carácter gratuito.

Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de los auriculares.

El usuario se compromete a respetar en todo momento la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y a hacer uso adecuado del servicio de acceso a Internet, manteniendo un comportamiento respetuoso con el resto de usuarios y teniendo siempre presente los principios

que rigen la actividad de la Biblioteca Pública Municipal y sus normas.

La utilización del servicio de acceso a Internet supone la aceptación de estas normas y su incumplimiento dará lugar a la pérdida de uso del mismo.

Para el usuario infantil, no está permitido el acceso a programas de chat ni a páginas cuyo contenido no se adecue a la edad del usuario.

Artículo 33.- Otras competencias.

Todas las cuestiones relativas al acceso, utilización, funcionamiento, etc., de las áreas y servicios de la Biblioteca Pública Municipal no previstas en las normas de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables serán resueltas por la Dirección de la misma conforme a principios generales fundamentados y estrictamente legales.

DISPOSICION FINAL UNICA.

Ser usuario de la Biblioteca Pública Municipal de Armilla implica la aceptación de estas normas.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la antecitada Ley.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Armilla (Granada), 6 de junio de 2014.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Gerardo Sánchez Escudero.

NUMERO 4.823

### **AYUNTAMIENTO DE ATARFE (Granada)**

*Delegación de funciones*

EDICTO

El Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Atarfe (Granada),

HAGO SABER:

Resolución nº 408/14, sobre delegación de funciones.

Por motivos de ausencia de esta Alcaldía, y a fin de mantener el funcionamiento ordinario del Ayuntamiento.

En virtud de lo establecido en la legislación vigente: artículos 23.3 y 4 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el artículo 47 del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con los requisitos establecidos en los números 1 y 2 del artículo 44 del propio Reglamento.

DISPONGO:

Primero.- Delegar las funciones de la Alcaldía, durante el periodo comprendido entre los días 7 al 15 de junio de 2014, ambos inclusive en el Teniente de Alcalde, D<sup>a</sup>. Francisca García Olivares.

Segundo.- La presente delegación surtirá efecto a partir del día siguiente al de la fecha de la presente resolución.

Tercero.- Notifíquese la presente al interesado y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo mando y firmo en Atarfe a cinco de junio de dos mil catorce.

Doy Fe

El Alcalde. El Secretario.

Atarfe, 6 de junio de 2014.- El Alcalde (firma ilegible).

NUMERO 4.693

### **AYUNTAMIENTO DE CAMPOTEJAR (Granada)**

*Junta general extraordinaria*

EDICTO

COMUNIDAD DE REGANTES DE CAMPOTEJAR

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Comunidad de fecha 23 de mayo del presente año, y conforme a los artículos 44 y 45 de las Ordenanzas de esta Comunidad de Regantes, se convoca a todos los partícipes de la misma para que asistan a la junta general extraordinaria, que se celebrará en Campotéjar, en el edificio del Ayuntamiento (Casa de la Cultura), el viernes día 20, de junio del año 2014, a las 19:00 en primera convocatoria y de no concurrir quórum suficiente, y 19:30 en segunda convocatoria, que se celebrara con arreglo al siguiente.

ORDEN DEL DIA

1º - Aprobación de las nuevas ordenanzas y reglamento, de nuestra Comunidad de Regantes.

Debido a necesitar un quórum especial, se ruega a todos los pertenecientes a esta Comunidad de Regantes la máxima asistencia y puntualidad para su lectura y votación, si algún comunero no puede asistir a dicha junta general extraordinaria, puede autorizar a otro propietario comunero, para que este le represente en la junta, existe modelo de autorización, en nuestro Ayuntamiento, para tal fin.

Campotéjar, 28 de mayo de 2014.-El Alcalde, fdo.: José Luis Ferrán Ibáñez.

NUMERO 4.843

### **AYUNTAMIENTO DE CAMPOTEJAR (Granada)**

*Modificación presupuestaria*

EDICTO

D. José Luis Ferrán Ibáñez, Alcalde del Ayuntamiento de Campotéjar (Granada),

HACE SABER: Que este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2014, aprobó inicialmente la modificación presupuestaria para la aplicación

del superávit presupuestario número 1/2014 en amortización parcial operación formalizada con Entidad Financiera derivada de la primera fase del mecanismo de pago a proveedores, por lo que de conformidad con el art.169 del Texto Refundido de la Ley L.H.L. aprobada por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 20 del R.D. 500/90, de 20 de abril, se expone al público por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

La modificación de créditos es la siguiente:

A) Capítulo de Gastos cuyo crédito se aumentan:

Capítulo IX: Pasivos Financieros: Total: 80.000 euros

B) Remanente de Tesorería para gastos generales.

Capítulo VIII: Activos financieros: 80.000 euros

Total: 80.000.

La modificación de crédito se considerará definitiva-mente aprobada, si durante el citado periodo no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario el Pleno dispondrá un mes para resolverlas.

Campotéjar, 4 de mayo de 2014.-El Alcalde, fdo.: José Luis Ferrán Ibáñez.

NUMERO 4.722

### **AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)**

*Aprobación inicial modificación Relación Puestos de Trabajo del Ayuntamiento*

#### **EDICTO**

El Pleno de esta Corporación, en sesión del día 27/05/2014, ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Gabilas.

Lo que se hace público por plazo de 30 días, para que examinado el expediente, que se encuentra en la Secretaría Municipal, puedan formularse por los interesados las reclamaciones que se estimen oportunas. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional sin necesidad de acuerdo plenario.

Las Gabilas, 30 de mayo de 2014.-La Alcaldesa, fdo.: Vanessa Polo Gil.

NUMERO 4.723

### **AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)**

*Aprobación acuerdo marco personal funcionario 2014*

#### **EDICTO**

El Pleno de esta Corporación, en sesión del día 27/05/2014, ha adoptado el acuerdo de aprobación inicial del Acuerdo Marco para el personal funcionario 2014 del Ayuntamiento de Las Gabilas.

### **PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO DEL DERECHO A LA NEGOCIACION COLECTIVA DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.**

Las partes firmantes, de acuerdo con la legislación vigente y dentro de lo establecido en la misma, reconocen y acuerdan:

1. Se reconoce el derecho a la negociación colectiva del personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de Las Gabilas. Este derecho comprende las siguientes materias:

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

b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias del personal.

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

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

e) Los planes de Previsión Social Complementaria.

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

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

h) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

i) Los criterios generales de acción social.

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

k) Los criterios generales sobre Ofertas de Empleo Público.

l) Los derechos sociales.

m) Los planes de igualdad.

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

o) Las materias de índole económica, el régimen de prestación de servicios, los derechos sindicales, asistenciales y en general, las materias que afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones del personal y sus Organizaciones Sindicales con el Ayuntamiento de Las Gabilas.

Este Protocolo entrará en vigor una vez sea aprobado por el Pleno de la Corporación.

#### **CAPITULO I. CONSTITUCIÓN Y BASES**

##### **Artículo 1. Ambito funcional.**

Este acuerdo, ha sido negociado al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y legislación supletoria de aplicación, que regula las condiciones de trabajo para el personal funcionario en el Ayuntamiento de Las Gabilas.

##### **Artículo 2. Ambito personal de aplicación y firma.**

El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario de carrera e interino que preste sus servicios en

el Ayuntamiento de Las Gabias, siempre que se encuentren en activo, así como a los funcionarios provenientes de permutas, transferencias, u otros derivados de procedimientos legalmente establecidos.

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

No obstante, para su validez y eficacia, será necesaria la aprobación expresa y formal por este órgano. Igualmente se procederá en caso de modificación o derogación.

#### Artículo 3. Ambito temporal, vigencia y denuncia.

La vigencia del presente Acuerdo será hasta 31 de diciembre de 2014. Ambas partes convienen que el acuerdo se considerará denunciado al 15 de octubre de 2014, a fin de iniciar las negociaciones o deliberaciones del nuevo acuerdo en fecha no posterior a 15 días naturales contados a partir de la fecha de la denuncia. Transcurrido el periodo de quince días indicado sin que se hubieran iniciado las reuniones citadas, se entenderá prorrogado expresa, temporal y accidentalmente hasta la entrada en vigor de un nuevo acuerdo.

Durante las prórrogas se mantendrán las condiciones establecidas en el Acuerdo, salvo en aquellos casos en que por norma legal resulte la obligación de su modificación. En todo momento, las disposiciones legales más favorables prevalecerán sobre el presente Acuerdo.

Todos los efectos que se deriven de los preceptos contenidos en el presente acuerdo, lo serán de aplicación desde el día siguiente a la publicación en el Boletín correspondiente.

#### Artículo 4. Criterio de interpretación.

Las condiciones pactadas en el presente acuerdo constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser negociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separándolas de su contexto íntegro. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y los Principios Generales del Derecho.

#### Artículo 5. Sustitución de condiciones.

La entrada en vigor de este acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha, por las que se establecen en el presente acuerdo, y en cuanto a las modificaciones que en él se contemplan por estimar y aceptar que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para el personal. Quedan a salvo cuantas disposiciones legales del Estado y de la Administración Autónoma estén o entren en vigor.

#### Artículo 6. Condiciones más beneficiosas.

Las condiciones establecidas en este acuerdo se considerarán mínimas y por tanto, las mejoras establecidas en otras disposiciones, cualquiera que sea su rango, serán de aplicación conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para el personal de este Ayuntamiento.

#### Artículo 7. Irrenunciabilidad.

Se tendrá por nula y por no hecha la renuncia por parte del personal de cualesquiera beneficios establecidos en el acuerdo, sin perjuicio de aquéllos que lo sean a instancia de parte de forma individual; asimismo se tachará de nuli-

dad, reputándose no dispuestos y sin efecto alguno, cualesquiera acuerdo, resolución o cláusula que impliquen condiciones menos beneficiosas.

#### Artículo 8. Comisión Paritaria de Seguimiento.

Se constituye una Comisión Paritaria de Seguimiento al amparo de lo dispuesto en el artículo 38.5 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, que tendrá carácter paritario, integrada por representantes de la Corporación y de las Organizaciones Sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación ostentando la Presidencia el/la Alcalde/sa, o en su caso, el/la Concej/a Delegado/a de Personal o persona en quien deleguen. Podrán formar parte también los sindicatos no representativos participando en las reuniones que se convoquen a tal efecto con voz pero sin voto.

Esta Comisión se constituirá en un plazo no superior a 30 días, contados a partir del siguiente día a la fecha de aprobación del presente acuerdo por el Pleno Municipal, teniendo su sede en el Ayuntamiento de Las Gabias, Plaza de España, nº 1.

La Comisión estará integrada por dos miembros de cada sindicato con representación en la Mesa General de Negociación y paritariamente por el mismo número de miembros por parte de la corporación, todos ellos o ellas con sus respectivos suplentes.

#### Artículo 9. Funciones de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

La función de esta Comisión Paritaria de seguimiento, será velar por la aplicación de lo establecido en el presente acuerdo; su interpretación, cuando surjan dudas en su concreta aplicación, y de todos aquellos asuntos que afecten al personal funcionario, siendo el órgano en el que dichas partes, en pie de igualdad, se comprometen a dirimir sus diferencias; sin perjuicio de las competencias de la Corporación.

Ante los posibles supuestos de discrepancia que puedan producirse sobre la interpretación de este acuerdo por parte de la Comisión Paritaria de Seguimiento, ambas partes podrán llegar al acuerdo de nombrar mediador o mediadora.

Son funciones de la Comisión Paritaria de Seguimiento (CPS):

- a. Interpretación y aplicación práctica del articulado o las cláusulas del presente Acuerdo.
- b. Vigilar y realizar seguimiento del cumplimiento de lo pactado.
- c. Estudiar todas aquellas reclamaciones derivadas de la aplicación del Acuerdo, formuladas por los funcionarios.
- d. Revisión puntual del Acuerdo y revisión anual de los aspectos económicos.
- e. Cualquier otra que le sea encomendada por cualquiera de las partes, que sea aprobada y aceptada por la totalidad de los miembros de la Mesa General de Negociación.
- f. Actualización de las normas del Acuerdo cuando vengán determinadas por disposiciones legales de ámbito estatal o autonómico.
- g. Informar sobre los expedientes de reclasificación profesional.
- h. Informar sobre las demandas y reclamaciones formuladas en vía administrativa y contencioso-administrativa de los funcionarios pertenecientes al Ayuntamiento.

i. Ser informada sobre las propuestas de revisión puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, siendo necesaria la negociación colectiva previa, ya se hayan promovido o presentado por las Concejalías Delegadas, por los/as propios/as interesados/as o por cualquier sección sindical. La CPS elaborará un posicionamiento sobre los acuerdos o su alcance.

j. Por el Presidente/a de la Corporación se informará en relación al personal funcionario en cualquiera de sus ámbitos.

k. Ser informada previamente de aquellos asuntos que, por su contenido, se traten por la Concejalía de recursos Humanos de este Ayuntamiento y que no sean competencia directa de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

l. Estudiar e informar las estructuraciones horarias del personal de servicios especiales. Estas, una vez informadas, deberán ser notificadas a los trabajadores/as individualmente por el respectivo servicio con quince días de antelación al menos del comienzo del mes natural en que se vayan a aplicar. En caso de no serles notificado su horario se entenderá como el establecido para oficinas y despachos, quedando eximidos de cualquier responsabilidad disciplinaria o de cualquier otro tipo.

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

Todo funcionario de este Ayuntamiento tendrá derecho a elevar sus reclamaciones, a través del Registro General del Ayuntamiento, a la Comisión Paritaria de Seguimiento. Esta Comisión de Seguimiento estará obligada a tratar en la primera reunión sea ordinaria, o extraordinaria, siguiente a la fecha en que fuesen presentadas ante la misma, las solicitudes y planteamientos emitidos por el personal afectado en el presente Acuerdo.

Artículo 10. Funcionamiento de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

1. La Comisión se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las convocatorias, en los términos previstos en los apartados siguientes, deberán ser notificadas a los miembros e ir acompañadas del orden del día. El Secretario levantará acta de las mismas y su borrador se remitirá a las partes, en el plazo de los quince días siguientes a la celebración de la sesión, salvo que se trate de asuntos que vayan a someterse a Pleno, en cuyo caso se remitirán como mínimo 24 horas antes de su celebración.

2. Las sesiones ordinarias tendrán una periodicidad mensual, salvo si por parte de la corporación o los sindicatos no se ha aportado ningún tema para el orden del día. Se convocarán por la Presidencia debiendo incluir el orden del día de los asuntos a tratar. El plazo de esta se realizará, como mínimo, con 48 horas de antelación a la fecha de su celebración, excluidos días no laborables. La representación de las Secciones Sindicales presentes en la Comisión podrá proponer la inclusión de asuntos en el orden del día.

3. Las sesiones extraordinarias se convocarán con 24 horas de antelación, a iniciativa de la Presidencia o por acuerdo de ésta y los sindicatos o por solicitud de la mayoría de los sindicatos presentes en la misma, solicitando

la convocatoria y deberán celebrarse, obligatoriamente, en un plazo máximo de cinco días desde que se promueva la petición. En caso de que el plazo venza en un día que coincida con una celebración de un Pleno municipal, se entenderá convocada al día hábil siguiente a este.

4. Los acuerdos serán adoptados preferiblemente por consenso de las partes o, en su caso, por mayoría de las partes. En caso de que no hubiese acuerdo en la resolución de algún conflicto, o en la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo, se recurrirá a la mediación y arbitraje de una autoridad u órgano, que será nombrado de común acuerdo por los miembros de la Comisión Paritaria de Seguimiento. Dichos acuerdos se harán públicos a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento y por las Secciones Sindicales.

5. De cada reunión se levantará acta, y los acuerdos que se adopten en el ámbito de su competencia, tendrán carácter vinculante y se elevará propuesta a los órganos competentes del Ayuntamiento para su aprobación.

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

7. La Comisión nombrará un/a Secretario/a, a propuesta de la Presidencia, en la primera sesión que celebre tras la sesión constitutiva de la Comisión. Preferentemente, el nombramiento deberá recaer en funcionario/a adscrito/a al Departamento de Personal. Tendrá como funciones la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia, igualmente, levantará acta de lo tratado en las mismas y se encargará de preparar la documentación de los expedientes que se vayan a someter a esta Comisión y ponerla a disposición de los miembros para su estudio.

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

9. Esta Comisión quedará constituida en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, quedando sujeta, además, a las normas establecidas en la L.O. 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, a la Ley 7/07, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones vigentes sobre la materia, así como a lo establecido en el R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores/as.

Artículo 11. Solución extrajudicial de conflictos colectivos.

1. Con independencia de las atribuciones fijadas por las partes a la Mesa General de Negociación y Comisión Paritaria de seguimiento para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos, las partes firmantes podrán acordar la creación, configuración y desarrollo de sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos.

2. Los conflictos a que se refiere el apartado anterior podrán ser los derivados de la negociación, aplicación e interpretación de los pactos y acuerdos sobre las materias señaladas en el presente acuerdo, excepto para aquellas en que exista reserva de ley.

3. Los sistemas podrán estar integrados por procedimientos de mediación y arbitraje. La mediación será obligatoria cuando lo solicite una de las partes y las propuestas de solución que ofrezcan la mediadora/mediador o mediadores podrán ser libremente aceptadas o rechazadas por las mismas. Mediante el procedimiento de arbitraje las partes podrán acordar voluntariamente encomendar a una tercera persona la resolución del conflicto planteado, comprometiéndose de antemano a aceptar el contenido de la misma.

4. El acuerdo logrado a través de la mediación o de la resolución de arbitraje tendrá la misma eficacia jurídica y tramitación de los pactos y acuerdos regulados en el presente acuerdo, siempre que quienes hubieran adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un pacto o acuerdo conforme a lo previsto en la EBEP (Estatuto Básico del Empleado Público). Estos acuerdos serán susceptibles de impugnación. Específicamente cabrá recurso contra la resolución arbitral en el caso de que no se hubiesen observado en el desarrollo de la actuación arbitral los requisitos y formalidades establecidos al efecto o cuando la resolución hubiese versado sobre puntos no sometidos a su decisión, o que ésta contradiga la legalidad vigente.

#### Artículo 12. Mesa General de Negociación.

Se constituirá la Mesa General de Negociación de las funcionarias y funcionarios públicos del Ayuntamiento de Las Gabias, al amparo de lo dispuesto en el artículo 34 y siguientes de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; lo previsto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Siendo, su composición y funciones las reguladas en el Título III, Capítulo IV de dicha norma.

Las materias objeto de negociación serán las recogidas en el art. 37.1 de la citada Ley 7/07, de 12 de abril, así como las que acuerden las partes.

La Corporación negociará los futuros acuerdos de las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo.

Serán objeto de negociación, las materias siguientes:

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

b. La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de las funcionarias y funcionarios.

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

d. Los planes de Previsión Social Complementaria.

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

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

g. Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.

h. Los criterios generales de acción social.

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

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

k. Los criterios generales de las ofertas de empleo público, en todo su ámbito.

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

Los cambios organizativos que afectasen a colectivos de personal, se estudiarán en la Mesa General de Negociación, en el ánimo de evitar la ejecución de un Plan de Empleo. Igualmente se someterá a informe de esta Mesa, el traslado total o parcial de instalaciones y el cese o modificación de la prestación de servicios cuando modifiquen las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito de aplicación del acuerdo.

La Mesa General de Negociación será oída cuando se produzca cualquier cambio en la gestión de algún servicio, municipalización, privatización, creación de organismos autónomos, fundaciones o patronatos.

#### Artículo 13. Mesas o Comisiones Técnicas.

La Corporación podrá encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ella, de naturaleza estrictamente técnica, que ostentarán su representación en la negociación colectiva previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

#### Artículo 14. Vinculación a la totalidad.

En el supuesto de que, por resolución de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, y en su caso, de la jurisdiccional o autoridad competente, anulase o se impidiese la vigencia del presente acuerdo en alguna de sus partes, cláusulas o de alguno de sus artículos; el resto del acuerdo permanecerá vigente, y tan solo quedarán sin efecto las partes afectadas. Estas, deberán ser reconsideradas y renegociadas en un plazo no superior a 30 días naturales.

### CAPITULO II. TIEMPO DE TRABAJO

#### Artículo 15. Calendario laboral.

Serán fiestas las señaladas en el calendario laboral oficial. Los días 24 y el 31 de diciembre se considerarán a todos los efectos como dispensa de asistencia al trabajo. El calendario laboral incorpora dos días de permiso cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Así mismo, incorporará cada año natural, y como máximo, un día de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible por las comunidades autónomas, coincidan con sábado en dicho año.

Siempre y cuando la normativa vigente lo permita, en el calendario laboral de cada año se fijará un número igual de días compensatorios para ajustar las desviaciones producidas por los días festivos que coincidan en sábado y por los días inhábiles, citados en el párrafo anterior de este artículo, que coincidan en sábado o domingo.

#### Artículo 16. Jornada laboral.

1. La Jornada de trabajo es la cantidad de tiempo o número de horas que el funcionario/a está obligado a realizar de forma efectiva al día, a la semana, al mes o al año. La Jornada de trabajo será la legalmente establecida para las Administraciones Públicas.

Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Las Gubias realizarán el mismo número de horas anuales, adaptando las mismas a las características peculiares y necesidades de los distintos Departamentos y Servicios Municipales, mediante las oportunas resoluciones. Si, como consecuencia, se produjeran diferencias de horas en los distintos Departamentos o Servicios, la Corporación adoptará las medidas oportunas para corregir dichas diferencias, previa negociación con la representación sindical.

2. Entre el fin de una jornada de trabajo y el inicio de la siguiente deberán mediar, como mínimo, 12 horas.

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

4. El personal que trabaje a turnos disfrutará su descanso semanal conforme lo dispuesto por la legislación vigente.

5. La jornada laboral para del personal de obras-servicios y servicios especiales, tendrá en cuenta la climatología de las diferentes épocas del año a la hora de establecer el horario de trabajo. Al personal de Servicios Especiales se le estructurará el horario en jornada continuada y/o en turnos de mañana, tarde y noche. Esta estructuración será estudiada e informada por la Comisión Paritaria de Seguimiento. Las estructuraciones horarias se realizaran a principios de año y cualquier modificación se someterá a la citada Comisión Paritaria de Seguimiento del presente acuerdo.

6. La jornada de trabajo que deba realizarse, total o parcialmente, entre las 23 horas y las 7 horas tendrá la consideración de nocturna. Esta Jornada no podrá exceder un promedio de 8 horas diarias, en periodo de 15 días. Así mismo, la Jornada de trabajo que se realice en sábado tendrá consideración especial, como día no laborable. La Jornada que se desarrolle en Domingo o Festivo, se retribuirá en concepto de Productividad. Será de aplicación, cuando se cumplan los acuerdos firmados con anterioridad.

7. Se establece un tiempo de descanso computable en cada jornada de trabajo de 30 minutos diarios, que se disfrutará en la de mañana entre la hora y media y las tres horas desde la entrada. En el resto de turnos se disfrutará de acuerdo con las necesidades del servicio. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del/la Jefe/a respectivo/a el que los mismos queden atendidos en todo momento; excepto cuando en ese departamento solo trabaje esa jornada una sola persona.

#### Artículo 17. Horario de trabajo.

1. El horario de trabajo dispone el momento en que el funcionario/a debe entrar y salir de trabajar. Con carácter general la jornada laboral se realizará de lunes a viernes, en régimen de horario intensivo de 7:45 a 15:15 horas.

Por otra parte, y siempre que no sea contrario con la legislación vigente, la tolerancia máxima a la hora de entrada será de 10 minutos y la salida será de 5 minutos, con independencia de lo contemplado en el apartado anterior.

2. La jornada laboral y el horario del funcionario/a que trabaje a turnos o que deba realizar guardias, deberá conocer el mismo con al menos 15 días de antelación. Una vez conocido ambos conceptos, éstos se mantendrán, no siendo posible su alteración, salvo urgencias no previsibles. Los funcionarios/as destinatarios de estos horarios, el posible número de operarios o servicios extraordinarios a realizar y, los criterios para cubrir bajas o imprevistos, deberán ser negociados con carácter anual con los representantes legales de los funcionarios/as, con la finalidad de no rebasar la jornada máxima anual y establecer, en su caso, las correspondientes compensaciones.

3. En los términos y condiciones que reglamentariamente se determinen y siempre que ello sea compatible con la naturaleza de las funciones y características del puesto de trabajo, se podrán prestar servicios de carácter no presencial desarrollando parte de la jornada de trabajo desde el domicilio mediante el uso de medios electrónicos.

4. En ningún caso esta reducción de jornada irá en perjuicio del Servicio, siendo obligatoria la permanencia del Empleado Público durante el horario de presencia en el puesto de trabajo.

5. En su caso, se estará a lo dispuesto en la resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, en virtud de lo dispuesto en el art. 94 de la LRBR, que establece que la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local, en cómputo anual, la misma que se fije para los funcionarios de la Administración Civil del Estado.

Artículo 18. Flexibilidad del horario de permanencia obligatoria.

Los empleados municipales, con horario de oficinas o asimilados, podrán solicitar la flexibilidad horaria conforme a los siguientes criterios:

a. En una hora diaria para las empleadas/os que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que requieran una especial dedicación, hijos o hijas de 12 años o menores, así como niños o niñas en acogimiento, pre adoptivo o permanente, de dicha edad, y quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave o con discapacidad igual hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad.

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

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

El horario flexible, con los criterios anteriormente citados, se podrá conceder al resto del personal siempre que el servicio lo permita. Además de estos criterios también se dispondrá de las siguientes facilidades:

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

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

#### Artículo 19. Tiempo efectivo.

1. Se entiende que el tiempo necesario para recoger, ordenar o guardar las ropas, materiales y demás útiles de trabajo, es tiempo de trabajo efectivo.

2. Dentro del concepto de trabajo efectivo se entenderán comprendidos en la jornada ordinaria de trabajo, los tiempos horarios empleados como pausas reglamentarias, desplazamientos y otras interrupciones derivadas de normas de seguridad e higiene o de la propia organización de trabajo.

3. El tiempo de cambio de turno dentro de cada servicio si hubiera solape, será sumado al total del tiempo y luego descontado del cómputo anual en horas a realizar. El solape o cambio no superará los 15 minutos diarios por turno. En la negociación de cada calendario específico se acordarán la necesidad del solape, siempre que no se superen los 15 minutos diarios por turno con independencia de que éste compute a la entrada o a la salida según se determine en la negociación de cada calendario específico.

4. El tiempo empleado en juzgados, centros municipales o de cualquier otra administración por situación relacionada con la función desempeñada, se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

5. El tiempo empleado en viajes y desplazamientos será contado como efectivo desde la hora de citación por el servicio hasta la hora de llegada, salvo los periodos que estuvieran sujetos a dietas.

6. El descanso semanal será de 48 horas consecutivas, preferentemente en sábado y domingo.

7. A nivel individual se dispondrá de una pausa de 30 minutos diarios, computables como tiempo efectivo de trabajo, entre las 9 horas 30 minutos y 11 horas, en los casos de horario genérico o funcional.

8. En los servicios cuya secuencia de trabajo sea continuada e impida el abandono del proceso operativo por parte de quien ocupe ese puesto, salvo que haya relevo momentáneamente.

#### Artículo 20. Pausa entre jornadas.

Como principio general, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente, mediarán como mínimo 12 horas, salvo acuerdo en contrario.

#### Artículo 21. Penosidad horaria.

Se entenderá por trabajo en período nocturno el efectuado entre las 22:00 de la noche y las 7:00 de la mañana, aunque si la mitad o más de la jornada se realizase en período nocturno, se entenderá realizada toda ella en turno de noche. Tendrán la consideración de festivo las fiestas nacionales, autonómicas, locales y los domingos; la jornada se entenderá entre las 0 horas del día anterior hasta las 24 horas del mismo día.

#### Artículo 22. Justificación de ausencias.

1. El personal comunicará sus ausencias y la razón de la misma a su superior/a jerárquico/a, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. La Jefatura del Servicio requerirá al personal los justificantes de dichas ausencias.

2. En los casos de enfermedad o incapacidad temporal se regulan las siguientes situaciones:

a) Ausencias aisladas de uno o dos días: El personal comunicará su ausencia y la razón genérica de la misma a su superior/a jerárquico/a o a la Jefatura del Servicio, con preferencia hasta una hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. La/el interesada/o aportará al Departamento de Personal el justificante de las ausencias expedidos por la/el facultativa/o competente o acudirá a dicha oficina para que, si procediese, se le expida la justificación oportuna. En el supuesto de que no se justifiquen las ausencias se procederá al descuento en nómina que legalmente proceda. Una vez realizada la deducción, las ausencias e incumplimientos horarios justificados fuera de plazo darán lugar a la devolución que corresponda, la cual se efectuará cuando se tramite el correspondiente expediente.

b) Ausencias de tres o más días: El personal comunicará su ausencia y la razón genérica de la misma a su superior/a jerárquico/a o a la Jefatura del Servicio y deberá presentar en las oficinas del Departamento de Personal el parte médico de baja y los de confirmación de la misma, en su caso, en el plazo de los tres días siguientes a su expedición. La resolución del SAS o parte médico de alta deberá presentarla dentro de las 24 horas siguientes a su recepción y/o expedición. De no entregarse los justificantes en los plazos anteriores legalmente previstos, se procederá a repercutir en el personal aquellas cantidades que como consecuencia de dicho retraso sean reclamadas por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, llevando aparejado además la correspondiente responsabilidad disciplinaria a que hubiere lugar.

3. Si las ausencias, aún justificadas, son reiteradas, se valorará la situación entre los/las representantes sindicales y la corporación, a instancia de cualquiera de las partes, y proponiendo conjuntamente la solución adecuada al caso.

4. Los supuestos de permisos por maternidad y/o paternidad precisarán, en el primer caso, la presentación del informe de maternidad expedido por la/el facultativa/o correspondiente del Servicio Público de Salud y, en el caso de paternidad, la copia del Libro de Familia donde figure inscrita/o la/el niña/o.

#### CAPITULO III. PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y SITUACIONES

##### Artículo 23. Cómputo de permisos y licencias.

1. Todas aquellas licencias y permisos que sean de un día comprenderán el total de la jornada ordinaria de trabajo.

2. Si se trabajase en período nocturno se podrá optar por la noche anterior o posterior al hecho causante, para iniciar el permiso.

##### Artículo 24. Acreditaciones.

1. La situación de convivencia ha de ser acreditada mediante certificado de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento de residencia.

2. La condición de discapacidad ha de ser acreditada mediante certificación oficial expedida por la Consejería competente en la materia o, en su caso, órgano equivalente de otras Administraciones Públicas.

3. El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de Las Gabias o en cualquier registro público oficial de uniones de hecho.

4. La guarda legal ha de acreditarse mediante resolución judicial o documento de formalización del acogimiento familiar.

5. La situación de violencia de género se acreditará mediante la orden de protección a favor de la víctima. Excepcionalmente, será título de acreditación de esta situación el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la trabajadora afectada es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección (se observarán los máximos niveles de privacidad y seguridad conforme lo dispuesto en la LOPD).

#### Artículo 25. Permisos.

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad. Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

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

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

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

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

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valer por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

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

k) Por asuntos particulares, cuatro días cada año.

l) Por matrimonio, quince días.

Artículo 26. Procedimiento de tramitación de los permisos.

Con carácter general, los permisos retribuidos establecidos en el artículo anterior, excepto los contemplados en los puntos a) y d), deberán solicitarse, al menos, con 3 días hábiles de antelación; salvo los casos de urgente necesidad en los que no será necesario el cumplimiento del citado preaviso.

El personal solicitará, a través del gestor de expedientes de la intranet municipal, los permisos a la Delegación de Personal, haciendo constar la clase de permiso y su duración. Posteriormente aportarán la justificación documental pertinente, la cual será aportada por la interesada o interesado al Servicio al día siguiente de su incorporación al trabajo.

La Unidad Administrativa de la Delegación de Personal, una vez comprobada la procedencia o no del permiso, la comunicará al/a la interesado/a por medio de la intranet municipal, justificándose, en caso de desestimación, la causa de la misma. Siempre y cuando la solicitud de permiso se haya presentado en el plazo señalado en el párrafo primero, la falta de comunicación al/a la interesado/a, hasta dos días anteriores a la fecha para el que se solicitó, se entenderá como favorable para el/la solicitante.

Artículo 27. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

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

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente

posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine. Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial

por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración. Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las comunidades autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b). En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso. Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enferme-

dad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años. Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones. Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

Artículo 28. Especialidades del permiso por parto.

1. En el caso de nacimiento de hijos/as prematuros/as o en los que, por cualquier motivo, éstos/as tengan que permanecer hospitalizados/as después del parto, el permiso podrá comenzar a computarse, a instancia de la madre o, en caso de que ella fallezca, del padre o de la otra madre, a partir de la fecha del alta hospitalaria del niño o niña.

2. Se excluyen del cómputo del apartado anterior las primeras 6 semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

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

Artículo 29. Disfrute de permisos a tiempo parcial, en supuestos de parto, adopción o acogimiento.

1. Principios generales: El disfrute a tiempo parcial de los permisos en los supuestos de parto, adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente o simple, requerirá de acuerdo previo entre el personal afectado y el órgano competente para su concesión. A tal efecto, a la solicitud que debe presentar el/la interesado/a se acompañará informe del/la responsable de la unidad en que estuviera destinado el personal, en el que se acredite que quedan debidamente cubiertas las necesidades del servicio.

El órgano competente, a la vista de la solicitud y del informe correspondiente, dictará resolución en el plazo de tres días por la que quedará formalizado el acuerdo para el disfrute del permiso en la modalidad a tiempo parcial o, en su caso, su denegación.

El acuerdo podrá celebrarse tanto al inicio del permiso correspondiente como en un momento posterior, y podrá

extenderse a todo el periodo de duración del permiso o a parte de aquél.

Cuando lo permita la organización del trabajo, se concederá al personal la parte de la jornada solicitada para el disfrute del permiso a tiempo parcial que convenga a sus intereses personales.

2. Reglas para el disfrute de los permisos a tiempo parcial: El disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el punto anterior, se ajustará a las siguientes reglas:

a) Este derecho podrá ser ejercido tanto por la madre como por el padre, y en cualquiera de los supuestos de disfrute simultáneo o sucesivo del periodo de descanso. En el supuesto de parto, la madre no podrá hacer uso de esta modalidad del permiso durante las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio.

b) El periodo durante el que se disfrute del permiso se ampliará proporcionalmente en función de la jornada de trabajo que se realice, sin que, en ningún caso, se pueda superar la duración establecida para los citados permisos.

c) El disfrute del permiso en esta modalidad será ininterrumpido. Una vez acordado, sólo podrá modificarse el régimen pactado mediante nuevo acuerdo entre el órgano competente para la concesión de permisos y el personal afectado, a iniciativa de éste y debido a causas relacionadas con su salud o la del/la menor.

d) Durante el periodo del disfrute del permiso a tiempo parcial, el personal no podrá realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada que deba cumplir en esta modalidad.

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

3. Incompatibilidades:

El disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el punto 1 será incompatible con el ejercicio simultáneo por el personal de los derechos previstos en la normativa vigente, que regule los derechos en los supuestos de lactancia, nacimiento de hijos/as prematuros/as y disminución de jornada por guarda legal. Igualmente, será incompatible con el ejercicio del derecho a la excedencia por cuidado de familiares.

Artículo 30. Licencias con retribución.

En los términos y condiciones previstos, o en los que se establezcan reglamentariamente, el personal funcionario tendrán derecho a disfrutar, previa autorización, de licencias retribuidas, como mínimo, en los supuestos siguientes:

1. Licencia para la formación.

El tiempo de asistencia a los cursos de formación programados por las distintas Administraciones Públicas para la capacitación profesional o para la adaptación a un nuevo puesto de trabajo, y los organizados por los diferentes promotores previstos en el acuerdo de formación continua vigente en las Administraciones Públicas, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro de ese horario.

2. Licencia por cursos externos de perfeccionamiento profesional.

La corporación podrá conceder hasta cuarenta horas al año para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, retribuidas, cuando coincidan con el horario de

trabajo, el curso se encuentre homologado, el contenido del mismo esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional del personal en la administración y no lo impidan las necesidades del servicio. La denegación será motivada. Durante los permisos de maternidad, paternidad y excedencias por cuidado de hijos/as o familiares, el personal podrá participar en los cursos de formación y perfeccionamiento.

#### Artículo 31. Licencias sin retribución.

En los términos y condiciones previstos, o en los que se establezcan reglamentariamente, el personal funcionario tendrá derecho a disfrutar, previa autorización, de licencias no retribuidas, como mínimo, en los supuestos siguientes:

- Por interés particular.
- Por enfermedad de familiares.
- Por o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia.
- Para perfeccionamiento profesional, por interés particular.

##### 1. Disposiciones comunes a las licencias sin retribución.

a) Las licencias sin retribución, en cualquier caso, deberán comprender períodos continuados e ininterrumpidos.

b) Para poder solicitar una nueva licencia será necesario que transcurran, como mínimo, tres días laborables entre el período que se solicita y el anteriormente disfrutado.

##### 2. Licencia por interés particular.

a) Con una duración máxima de seis meses cada tres años, y mínima de dos días consecutivos la Corporación, previo informe de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa, podrá conceder licencia por interés particular.

b) Esta licencia se solicitará, salvo casos excepcionales debidamente justificados, con una antelación mínima, respecto de la fecha de su inicio, de treinta días, y deberá resolverse, como mínimo, con quince días de antelación a dicha fecha. Su denegación deberá ser motivada.

c) La Administración, mientras dure esta licencia sin retribución, mantendrá al personal en alta especial en el régimen de previsión social que corresponda.

d) Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos de antigüedad y consolidación de grado personal.

De la consideración anterior se excluye el caso del cómputo de las vacaciones anuales. En este supuesto, y cuando coincida con un mes natural o lo supere, deberá descontarse de la vacación anual el tiempo proporcional de la licencia sin retribución disfrutada.

##### 3. Licencia por enfermedad de familiares.

a) En el caso de que la/el cónyuge, pareja de hecho, familiar en línea directa o colateral hasta segundo grado, por consanguinidad o afinidad o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia, que conviva con el/la solicitante, padezca enfermedad grave o irreversible que requiera una atención continuada, podrá solicitarse la licencia por enfermedad de familiares, o cualquier persona que, legalmente, se encuentre bajo su guarda o custodia, con una duración máxima de un año.

b) El período que dure esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados, a los efectos exclusivamente del cómputo de antigüedad y consolidación de grado, pero no constituirá causa de alta especial en el régimen de previsión social.

c) A los efectos indicados, la enfermedad deberá ser acreditada suficientemente con los necesarios informes médicos.

##### 4. Licencia para perfeccionamiento profesional.

a) La corporación podrá conceder licencias no retribuidas, de una duración máxima de tres meses al año, para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional, cuando el contenido de los mismos esté directamente relacionado con el puesto de trabajo o la carrera profesional en la administración y siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permitan.

b) La corporación mantendrá al personal con alta especial, en el régimen de previsión social que corresponda, mientras dure la licencia sin sueldo.

c) Esta licencia tendrá la consideración de servicios efectivamente prestados.

#### Artículo 32. Vacaciones.

1. Conforme establece el art. 50 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el personal municipal tendrá derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio, de unas vacaciones retribuidas de 22 días hábiles. Si se toman fraccionadas ninguno de los períodos podrá ser inferior a cinco días naturales consecutivos, y al menos diez días hábiles de las vacaciones deberán ser disfrutados preferentemente entre los días 1 de junio al 30 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos.

2. En el caso de que el servicio efectivamente prestado en la administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

3. Igualmente, se tendrá derecho a aquellos días adicionales de vacaciones que, en su caso, vengan determinados por la legislación vigente.

4. A los efectos previstos en los artículos que regulan las vacaciones, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

5. A efectos de determinar el periodo computable para el cálculo de las vacaciones anuales, las ausencias del trabajo por motivos independientes de la voluntad de la empleada o empleado público, tales como enfermedad, accidente o maternidad, computarán como servicios efectivos.

#### Artículo 33. Régimen de disfrute de las Vacaciones.

1. Las vacaciones anuales retribuidas podrán disfrutarse a lo largo de todo el año a petición del personal, si bien, preferentemente, en el período de junio a septiembre, salvo lo que se establezca para los horarios especiales.

2. El comienzo y terminación del derecho al disfrute de las vacaciones se producirán forzosamente dentro del año natural al que correspondan. Excepcionalmente, la finalización del disfrute de las mismas podrá prorrogarse hasta el 31 de marzo del año siguiente.

3. El período de vacaciones anual podrá ser acumulado a los permisos de maternidad, lactancia, paternidad, acogimiento y adopción, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal período corresponda.

4. Cuando el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad o paterni-

dad, o con su ampliación por lactancia, el personal empleado público tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan. Igual derecho alcanza al personal que, como consecuencia de una situación de Incapacidad Temporal, no pueda iniciar sus vacaciones en el tiempo previsto. No obstante, si la situación de Incapacidad Temporal se produce una vez iniciado el periodo vacacional solo se tendrá derecho a la interrupción del mismo si mediare ingreso hospitalario, en cuyo caso deberá continuar con dicho periodo vacacional una vez recibida el alta de la situación de I.T.

5. Las vacaciones anuales no podrán, en ningún caso, ser sustituidas por compensaciones económicas. Excepcionalmente, el personal interino y el personal contratado laboral temporal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas.

6. Se abonará la parte proporcional de las vacaciones al viudo/viuda, los hijos/as y los herederos/as legales, por este orden de prelación cuando cualquier persona sometida al ámbito de aplicación del presente Acuerdo fallezca antes de disfrutar su periodo vacacional.

Artículo 34. Solicitud de vacaciones.

1. Dentro del primer trimestre del año, obligatoriamente, se elaborará el correspondiente Plan de Vacaciones de los respectivos servicios, que será remitido a la Delegación de Personal. A petición de interesado/a, este plan podrá cambiarse con el visto bueno de los/as mencionados/as responsables.

2. Recibidas las opciones, el órgano competente remitirá en el plazo de una semana a la Oficina de Personal, preferentemente a través de la intranet municipal, las solicitudes individualizadas, teniendo en cuenta el equilibrio necesario para que los servicios se presten con normalidad.

3. En el caso de que, por razones justificadas, cualquier persona al servicio del Ayuntamiento desee alterar su periodo de vacaciones ya concedido, podrá solicitar un cambio mediante petición formal dirigida a la unidad administrativa que tenga asignada la competencia tramitada a través del responsable de su unidad, quien adjuntará un informe personal sobre la oportunidad de conceder lo solicitado.

4. En caso de denegación por la administración del periodo de vacaciones solicitado, ésta deberá ser motivada.

5. Para determinar dentro de un Servicio los turnos de vacaciones, se procederá del siguiente modo:

a) Se procurará que la distribución de los turnos de vacaciones se haga dentro de cada servicio de común acuerdo con el personal, de modo que queden cubiertas las necesidades del Servicio y atendiendo al orden que sea aconsejado por la persona responsable del mismo.

b) De no llegar a un acuerdo, se seguirán los turnos vacacionales de forma rotativa donde ningún funcionario/a sea discriminado por razones del servicio ni por cargos jerárquicos, tomando como base, en primer lugar, el acuerdo y, en segundo lugar, el sorteo.

Artículo 35. Excepciones al Régimen General de Vacaciones.

La Corporación previa negociación con las/os representantes sindicales, establecerá las excepciones oportu-

nas al régimen general de vacaciones anuales y fijará los turnos de éstas que resulten adecuados, a propuesta razonada de la Jefatura del Servicio o de la Jefatura de la Unidad Administrativa de que se trate, en aquellos servicios que, por la naturaleza y peculiaridad de sus funciones, requieran un régimen especial. En ningún caso podrá mino- rarse la duración total de las mismas.

Artículo 36. Derechos relacionados con el período de vacaciones.

El personal tendrá derecho:

a) Al retraso de sus vacaciones si no puede iniciarlas como consecuencia de incapacidad temporal.

b) A la interrupción del período de vacaciones cuando mediase hospitalización justificada no voluntaria, para reanudarlas una vez producida el alta médica hasta completar los días que le resten.

c) A la acomodación del disfrute de las vacaciones en caso de embarazo y hasta que el hijo/a cumpla doce meses; también, y por el mismo período, en caso de separación legal, divorcio o viudedad, así como si se es víctima de violencia de género o se tiene a cargo una persona dependiente, previa justificación de estas circunstancias, siempre que no implique perjuicio para otras empleadas y empleados públicos.

d) Al disfrute de treinta y un días naturales de vacaciones si se toman continuadas en un mes de treinta días por decisión de la administración.

Artículo 37. Situaciones administrativas.

Las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Gabias se ajustarán a lo establecido en cada caso por la legislación vigente.

CAPITULO IV. CONDICIONES ECONOMICAS

Artículo 38. Disposición general.

Las retribuciones del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Las Gabias, se ajustarán sus incrementos, revisiones, adaptaciones y adecuaciones, a lo que en su caso queden reflejadas en las leyes de presupuestos generales del Estado para dichos ejercicios.

Artículo 39. Retribuciones.

Las retribuciones básicas del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Las Gabias incluidas las dos pagas extraordinarias establecidas legalmente experimentarán el incremento que, en su caso, fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 y sucesivos. El mismo hipotético incremento y durante el mismo periodo será de aplicación a las retribuciones complementarias de carácter fijo y periódico determinadas para cada uno de los puestos de trabajos municipales, excluido el Complemento de Productividad.

Artículo 40. Niveles de Complemento de Destino.

Los niveles de complemento de destino serán los que determine la R.P.T. en vigor para cada puesto de trabajo.

Artículo 41. Complemento específico.

El complemento específico será el que determine la R.P.T. en vigor para cada puesto de trabajo.

Artículo 42. Complemento de Productividad.

1. De conformidad con lo dispuesto en el art. 5 del R.D. 861/86 de 25 de abril, y demás disposiciones al respecto, una vez constatado por las respectivas delegaciones a través de las Jefaturas de Servicio o responsables de los co-

respondientes servicios o departamentos, el especial rendimiento, interés e iniciativa del personal funcionario, se le retribuirá con un complemento de productividad. Correspondiendo al Alcalde o al Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del citado complemento, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme lo establecido en la legislación vigente.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. A tal efecto se establecerá un sistema de evaluación del rendimiento, que se negociará en la Mesa General de Negociación o Comisión Técnica creada al efecto.

3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada funcionario/a por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios/as de la Corporación como de los/as representantes sindicales. Dicho abono, en su caso, se efectuará preferentemente en las nóminas de marzo, junio, septiembre y diciembre, previo oportuno expediente a tal efecto instruido.

Artículo 43. Otros complementos.

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

Artículo 44. Percepciones por Baja, Accidente o Enfermedad.

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

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

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

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

- Podrá alcanzarse el 100% de las retribuciones en supuestos de hospitalización, intervención quirúrgica y enfermedad grave, en los términos previstos en el Decreto de Alcaldía de 9 de octubre de 2012.

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

Artículo 45. Servicios extraordinarios.

1. Tienen la consideración de servicios extraordinarios, los realizados fuera de la jornada normal de trabajo para cada servicio.

2. Los Servicios Extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos, y preferentemente se cubrirán atendiendo al Organigrama Funcional del Servicio, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, que tendrán carácter de obligatorio.

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

4. El cómputo general para la compensación horaria por trabajo efectivo será a razón de dos horas de disfrute por cada hora realizada por este concepto, los servicios extraordinarios que se hayan realizado en jornada diurna; de dos horas y treinta minutos, cuando se hayan realizado en jornada nocturna o diurna festiva; y de tres horas cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y festividad. Dicha compensación horaria deberá realizarse en el plazo máximo de cuatro meses desde la realización de dichos servicios extraordinarios. Cualquier fracción horaria superior a quince minutos, se computará como una hora.

5. La realización de servicios extraordinarios, que no sean objeto de ser compensados en tiempo de horario conforme a lo dispuesto anteriormente, requerirá, previo a su realización, ser propuestos a la Concejalía Delegada de Personal con la suficiente antelación para proceder a su estudio y, en su caso, autorización, conforme a los criterios exigibles, y serán tramitados de conformidad con el procedimiento establecido por esta, adjuntando informe de la Intervención Municipal, donde conste la existencia de crédito en la aplicación presupuestaria del correspondiente servicio, y en caso de inexistencia de crédito, proponiendo suplementación o transferencia del mismo en el Capítulo I con cargo a otras aplicaciones presupuestarias del citado servicio o condicionando la efectiva realización de los servicios extraordinarios a un suplemento de crédito de otros Capítulos al Capítulo I.

Una vez recabada la autorización, y realizados los servicios pertinentes, previo oportuno expediente el personal funcionario tendrá derecho al abono en su caso, de servicios extraordinarios, bajo el concepto retributivo de gratificación, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2007, y Ley 10/2010.

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

7. Se racionalizará el uso de los servicios extraordinarios de modo que no excedan de 10 horas en una misma jornada, excepto en las elecciones y otros casos excepcionales. Este límite no será de aplicación para el personal que tenga establecido turnos de 24 horas.

Artículo 46. Servicios Extraordinarios y Planificación de recursos Humanos.

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

Artículo 47. Abono de haberes.

Por el órgano competente se gestionará con entidades bancarias el abono de haberes del personal de este Ayuntamiento, con el objeto de obtener préstamos a bajo inte-

rés; todo ello a voluntad de los/as interesados/as y sin ningún coste para los/as afectados/as.

Artículo 48. Fecha de incremento salarial.

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

Anualmente, se revisarán las retribuciones del personal municipal, al menos en un porcentaje igual que el que determine el IPC anual, siempre que las disposiciones legales sobre la materia no lo impidan. En todo caso, se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto Generales del Estado.

#### CAPITULO V. PRESTACIONES SOCIALES

Los derechos sociales, reconocidos a las/os trabajadoras/es del Ayuntamiento de Las Gabias, deberán inspirarse en los principios de universalidad y equidad, garantizándose los mismos en los términos expuestos en el presente capítulo. Las cantidades íntegras previstas en este Capítulo estarán sujetas a las correspondientes retenciones legales. El abono de las mismas se producirá, como máximo, en el último mes del año natural.

Artículo 49. Plan de Igualdad.

Se elaborará un plan de igualdad para evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, que contendrá medidas para asegurar en el Ayuntamiento la igualdad de trato y de oportunidades y a eliminar la discriminación por razón de sexo. Este plan fijará los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Artículo 50. Asistencia letrada.

La Corporación garantizará la asistencia jurídica a los trabajadores/as que la soliciten y la precisen, en el uso de sus atribuciones profesionales, por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio, siempre que no sea contraria a los intereses generales ni a los Municipales, así como la representación procesal, cuando sea necesaria. En aquellos casos concretos en que circunstancias muy específicas lo aconsejen, y siempre previa petición debidamente motivada del/la interesado/a, se establecerá la posibilidad de que dicha asistencia jurídica sea prestada por letrado/a distinto/a, previo estudio por el servicio correspondiente.

Artículo 51. Seguro de Responsabilidad Civil.

En aquellos supuestos en los que el personal como consecuencia de su actividad laboral, se vea inmerso en procedimientos judiciales, la corporación deberá abonar las costas de juicio, la asistencia letrada y la indemnización que se fije judicialmente en concepto de responsabilidad civil, siempre que no exista dolo, culpa o negligencia de la empleada o empleado municipal. Esta indemnización será compatible con la de cualquier otra póliza individual, con independencia del seguro de responsabilidad civil que la corporación tenga suscrito. El Ayuntamiento tendrá contratado un seguro de responsabilidad civil para todo el personal municipal y en el caso de que se establezca franquicia, ésta será asumida por la propia Corporación.

Artículo 52. Prestaciones y ayudas sociales.

El personal funcionario podrá solicitar ayuda económica al Ayuntamiento de Las Gabias por los conceptos de

becas para estudios de hijos de empleados, odontología, oftalmología y para pago de prótesis, gafas o similares, y otros gastos médicos no cubiertos por el SAS, según lo regulado en este artículo.

Para ello se creará una bolsa económica anual de 17.120 euros, para 2014, imputable a la totalidad de los conceptos referidos, a repartir entre todos los empleados públicos municipales que lo soliciten. Esta cantidad se incrementará, al menos, en el mismo porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as, según la norma que se apruebe anualmente. La asignación de las cantidades correspondientes a cada solicitante serán las que decida la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo reunida para tal fin.

Las cuantías y criterios de distribución de las ayudas por los distintos conceptos serán los acordados en la Comisión Paritaria de Seguimiento del Acuerdo, siempre ajustadas a los criterios referidos y sin exceder del presupuesto anual fijado para la totalidad de los empleados, tal como se indica en el punto anterior de este artículo. Estos criterios, que dicha comisión fijará, los hará públicos en los diversos tablones de información y tras el procedimiento que la referida Comisión acuerde al respecto.

De la misma manera, y con carácter previo, será la Comisión de seguimiento la que determinará las cantidades a aportar como ayuda por la compra de gafas, prótesis o similares, así como el procedimiento para su adjudicación y la procedencia o no de las mismas, en cada momento y en cada caso. Estas ayudas serán incompatibles con la percepción de cualquier otra por el mismo concepto, por lo cual en la solicitud se hará constar dicha circunstancia.

Artículo 53. Seguros.

La Corporación se compromete a cubrir con efectos 1 de enero de 2014, bien directa, bien indirectamente, los siguientes riesgos:

a) Muerte, 14.073,65 euros, en aquel personal funcionario en activo; 35.184,18 euros cuando el fallecimiento se produzca como consecuencia de accidente laboral. En estos supuestos las/os beneficiarias/os serán, por este orden, el viudo/a, pareja de hecho, los hijos/as y personas herederas legales. El personal, mediante instancia presentada en el Registro General de la Corporación, podrá alterar el orden de beneficiarias/os anteriormente establecido.

b) Invalidez laboral y permanente: en su grado de incapacidad total, gran invalidez y absoluta, 21.110,48 euros; Invalidez absoluta por accidente, 35.184,18 euros, y en el caso de cualquier grado por accidente, 14.073,65 euros. En caso de que se produzca la rehabilitación del/de la empleado/a, se reintegrará la cantidad percibida por este concepto.

c) Hasta regularizar la totalidad de las retribuciones, en los supuestos de permiso por maternidad y por paternidad, baja por incapacidad temporal por accidente laboral, enfermedad profesional y baja por incapacidad temporal derivada de enfermedad común, y en este último supuesto, en relación con lo establecido en los artículos 21 y 22 del Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, cuando la baja supere los periodos medios contemplados en la Guía de Estándares publicado por el Ministerio de Trabajo o cualquier otro organismo oficial, y de conformidad con el Capítulo IV de la Ley General de la Seguridad Social,

hasta regularizar las retribuciones fijas y periódicas, debiendo tener en cuenta las particularidades previstas en el artículo 26 apartado 2.b. No obstante, en caso de que el Instituto Nacional de la Seguridad Social resuelva que una baja por Incapacidad Temporal no tiene efectos económicos, no será de aplicación este artículo.

d) El personal que por razón del servicio tenga que conducir vehículos oficiales, deberá tener la consideración de Conductor/a Profesional (Permiso Profesional de Conducción), al amparo de la Ley 17/2005, de 19 de julio, por la que se regula el permiso y licencia de conducción por el sistema de puntos.

Artículo 54. Desplazamientos y dietas de viaje.

En concepto de plus de desplazamiento, se abonará a las empleadas y empleados públicos la cantidad por km que establece la normativa de dietas e indemnizaciones correspondiente por razón de servicio en los términos previstos para el mismo personal de la Administración Civil del Estado, en los términos del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, y demás normativa que modifique en el futuro las disposiciones anteriores.

No tendrán derecho a este devengo los desplazamientos que el trabajador realice diariamente para incorporarse a su centro de trabajo.

El devengo de estas indemnizaciones no generará derecho al mantenimiento de las mismas si estas dejaran de producirse.

Artículo 55. Anticipos.

La Corporación habilitará una partida presupuestaria de 10.000 euros destinada a anticipos de nómina de las empleadas y empleados públicos.

La/el funcionaria/o de carrera tendrá derecho a solicitar un anticipo de dos mensualidades, siempre que esta cantidad no exceda de 1.800 euros, previa justificación y posterior comprobación. Su importe será reintegrable en un plazo máximo de 24 mensualidades, sin interés.

La Comisión Paritaria de Seguimiento es la encargada de establecer el baremo de carácter general a aplicar en las solicitudes, en base a criterios de antigüedad de la solicitud según su presentación en el registro de entrada.

El personal al que, en el momento de solicitar el anticipo, le quedara menos de 12 meses para dejar de prestar sus servicios, bien por jubilación, finalización de contrato o cualquier otro motivo que originara su cese, reintegrará el anticipo en tal periodo, y no les será de aplicación el plazo máximo previsto de 24 meses.

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

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

Artículo 56. Carnet de Conducir.

Al personal funcionario de carrera que, posteriormente a su ingreso, se le cambie de funciones y que para estas nuevas se le exija por la corporación o por ley un permiso de conducción distinto al requerido en las normas de ingreso, se le abonará la obtención del nuevo permiso, por una sola vez y para una sola matrícula.

Artículo 57. Plan de Pensiones.

Durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, el Ayuntamiento queda obligado a aportar anualmente al

Fondo del Plan de Pensiones, la cuantía correspondiente en los términos y condiciones que se establezcan con carácter anual en la respectiva Ley de Presupuestos Generales del Estado, de existir. Caso contrario, se procederá a negociar esta aportación a lo largo del presente ejercicio, estableciéndose la cuantía y el importe a aportar.

CAPITULO VI. PLANIFICACION, ORGANIZACION, ORDENACION DEL PERSONAL Y CONDICIONES PROFESIONALES

Artículo 58. Destino.

A todos/as los/as empleados/as municipales se les asignará por escrito un único destino funcional, en el que han de coincidir necesariamente la unidad del organigrama y el centro de trabajo donde van a desarrollar su labor. Los cambios de destino habrán de comunicarse por escrito.

Artículo 59. Organización del personal y trabajo.

1. Hasta que se desarrollen los trabajos y estudios correspondientes, para la elaboración de un organigrama funcional del Ayuntamiento de Las Gabias, la RPT será el instrumento de organización y división del trabajo distribuido entre las Areas y Servicios Municipales que el mismo comprende. Todos los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento correspondientes al personal funcionario, laboral fijo e interino se integran en las distintas Unidades del organigrama funcional.

2. Con carácter general, la elaboración y modificación del organigrama funcional del Ayuntamiento, así como la localización física de los distintos Servicios y Areas es competencia de la Corporación, siempre que queden a salvo los mecanismos de control, participación y fiscalización propuestos en este Acuerdo.

Artículo 60. Planificación.

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

2. El Ayuntamiento de Las Gabias aprobará un plan para la ordenación de sus recursos humanos, previa negociación, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

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

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

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

d) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 61. Oferta de Empleo Público.

Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos pa-

ra las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la Oferta de Empleo Público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años. La Oferta de Empleo Público que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno del Ayuntamiento deberá ser publicada en el "B.O.P." y Diarios oficiales correspondientes.

La Corporación podrá aprobar planes de ordenación de su personal con la finalidad de contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de los efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad, y sometido a lo establecido en el artículo 78 de este acuerdo.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes, según se determine legalmente, de modo que progresivamente se alcance el 3% de los efectivos totales del Ayuntamiento de Las Gabias.

La reserva del mínimo del 10% se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el 8% de las vacantes para ser cubiertas por personal con discapacidad de grado igual o superior al 33%, y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad o grado.

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

**Artículo 62. Defensa del empleo público y estabilidad laboral.**

La Corporación, comprometida con el Servicio Público y la mejor atención a la ciudadanía, y teniendo como ejes centrales de su gestión los principios de eficiencia y eficacia, se compromete en su política de empleo público al mantenimiento de la plantilla ocupada interinamente con carácter prioritario a cualquier otro tipo de acciones, siempre que la legislación vigente lo permita.

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

Se estudiará y negociará la inclusión en la Relación de Puestos de Trabajo y, consecuentemente, la creación de plazas en plantilla, con relación a aquellos servicios o programas, financiados o no por otras Administraciones, que hayan supuesto el nombramiento de personal interino al amparo del art. 10.1.c de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

**Artículo 63. Personal funcionario en prácticas y nombramiento de personal interino.**

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

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

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

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los/as titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

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

Quien esté prestando servicios en la misma administración como personal funcionario interino o contratado laboral temporal, podrá continuar percibiendo los trienios que tuviera reconocidos hasta el momento de su nombramiento como personal en prácticas.

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

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

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

**Artículo 64. Procesos selectivos.**

Las propuestas de bases de procesos selectivos que se convoquen en ejecución de la Oferta de Empleo Público serán consensuadas por la Comisión Paritaria de Seguimiento, oída, en su caso, la Comisión Técnica correspondiente, y se elevarán al órgano competente para su aprobación. Los proyectos de bases antes aludidos se remitirán a las Secciones Sindicales quince días antes de ser sometidos a la Comisión Paritaria de Seguimiento.

Se establecerá un sistema de participación del personal municipal en los procesos selectivos.

**Artículo 65. Selección del Personal de Carrera.**

La elección y promoción se realizará bajo los principios de mérito, capacidad e igualdad; publicidad de las convo-

catorias y de sus bases; transparencia; imparcialidad y profesionalidad de las personas que formen parte de los órganos de selección; independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; adecuación entre el contenido de las pruebas que forman parte de los procedimientos selectivos a las funciones a asumir y las tareas a desarrollar; agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección; eficacia y eficiencia; ajustándose, en todo caso, a lo previsto en este acuerdo y a la normativa vigente en dicha materia.

El ingreso se realizará mediante convocatoria pública y se regirá por las Bases respectivas que se ajustarán a la normativa vigente.

Los sistemas selectivos de funcionarios/as de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de las/os aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

En el caso de optar por el sistema de concurso-oposición, la relación de personal aprobado vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso, una vez superada la primera.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas. Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de las/os aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por las/os candidatas/os, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de aprobados/as al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

La administración, cuando sea necesario, adoptará medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de las y los aspirantes con discapacidades en condiciones de igualdad mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios, pudiéndose prever en las ofertas de empleo público convocatorias independientes de procedimientos selectivos para el acceso de personas con discapacidad, con pruebas selectivas específicas que se adapten a las discapacidades concretas de las y los aspirantes.

Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en su caso, formación práctica tutorizada, con la finalidad de hacer efectivo el desempeño del mismo.

En todo caso, la aprobación de las bases que han de regir en los procesos selectivos, corresponde a la Alcaldía, o a la Junta de Gobierno Local en caso de delegación.

Artículo 66. Organos de selección para el acceso al Empleo Público.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal interino, laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección estarán presididos por funcionaria/o de carrera que será propuesto por la Alcaldía-Presidencia, o en su caso, a través de la Delegación en materia de personal que tenga dichas funciones encomendadas; del mismo modo, será asignada la Secretaría de los órganos de Selección de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

El resto de miembros de los órganos de selección serán designados de entre las/os funcionarias/os de carrera del Ayuntamiento de Las Gabias que, para cada caso, reúnan los requisitos objetivos para formar parte de los mismos.

Artículo 67. Selección de Personal Interino.

1. Podrán realizarse convocatorias para la constitución de bolsas de trabajo para aquellas plazas que tengan un volumen significativo de contratación o sea urgente su provisión, si así se acuerda por la Corporación y con los trámites legales correspondientes.

En la selección de este personal se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El nombramiento de personal interino sólo podrá realizarse por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

Las condiciones o requisitos que deban reunir las personas aspirantes deberán ser necesariamente iguales a las exigidas para acceder como personal funcionario de carrera.

2. Del mismo modo, podrán constituirse bolsas de trabajo con aquellos/as aspirantes que, habiéndose presentado a un proceso selectivo, no hayan superado la oposición, y que hayan superado, al menos, uno de los ejercicios eliminatorios del proceso, ordenándose de acuerdo a la nota total conseguida.

Artículo 68. Consolidación del empleo temporal.

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

Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 69. Promoción interna.

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

La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los de publicidad de la convocatorias y sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de las y los miembros de los órganos de selección, independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en su actuación, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, eficacia y eficiencia.

Los funcionarios/as deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior subgrupo, o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categorías del grupo C1 desde el grupo C2 del área de actividad o funcional correspondiente, con una antigüedad de diez años o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos (RD364/95 Disposición Adicional IX).

En la fase de concurso, dentro del proceso de concurso-oposición, y siempre con posterioridad a la fase de oposición, se podrá tener en cuenta como méritos entre otros: la antigüedad, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y relacionados con el puesto de trabajo, la formación en idiomas, la posesión de un determinado nivel, la valoración del trabajo desarrollado, la titulación, acogiéndose a la legislación vigente. Asimismo, se podrá eximir del temario o de aquellas pruebas que constituyan el proceso que ya haya superado en su oposición de ingreso a la función pública que permita la normativa vigente. Estas convocatorias se realizarán independientemente de las de nuevo ingreso, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

La adscripción del personal a los puestos de trabajo se efectuará con carácter definitivo según el orden obtenido en las pruebas de selección y de acuerdo con las peticiones de las/os interesadas/os.

Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público articularán los sistemas para realizar la promoción interna, así como también podrán determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder las/os funcionarias/os de carrera pertenecientes a otros de su mismo subgrupo. El Ayuntamiento adoptará medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión de la carrera profesional.

#### Artículo 70. Carrera profesional.

El Ayuntamiento fomentará, a través de la aplicación de las leyes que se dicten en el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, la promoción profesional de las/os funcionarios/as de carrera, articulando de manera aislada o simultánea procesos de carrera horizontal, consistente en la progresión de grado o categoría, escalón u otros análogos, sin necesidad de cambiar el puesto de trabajo y la conformidad a la valoración de la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del de-

sempño y los procesos de carrera vertical consistirán en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo, mediante procedimientos de provisión de la normativa vigente.

#### Artículo 71. Relación de puestos de trabajo (RPT).

La relación de puestos de trabajo (RPT) es pública y ha de incluir todos los puestos de trabajo de naturaleza funcional, laboral y eventual existentes. Siendo un instrumento de racionalización del trabajo que trata de armonizar las necesidades de los servicios municipales con la organización dada para llevarlos a cabo (organigrama funcional) y los recursos humanos disponibles (plantilla).

La RPT que contendrá, de acuerdo con las necesidades de los servicios, la enumeración de la totalidad de los puestos existentes en su organización (por centro de trabajo o servicio), ordenados por grupo de titulación, complemento de destino y complemento específico, con expresión de:

a. Número.

b. Denominación y características esenciales de cada puesto.

c. Naturaleza jurídica.

d. Clasificación profesional en un grupo, subgrupo o agrupación profesional para los puestos funcionariales y en el respectivo grupo profesional para los puestos laborales.

e. Retribuciones complementarias asignadas al mismo.

f. Forma de provisión.

g. Adscripción orgánica.

h. Requisitos para su provisión.

i. En su caso, méritos.

j. Cualquier otra circunstancia relevante para su provisión en los términos previstos reglamentariamente.

La Corporación una vez confeccionada la RPT la trasladará a la Mesa General de Negociación para su aprobación y que, en cumplimiento del artículo 32 de la Ley 7/2007, proceder a la negociación de:

a) Preparación y diseño de los planes de Oferta de Empleo Público, conjugando la racionalización de los efectivos de personal existentes con la consolidación del empleo temporal.

b) Determinación de los programas y fondos para la acción de promoción interna, formación y perfeccionamiento.

La aprobación de la RPT no implicará como criterio general merma en la retribución económica de ningún empleado público y, en su caso, se aplicará un Complemento Personal Transitorio. Dicho complemento asegurara la diferencia entre el anterior Complemento Especifico y el nuevo Complemento Especifico resultante como consecuencia de la nueva valoración del puesto de trabajo.

La subida anual de los Empleados que tengan este complemento personal transitorio será compensada con la reducción de dicho complemento.

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

La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de la R.P.T. Tanto las modificaciones puntuales de la RPT, como su revisión total, deberán ser negociadas entre la Corporación y la Representación sindical.

Artículo 72. Medidas para incentivar la participación del personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.

La Mesa de Formación, constituida al amparo de la Mesa General de Negociación programará cursos específicos relacionados con los contenidos y materias específicas de los procesos selectivos para promoción interna o mejora de empleo que vayan a celebrarse.

Artículo 73. Permutas entre personal funcionario de la Corporación.

Con el informe favorable de la Delegación y Servicio de origen y destino, y a petición de las/os funcionarias/os de carrera interesadas/os, se podrá proceder a la permuta de destino siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

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

- Que los puestos de trabajo no sean de jefatura.

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

Artículo 74. Permutas con personal funcionario de otras entidades locales y Organismos Autónomos.

Se podrá proceder a la permuta entre funcionarias/os de carrera siempre que se trate de funcionarias/os de una entidad local o de organismos autónomos según la clasificación establecida en el Presupuesto Municipal, medie informe favorable de la Delegación y Servicio donde se desempeñe el puesto, que ninguno/a de las/los funcionarios/as se encuentre incurso/a en expediente disciplinario, que los puestos de trabajo sean de igual naturaleza, grupo de clasificación profesional, misma categoría o funciones y que no sea un puesto de jefatura.

En el caso de funcionarias/os que pertenezca al Cuerpo de Policía Local o al de otros servicios especiales, si los hubiere, como el Servicio de Extinción de Incendios, la/el funcionaria/o ajeno a esta Corporación deberá someterse y superar el examen médico y psicotécnico que se exige para el acceso a la plaza que pretende ocupar.

Artículo 75. Nombramiento provisional por mejora de empleo.

Cuando exista urgente necesidad de proveer puestos de trabajo y no puedan ser cubiertos interina o reglamentariamente, el personal funcionario de carrera que reúnan los requisitos de titulación establecidos en la clasificación de un puesto de trabajo vacante, adscrito a una categoría de distinta clasificación profesional al de pertenencia, podrán desempeñarlo temporalmente hasta su provisión reglamentaria, la reincorporación del/de la titular o la amortización del puesto, mediante nombramiento provisional por mejora de empleo, con reserva de su puesto de trabajo, de acuerdo con el carácter con que lo viniera ocupando. Todo ello a resultas de lo que establezca la legislación para este supuesto.

El personal funcionario con nombramiento provisional por mejora de empleo, se encontrará en servicio activo en el grupo de titulación al que pertenece, percibirá las retribuciones básicas y complementarias del puesto de trabajo que desempeñe temporalmente.

El ejercicio de funciones por el procedimiento de mejora de empleo no supondrá consolidación de derecho al-

guno de carácter retributivo o en la promoción profesional, excepto los referentes al perfeccionamiento de trienios en el grupo o subgrupo de clasificación profesional del cuerpo o escala en el que haya sido nombrado.

El nombramiento provisional por mejora de empleo se realizará mediante procedimiento que consistirá, al menos, en la superación de una prueba objetiva y en la valoración del currículum de la interesada o interesado, con el fin de garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 76. Cambio de puesto por motivos de salud.

Podrá adscribirse al personal funcionario de carrera que lo solicite a puestos de trabajo, cuando por motivos de salud no le sea posible realizar adecuadamente las tareas asignadas a su puesto de trabajo.

Dicha solicitud deberá ser valorada por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales, que informará sobre la procedencia de adaptación o, en su defecto, cambio de puesto de trabajo, ante la situación puesta de manifiesto.

El traslado estará condicionado a la existencia de puestos dotados y vacantes de la categoría que tengan asignadas unas retribuciones complementarias iguales o inferiores a las del puesto de procedencia y al cumplimiento, en su caso, del resto de requisitos del mismo.

En cuanto a la Policía Local se estará a lo que determina su normativa específica.

Las previsiones contenidas en este artículo serán de aplicación al personal del Ayuntamiento de Las Gabias que sea víctima acreditada de acoso laboral, sexual o por razón de sexo, y tendrá prioridad absoluta para su traslado.

Los procedimientos de cambio de puesto por motivos de salud, se tramitarán de manera preferente a través de procedimientos especialmente ágiles que garanticen la eficacia de los mismos.

Se atenderán preferentemente, dentro de las posibilidades de cada uno de los Servicios, las peticiones del personal mayor de 55 años, que realice su trabajo en periodo nocturno para pasar a prestar sus servicios durante la jornada diurna.

Artículo 77. Traslado por violencia de género.

Las empleadas víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su categoría o categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

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

Las empleadas municipales víctimas de violencia de género que hayan solicitado la situación de excedencia, tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo durante un periodo máximo que establezca la normativa vigente sobre tal asunto.

Artículo 78. Movilidad del personal funcionario de carrera.

Se garantiza el derecho a la movilidad del personal funcionario de carrera incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, de conformidad con los sistemas previstos en la normativa vigente.

La movilidad, provisional o definitiva, puede tener carácter voluntario o forzoso y se hace efectiva mediante los sistemas previstos.

La movilidad forzosa, fundamentada en las necesidades del servicio, y previa negociación con las organizaciones sindicales, deberá respetar las garantías que para la misma se establecen.

Artículo 79. Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario.

El personal laboral fijo que a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos y escalas a los que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

Artículo 80. Jubilación.

1. La jubilación del personal funcionario podrá ser:

a) Voluntaria, total o parcial.

b) Forzosa.

c) Como consecuencia de la declaración de incapacidad permanente.

2. Procederá la jubilación voluntaria, total o parcial, a solicitud de la persona funcionaria interesada, siempre que ésta reúna los requisitos y condiciones establecidos en el régimen de Seguridad Social que le sea aplicable. Reglamentariamente se regulará el procedimiento para hacer efectivo este derecho.

3. La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir la edad legalmente establecida. No obstante lo anterior, se podrá solicitar la prolongación de la permanencia en el servicio activo, como máximo, hasta que se cumpla los setenta años de edad.

4. La Administración deberá resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación, en función de las necesidades de recursos humanos de la organización. A tal efecto, se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, las condiciones psicofísicas y las aptitudes personales de la persona solicitante para desempeñar las funciones y tareas que le sean propias, así como el correcto dimensionamiento del volumen de efectivos que garantice la austeridad del gasto público, la racionalización de la estructura y la eficiencia de la administración.

5. Dicha resolución de aceptación o denegación de la prolongación deberá fundamentarse en los siguientes extremos:

a) Informe emitido por el órgano que ostente la jefatura superior de personal en el que preste servicio la persona funcionaria que solicite prolongar la permanencia en el servicio activo, en el que se valore su implicación en los objetivos fijados por la organización, el rendimiento o los resultados obtenidos y, en su caso, el absentismo observado durante los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud.

b) Resolución, dictamen o informe médico emitido por el SAS o mutua laboral del Ayuntamiento de Las Gabias sobre las condiciones psicofísicas y las aptitudes personales de la persona solicitante para desempeñar las funciones y tareas asignadas a su puesto de trabajo, así como las de cualquier otro puesto adscrito al cuerpo, escala o agrupación profesional funcional al que pertenezca.

c) No obstante lo dispuesto en el punto anterior, la Corporación estimará o desestimará las solicitudes de prolongación por razones organizativas, funcionales o económicas basadas en la racionalización de la estructura (dicho procedimiento se realizará a propuesta del Departamento de Personal y de la Delegación de Personal, si existe, previo informe de permanencia en el servicio activo emitido por la Jefatura del Servicio y por el Área correspondiente).

En el caso de que no sea posible la continuidad de la persona interesada en su puesto de trabajo, de acuerdo con sus condiciones psicofísicas y aptitudes personales según lo dispuesto en la letra b, la prolongación de la permanencia en el servicio activo quedará condicionada a la existencia de puestos de trabajo vacantes en su cuerpo, agrupación profesional o escalas, cuyas tareas asignadas sean compatibles con sus condiciones personales. La resolución estimatoria de la prolongación de la permanencia en el servicio activo será objeto de revisión anualmente emitiéndose, por el órgano competente, resolución de confirmación en la misma o de jubilación forzosa, según proceda, atendiendo y fundamentándose ésta en los mismos extremos que se señalan en este número.

6. Procederá la jubilación del personal funcionario por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo, agrupación profesional o escala, o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta.

CAPITULO VII. FORMACION.

Artículo 81. Derecho a la formación.

1. El personal empleado público tiene el derecho al perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional.

2. Se constituirá la Comisión de Formación, constituida al amparo de la Mesa General de Negociación que estará integrada por el Alcalde o Concejala/a en quien delegue y personal técnico designado por éste/a, y representantes de las secciones sindicales con presencia en los órganos de representación unitaria.

3. La Comisión de Formación se encargará de elaborar el Plan de Formación Anual, las normas de funcionamiento del mismo y los criterios que regirán para autorizar la asistencia a los cursos de formación que no se encuentren incluidos en dicho plan, entre los que deberá contemplarse la exigencia de relación entre las acciones formativas y las funciones que desempeñen los/as empleados/as pú-

blicos/as que las soliciten. Asimismo, entenderá sobre el programa o contenido de los cursos, la selección de profesorado y la evaluación de su ejecución.

4. Toda la tramitación y gestión de la formación municipal se regirá por el Reglamento de Formación, que se elaborará por la Comisión de Formación y se aprobará por el órgano municipal competente. En él se contendrán todos los procedimientos, normas, criterios, y cuantas cuestiones sean relativas a formación, interna y externa, así como a cualquier otro sistema que se desarrolle por el Ayuntamiento.

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

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

7. La formación específica de la Policía Local se realizará por las respectivas Academias u órganos similares que tengan asignadas dichas competencias.

8. El tiempo de asistencia a las acciones formativas se considerará de trabajo a todos los efectos, cuando coincida con la jornada laboral. Dichos conocimientos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria. El personal empleado público tendrá la posibilidad de acceder a la formación. A tal efecto, la administración adoptará las medidas adecuadas para garantizar este acceso a través de una o alguna de las modalidades previstas. Estas medidas podrán incluir, entre otras, el uso de las nuevas tecnologías para la formación a distancia.

9. El personal empleado público podrá acudir a actividades formativas durante los permisos de maternidad, paternidad, excedencias por motivos familiares e incapacidad temporal siempre que su estado de salud se lo permita.

10. Con el objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos, se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en las actividades formativas relacionadas con las funciones o tareas de su puesto de trabajo, a quienes se hayan incorporado procedentes del permiso de maternidad paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por cuidado de familiares. Esta preferencia únicamente se otorgará, en el supuesto de no haber ejercido el derecho previsto en el apartado anterior.

11. La denegación de la asistencia a actividades de formación deberá ser motivada.

#### Artículo 82. Deber de formación.

Las empleadas y empleados públicos deben contribuir a mejorar la calidad de los servicios públicos a través de su participación en las actividades formativas aprobadas

por la mesa de formación constituida al amparo de la Mesa General de Negociación. A tal fin, deberán asistir, salvo causa justificada, a estas actividades programadas, bien cuando la finalidad de éstas sea adquirir los conocimientos, habilidades o destrezas adecuados para el desempeño de las funciones o tareas que le sean propias, bien cuando se detecte una necesidad formativa como consecuencia de los procedimientos de evaluación del desempeño. Dichos conocimientos deberán aplicarse en la actividad profesional diaria.

Artículo 83. La formación en el Ayuntamiento de Las Gabias.

La Comisión de Formación, constituida al amparo de la Mesa General, es la encargada de la elaboración, gestión y control de los planes de formación que elabore la propia Corporación para su personal. Tendrán preferencia para la asistencia a estos cursos de formación quienes hayan realizado menos cursos en los últimos tres años.

Cuando el personal sea nombrado docente para los cursos de formación o perfeccionamiento, programados por el Ayuntamiento de Las Gabias, otra Administración Pública u otra Institución, concertados con éstas y se realicen dentro de la jornada laboral se garantiza la no recuperación del tiempo empleado, siempre y cuando no reciba retribución económica alguna, por ser en tal caso incompatible con la normativa vigente.

La Corporación cuando el curso se celebre fuera de la localidad de Las Gabias, abonará los gastos de conformidad con la legislación vigente, como si de una indemnización por razón del Servicio se tratara, siempre y cuando el curso se celebre dentro del territorio nacional y la asistencia al curso haya sido a iniciativa de la Corporación.

El Ayuntamiento facilitará, si lo considera necesario, mediante cursos habilitados a tal efecto y de acuerdo con la legislación vigente, la promoción interna desde cuerpos o escalas inferiores a grupos superiores.

A su vez realizará cursos de capacitación profesional o de reciclaje para adaptación a nuevos puestos de trabajo derivados de la política de modernización de sus servicios.

En los Presupuestos anuales de la corporación se destinará una partida para formación contando, exclusivamente, con recursos propios, con independencia de subvenciones de otras instituciones.

La Corporación podrá enviar a las/os trabajadoras/es a cursos, seminario, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a éstos será obligada para el/la trabajador/a, a quien se le abonará, además de su salario, gastos de desplazamiento y dietas en los casos que corresponda.

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

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

#### Artículo 84. Tiempo para la formación.

La Corporación fomentará y facilitará la formación, el perfeccionamiento profesional y el desarrollo personal de las empleadas y empleados públicos, para ello el tiempo de asistencia a los cursos de formación tendrá un tratamiento específico y diferenciado.

1. Cursos y acciones formativas del Plan de Formación de la Corporación. El tiempo de asistencia a cursos, seminarios o jornadas de formación organizados por la Corporación, computará como tiempo de trabajo cuando coincida con la jornada laboral, y se garantiza la no recuperación del tiempo empleado en dichos cursos.

2. Cursos, seminarios o jornadas de formación organizados por otras administraciones y organismos públicos, o por las organizaciones sindicales:

a) Cursos y acciones formativas cuyo contenido esté directamente relacionado con el puesto de trabajo: el tiempo de asistencia a estos cursos, seminarios etc., tendrán el mismo tratamiento que las acciones formativas del Plan de Formación de la Corporación contemplados en el punto 1 de este artículo.

b) Cursos y acciones formativas cuyo contenido esté directamente relacionado con la carrera profesional administrativa: el tiempo de asistencia a estos cursos, seminarios etc., computará como tiempo de trabajo cuando coincida con la jornada laboral y se garantiza la no recuperación del tiempo empleado en dichos cursos.

La asistencia a las acciones formativas previstas en este Capítulo, en ningún caso generará el derecho a la percepción de gratificaciones por servicios extraordinarios.

Las víctimas acreditadas de violencia de género tendrán preferencia en el acceso a las actividades formativas organizadas por la Corporación.

#### CAPITULO VII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 85. Compromiso con la Prevención, la seguridad y la salud.

El Ayuntamiento de Las Gabias, está plenamente comprometido con aquellas iniciativas, de cualquier índole, que puedan favorecer una disminución de la siniestralidad laboral, por ello, dentro de su ámbito de competencias, exigirá a las empresas concesionarias de servicios municipales, proveedores y, especialmente, contratistas de obras, el cumplimiento del mandato legal según el cual debe contarse con un Servicio de Prevención propio o, en su defecto, un Servicio de Prevención ajeno que asesore a la empresa en materia de prevención.

Artículo 86. Definiciones en materia de Seguridad y Salud.

I. A efectos de lo dispuesto en el presente capítulo, se entenderá por:

a) Prevención: El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la corporación, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

b) Riesgo laboral: Posibilidad de que el personal sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

c) Daños derivados del trabajo: Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.

d) Riesgo laboral grave e inminente: Aquél que resulte probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud del personal funcionario. En el caso de exposición a agentes susceptibles de causar daños graves a la salud de las/os trabajadoras/es, se considerará que existe un riesgo grave o inminente cuando sea probable racionalmente que se materialice en un futuro inmediato una exposición a dichos agentes de la que puedan derivarse daños graves para la salud, aun cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.

e) Procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos: Aquéllos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de las/os trabajadoras/es que los desarrollan o lo utilizan.

f) Equipo de trabajo: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

g) Condición de trabajo: Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud de el/la trabajador/a. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

1. Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.

2. La naturaleza de los agentes físicos, químicos o biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

3. Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.

4. Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el personal funcionario.

h) Equipo de protección individual: Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el personal para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

II. El Ayuntamiento acometerá las actuaciones oportunas y necesarias para impulsar la preceptiva estructura organizativa municipal en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

#### Artículo 87. Actividades tóxicas, penosas y peligrosas.

Las condiciones de penosidad, toxicidad o peligrosidad se procurarán resolver mediante la implantación de las necesarias medidas de Seguridad e Higiene. Tóxicas. Se clasificarán como tóxicas las actividades que den lugar a emanación o evacuación de productos que resulten perjudiciales para la salud humana.

Penosas. Serán así calificadas las actividades que constituyan una molestia por los ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión y otras sustancia que las acompañen en su ejercicio, así como aquellas actividades que, como consecuencia de su desarrollo continuado, puedan llegar a producir sobrecarga con riesgo para la salud, como el trabajo permanente en posturas forzadas, levantamiento continuado de pesos y movimientos forzados.

Peligrosas. Se consideran peligrosas las actividades susceptibles de producir una lesión física inmediata, así como las que tengan por objeto manipular o almacenar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustibles, radiaciones y otros de análoga importancia para las personas o bienes.

Artículo 88. Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano único, paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales. Considerando que las/os empleadas/os tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y su salud en el trabajo, la corporación tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos laborales. No obstante, se estará a lo dispuesto en los reglamentos específicos legislados para actividades concretas. También podrá constituirse en ámbitos específicos de la corporación, cuando por su situación o circunstancia lo acuerden la Corporación y las/os representantes de las empleadas y empleados municipales.

Artículo 89. Composición del Comité de Seguridad y Salud.

Las/os Delegadas/os de Prevención del personal funcionario y laboral existente en el Ayuntamiento de Las Gubias, son las/los representantes de las/os trabajadoras/es con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

La designación de los Delegadas/os de Prevención, a los que hace referencia la Ley 31/95, de 8 de noviembre, será realizada por los representantes de los/as trabajadores/as de entre la totalidad de la plantilla. Para la realización de sus funciones, dispondrán de un crédito horario de 40 horas, sin que pueda computarse éste a cualquier otro efecto. El tiempo utilizado por las/os Delegadas/os de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en el art. 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, será considerado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.

El Comité se compone de 2 Delegadas/os de Prevención, como representantes de las/os trabajadoras/es, y con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales, de una parte, y de otra, por parte de la Corporación en número igual, debiendo designarse:

- Una Presidencia, que deberá ser el/la titular de la Delegación del Área Recursos Humanos o Personal, o persona en quien delegue.

- Una Vicepresidencia, asumida por uno de las/os Delegadas/os de Prevención.

- Un/a Técnico/a de Seguridad.

- Un/a Secretario/a, con voz y sin voto designado/a por la Corporación entre las/os empleadas/os administrativos.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral podrán participar, con voz pero sin voto, los/as Delegados/as sindicales, los/as asesores/as sindicales y los/as responsables técnicos de la prevención en el ámbito correspondiente.

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

Artículo 90. Competencias y facultades de los Delegados/os de Prevención.

Son competencias de las/os Delegadas/os de Prevención:

- a) Colaborar con la Corporación en la mejora de la acción preventiva.

- b) Promover y fomentar la cooperación del personal en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

- c) Ser consultados por la Corporación, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En el ejercicio de dichas competencias, las/os Delegadas/os de Prevención dispondrán de las siguientes facultades:

- a) Acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que se realicen en los centros de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante el personal técnico las observaciones que estimen oportunas.

- b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respecto a la confidencialidad.

- c) Ser informadas/os por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de las/os trabajadoras/es una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ello, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

- d) Recibir del Ayuntamiento las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en el Ayuntamiento, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de las/os trabajadoras/es, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la mencionada Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

- e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante las jornadas con el personal, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

- f) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de las/os trabajadoras/es, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al Ayuntamiento, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

g) Proponer al órgano de representación del personal funcionario, la adopción de acuerdos de paralización de actividades a que se refiere el apartado 3 del art. 21 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. El Ayuntamiento deberá proporcionar a las/los Delegadas/os de Prevención, los medios, la información y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para la organización de sus funciones.

La formación se deberá facilitar por el Ayuntamiento por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario.

El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre las/os Delegadas/os de Prevención.

Artículo 91. Convocatoria y reuniones del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cada tres meses y siempre que lo solicite algunas de las representaciones en el mismo. El comité adoptará sus propias normas de funcionamiento.

Salvo asunto considerado muy grave por su urgencia, la convocatoria se efectuará, como mínimo, con 48 horas de antelación, incluyéndose el Orden del Día. Los acuerdos serán vinculantes para el conjunto del comité y se tomarán por mayoría. De cada reunión se levantará acta.

A título informativo, podrá asistir a las reuniones, a petición de cualquiera de las partes, el personal que por su función específica pueda informar de algún asunto a tratar y sean convocados/as para ello.

El comité estará asistido por el personal técnico y especialista que precisa de cada área en relación con la entidad, características y el objeto de los informes, trabajos y estudios que tengan que realizar.

Cuando el comité convoque al personal técnico especialista para asistir a reuniones o realizar trabajos que salgan fuera del normal desarrollo de su trabajo, necesitará el oportuno aviso a la Jefatura a cuyas órdenes se encuentre dicho personal.

Artículo 92. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.

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

El Comité de Seguridad y Salud, tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos laborales en la Corporación. En cumplimiento del art. 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los actuales planes de emergencias se actualizarán cuando sea preciso, y se redactarán nuevos planes en las nuevas instalaciones.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos laborales, proponiendo a la Corporación la mejora de las condiciones de trabajo y la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud dispondrá de las facultades que se reco-

gen en el apartado 2 del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 93. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Las Gabias.

1. El Ayuntamiento de Las Gabias está obligado a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Las Gabias se compromete a impulsar, potenciar y mejorar las medidas y actuaciones previstas en las 6 áreas de intervención previstas el plan de igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Las Gabias, de forma que se posibilite la eliminación de los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad real de oportunidades entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público y en su desarrollo profesional.

Artículo 94. Protección de la dignidad del personal al servicio de la Corporación.

De conformidad con la Recomendación y el Código de Conducta relativo a la Protección de la Dignidad de la Mujer y el Hombre en el Trabajo de 27 de noviembre de 1991, nº 92/131 de la Unión Europea, la corporación se compromete con los sindicatos a actuar frente al acoso sexual, por razón de sexo y laboral a nivel preventivo, publicando una declaración sobre este tipo de comportamientos en el centro de trabajo y estableciendo un procedimiento para la presentación de quejas, que garantice la inmunidad de la víctima y la información de los derechos de las trabajadoras y trabajadores explicitando y desarrollando un protocolo.

El personal al servicio del Ayuntamiento tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual y/o laboral.

Artículo 95. Principios éticos de las empleadas y empleados públicos.

Los principios éticos de conducta del personal al servicio del Ayuntamiento de Las Gabias son: La protección del interés público de acuerdo con el ordenamiento jurídico, la lealtad institucional, la imparcialidad y objetividad, la integridad, la honestidad y ejemplaridad, la austeridad, la profesionalidad, la iniciativa, diligencia y receptividad, la responsabilidad y transparencia, así como la confidencialidad cuando proceda, todo ello de acuerdo con el Capítulo VI del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 96. Vigilancia de la salud.

Se efectuará, además del obligatorio reconocimiento médico de ingreso, un reconocimiento médico voluntario cada año a todas las empleadas y empleados municipales, cuyo resultado deberá ponerse en conocimiento de las/os interesadas/os. En el caso de que los resultados tengan incidencia laboral, se dará traslado al Comité de Seguridad y Salud Laboral para que adopte las medidas oportunas.

En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta fundamentalmente las características del puesto de trabajo.

Si, como consecuencia del reconocimiento, se descubriese en algún/a trabajador/a incapacidad para el desarrollo normal de las funciones, se realizará una evaluación por la Mutua Laboral. En función del resultado de la misma, la

Corporación decidirá, bien la adaptación del puesto de trabajo, bien, de mutuo acuerdo con el/la empleado/a, procurará destinarlo/a a otro puesto de trabajo, de similar nivel profesional, para el que estuviese capacitado y no fuera inconveniente la dolencia que pudiera padecer, sin sufrir detrimento en los haberes íntegros que viniera percibiendo.

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

Artículo 97. Lugar de trabajo salubre y seguro.

El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tiene derecho a un lugar de trabajo digno. Estas condiciones son las recogidas en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

El Ayuntamiento de Las Gabias se compromete a cumplir escrupulosamente la normativa específica de prevención de riesgos laborales y sobre accesibilidad, así como las medidas de protección contra incendios, en los lugares de trabajo que se habiliten con posterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo. Igualmente se compromete a acondicionar progresivamente los lugares de trabajo existentes de acuerdo con la normativa arriba citada.

Artículo 98. Protección de la maternidad.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

1. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las mutuas, en función de la entidad con la que la corporación tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe de la/el médica/o del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La Corporación deberá determinar, previa consulta con las/os representantes de las/os trabajadoras/es, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

2. En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación administrativa que proceda durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo/a y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe de la/el médica/o del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora o a su hija/o. Podrá, asimismo, declararse el pase de la trabajadora afectada a la situación administrativa que proceda por riesgo durante la lactancia natural de hijas/os menores de nueve meses, si se dan las circunstancias previstas en el número 3 de este artículo.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la Corporación y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

#### CAPITULO VIII. ORGANOS DE REPRESENTACION

Artículo 99. Funciones y legitimación de los órganos de representación.

1. Los Delegados de Personal tendrá las siguientes funciones, en sus respectivos ámbitos:

a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

2. Los Delegados de Personal, por decisión mayoritaria de sus miembros estará legitimada para iniciar, como in-

teresada, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Artículo 100. Garantías de la función representativa del personal.

1. Las/os Delegados de Personal como representantes legales de todo el personal funcionario tendrán las siguientes garantías y facultades.

a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) Expresar individualmente o colegiadamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral-sindical o social, comunicándolo en este caso a la corporación. También tendrán derecho a la distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia a la/el interesada/o regulada en el procedimiento sancionador.

d) Dispondrá cada miembro de un número de 20 horas mensuales de las correspondientes a su jornada de trabajo sin disminución de sus retribuciones para el ejercicio de sus funciones de representación. Las/os miembros de los órganos de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación a la corporación, a la acumulación de los créditos horarios. Previa comunicación a la Corporación las secciones sindicales podrán acomodarse el total de las horas, por cada uno de las/os distintos miembros de las secciones sindicales en uno o varios componentes, sin rebasar el máximo total y pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de sus retribuciones. Posteriormente, y durante los primeros cinco días naturales de cada mes, las secciones sindicales remitirán a la Delegación de Personal relación en la que se especifique los días y horas que cada funcionaria/o ha hecho uso del crédito horario asignado.

e) No haber tenido un traslado ni sanción por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión. Ningún/a delegado/a sindical, podrá trasladarse de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical. Cuando haya que realizarse un traslado o cambio de turno por necesidades del Servicio, que afecte a un/a delegado/a sindical, éste/a, salvada su voluntariedad, será el último/a en ser trasladado/a o cambiado/a de turno.

2. Las/os Delegados de Personal no podrán ser discriminadas/os en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

3. Cada una/o de los Delegados de Personal observará sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en

que la administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

4. La corporación facilitará a los Delegados de Personal, o en su caso, Junta de Personal y/o Comité de Empresa, los locales y medios materiales que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Se dispondrá en los centros de trabajo de tabloneros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y espacios visibles, uno para la información de los Delegados, y en su caso, Junta de Personal y otro para la información de las Secciones Sindicales. Su puesta en práctica será llevada a cabo por las/os responsables de cada dependencia de acuerdo con las/os representantes de las/os trabajadoras/es, sin que pueda utilizarse espacios distintos al objeto de mantener el orden de los centros de trabajo.

Las Secciones Sindicales con representación dispondrán de locales, medios, estafeta y así como cuantos medios materiales de pequeñas oficinas sean necesarios.

Se establecerán los mecanismos adecuados que permitan dimensionar el gasto sindical de acuerdo con la representatividad obtenida.

5. La Corporación facilitará a las/os representantes sindicales que sean designados por las distintas Secciones Sindicales la asistencia como miembro a las sesiones de mesas técnicas o en la Mesa General de Negociación.

Artículo 101. Secciones sindicales.

1. Se reconocen las secciones sindicales. Todos los/as trabajadores/as tendrán derecho a constituir Secciones y afiliarse libremente a las mismas, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, y normas de desarrollo.

Estas tendrán las siguientes funciones y derechos:

a) Recoger reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantear ante la corporación todas estas reivindicaciones.

b) Convocar asambleas según el procedimiento determinado en el presente Acuerdo.

c) A disponer de un local, con el mobiliario adecuado, los equipos informáticos y el material fungible, dentro de las dependencias municipales para su uso exclusivo.

d) A tabloneros de anuncios, en los distintos centros y dependencias donde preste sus servicios el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo, donde poder exhibir sus comunicaciones y avisos.

e) Hacer propaganda de sus alternativas y posiciones en materia sindical, utilizando todos los medios de comunicación a su alcance.

f) A disponer de tres delegados/as sindicales, en caso de haber obtenido al menos el 10% de votos en las elecciones a Junta de Personal, y uno/a en caso contrario, de conformidad con el art. 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical. Estos Delegados Sindicales dispondrán de un máximo de 40 horas mensuales para la realización de sus funciones. Se advertirá previamente a los/as Jefes/as de las correspondientes Unidades del uso de dichas horas. Los/as Delegados/as Sindicales gozarán de las mismas garantías que los miembros de la Junta de Personal.

g) Acceso informático, a través de Intranet o sistema que se establezca, a datos referidos al personal municipal, en lo que legalmente tengan reconocido los/as representantes sindicales, y siempre de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.

h) Los miembros de las secciones sindicales dispondrán de un crédito de 36 horas anuales, para celebrar reuniones de la Sección Sindical en horas laborales.

i) Previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal, podrán acumularse las horas disponibles de los/las delegados/as de una misma sección sindical en uno o en varios de éstos.

j) A tramitar las comunicaciones postales a sus afiliados/as y órganos del Sindicato mediante el franqueo concertado.

2. Las/os miembros de la Junta de Personal, delegadas/os sindicales y afiliadas/os elegidas/os para ello, dispondrán de permiso retribuido para la asistencia a Congresos, cursos y jornadas de formación organizadas por las centrales sindicales.

Cada Sección Sindical dispondrá de un crédito de 15 jornadas anuales por cada miembro que tenga la respectiva Sección Sindical con representación, de tal forma que el total de número de jornadas anuales por todas las Secciones sindicales con representación en los órganos de negociación no podrá exceder de 465. Aquellas organizaciones sindicales que habiendo concurrido al correspondiente proceso para la elección de las/os representantes de las/os trabajadoras/es no hayan obtenido representación, dispondrán de un crédito de 7 jornadas anuales. Ningún funcionaria/o podrá disponer de dicho permiso en más de 40 horas anuales.

La asistencia a dichos congresos, cursos y jornadas de formación deberá comunicarse a la Oficina de Personal con 72 horas de antelación al inicio de las mismas, al objeto de que se pueda poner en conocimiento de los respectivos Servicios con antelación suficiente para la organización del mismo y al objeto de que por los mismos se constate que la ausencia del funcionario/a no cause detrimento en el servicio, para lo que deberán emitir informe al respecto. Con posterioridad a su celebración, deberá justificarse la asistencia al mismo.

Artículo 102. Convocatoria de asambleas.

1. Están legitimados/as para convocar una reunión, además de las organizaciones Sindicales, directamente o a través de los/as Delegados/as Sindicales:

- a. Los/as Delegados/as de Personal.
- b. Las Juntas de Personal.
- c. Los Comités de Empresa.

Los/as empleados/as públicos/as de las Administraciones respectivas en número no inferior al 40 % del colectivo convocado.

2. Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocarlas.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los/as convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

3. Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo se darán también los siguientes requisitos:

a) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.

b) Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 36 horas anuales, de las que 18 se consignarán a las Secciones Sindicales y el resto a los Delegados o, en su caso a la Junta de Personal y Comité de Laborales.

c) Comunicar por escrito su celebración con antelación de 2 días hábiles, debiendo indicar día, hora y lugar de celebración, y datos de los firmantes que acrediten estar legitimados para convocar la reunión.

4. Podrán celebrarse asambleas urgentes cuando así lo estimen los Delegados de Personal, y en su caso, la Junta de Personal y/o Comité de Laborales, por asuntos graves que afecten a la totalidad de los trabajadores/as.

5. Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la reunión, siempre que ésta tenga lugar dentro de la jornada de trabajo y/o dentro de las Dependencias Municipales, el Presidente/a de la Corporación no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin más requisitos.

Artículo 103. Facilidades económicas y de gestión de los órganos de representación.

La Corporación sufragará todos los gastos que se ocasionen en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 104. Respeto a la dignidad de los empleados/as municipales.

1. El personal al servicio de la Corporación tiene derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida, entre éstas, la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza.

2. Las ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza, la presión y el acoso en el trabajo, incluido el de tipo sexual, tendrán la consideración de falta muy grave. A tal efecto se elaboraran protocolos de actuación para prevenir, evitar y sancionar estos hechos.

Artículo 105. Derecho a la huelga.

Se reconoce el derecho a la huelga de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, haciendo especial referencia al artículo 28.2 de la Constitución Española.

Los requisitos para el ejercicio del citado derecho son los siguientes:

a) 10 días de preaviso de huelga.

b) La Corporación y el Comité de Huelga negociarán los servicios mínimos que deberán funcionar durante la huelga.

Artículo 106. Régimen Interior.

La Mesa General de Negociación negociará, previamente a su aprobación por el órgano competente, los proyectos de aquellos Reglamentos internos que pueda necesitar cualquier servicio de este Ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Cualquier acuerdo tomado con posterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, y siempre que la normativa aplicable lo permita, tenderá siempre a mejorar las condiciones económicas, sociales, profesionales, etc. aquí recogidas, sirviendo este documento como mínimo para futuras mejoras de las condiciones laborales del personal incluido en el ámbito de aplicación del mismo.

SEGUNDA. Durante la vigencia del presente Acuerdo, siempre que la normativa aplicable lo permita, y con prioridad a cualquier otro, se impulsará la aplicación de los acuerdos pendientes de desarrollo.

TERCERA. El nombramiento de Instructor/a y Secretario/a de los expedientes disciplinarios recaerá en funcionario/a perteneciente al grupo, o subgrupo en su caso, igual o superior al del/la inculpado/a, según los establecidos en el art. 76 de la Ley 7/07, de 12 de abril, y preferentemente adscrito a servicio o unidad distinta de éste, salvo legislación específica en la materia.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Las partes firmantes se comprometen a respetar cada uno de los artículos del presente Acuerdo, que se concibe como un todo indivisible, integrado y refundido con los artículos que no han sido modificados. Siempre deberá ser aplicado y observado en su integridad, por lo que las diferentes partes del mismo no podrán ser re negociadas, modificadas, reconsideradas o parcialmente apreciadas separadamente del resto.

SEGUNDA. Entrada en vigor. El presente Acuerdo Regulator de las Relaciones entre el Ayuntamiento de Las Gabias y el Personal Funcionario a su servicio entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín correspondiente, fecha en que quedarán derogados todos los anteriores.

TERCERA. En los conflictos que puedan plantearse al interpretarse este acuerdo, se estará a lo establecido por la legislación vigente.

CUARTA. Del presente acuerdo se dará traslado a todos los Grupos Políticos con representación municipal, Jefaturas de Negociado, Servicio y Jefaturas de Unidades Administrativas, quienes responden de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones; se considerarán incorporados al mismo todos aquellos acuerdos consecuencia de la negociación entre los Sindicatos y la Corporación, y una vez aprobados por el órgano competente.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones, decretos y demás normas municipales que regulen materias o cuestiones contempladas en el presente Acuerdo y se opondrán al mismo.

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el anterior acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, en los términos expresados en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente a derecho.

Las Gabias, 30 de mayo de 2014.-La Alcaldesa, fdo.:  
Vanessa Polo Gil.

NUMERO 4.821

## AYUNTAMIENTO DE GRANADA

### AREA DE PROTECCION CIUDADANA Y MOVILIDAD

*Vehículos que se encuentran en depósito y se va a proceder a su tramitación como residuo*

#### EDICTO

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada

HACE SABER: Que no habiendo sido posible la notificación individual por las causas que constan en el expediente respectivo, y en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a la publicación mediante el presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia del Decreto de resolución de esta Alcaldía.

“Examinados los expedientes de la relación adjunta de la Sección de Infracciones del Area de Movilidad y Comercio, resulta que:

Primero.- con fecha que se indica por Policía Local se procedió a la retirada y depósito del vehículo matrícula o chasis y marca/modelo que igualmente se dice, del que figura como titular la persona que se indica, siendo el motivo de retirada el que figura en dicha relación.

Segundo.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 18/2009, de 23 de noviembre, de modificación del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo por el que se aprueba la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo fuera inmovilizado o retirado de la vía pública y depositado por la Administración, y su titular no hubiera formulado alegaciones, se ordenará el traslado del vehículo a un Centro Autorizado de Tratamiento de Vehículos para su posterior destrucción y descontaminación.

Es por lo que en virtud de las atribuciones que me atribuye la legislación vigente, DISPONGO:

Primero.- Requiero al titular del vehículo para que en el plazo de un mes proceda a la retirada del vehículo del depósito municipal, con la advertencia de que, en caso contrario, se procederá a su tratamiento como residuo sólido urbano.

Segundo.- La retirada del depósito municipal se realizará previo pago de las Tasas de Depósito y Estancias vigentes, salvo caso de sustracción u otras formas de utilización del vehículo en contra de la voluntad de su titular, debidamente justificadas (debiendo presentar los justificantes en el Servicio de Atestados de Policía Local, sito en C/Huerta del Rasillo, s/n).

Tercero.- Transcurrido el plazo anteriormente indicado, sin que el titular del vehículo se haga cargo del mismo, notifíquese al Negociado de Retirada de Vehículos Abandonados del Area de Medio Ambiente, para que proceda a la tramitación del vehículo como Residuo Sólido Urbano.”

Esta resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante el Excmo. Sr. Alcalde en el plazo de un mes o interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente.

No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Granada, 2 de junio de 2014, El Alcalde, P.D..\*, la Tte. Alcalde Delegada del Area de Protección Ciudadana y Movilidad, fdo.: María Telesfora Ruiz Rodríguez.

\* Delegación de competencias por Decreto del Excmo. Sr. Alcalde de fecha 13 de junio de 2011 y publicado en B.O.P. El 22 de junio de 2011.

EXTE.	AÑO	FECHA	MATRICULA	NUMERO CHASIS	MARCA	TITULAR	MOTIVO	
			<u>RETIRADA</u>					
188	2013	10/16/13	9469-BNH	JN1CDAN16U0007994	NISSAN ALMERA	MARTA GRANADOS ROLDAN	FALTA DE DOCUMENTACION	
221	2013	11/26/13	GR-2002-AK	VF1F40RM514479692	RENAULT EXPRESS	OSCAR VELASCO RUIZ	ALCOHOLEMIA	
225	2013	12/3/13	C-0785-BKY	VTL5AD00000510738	YAMAHA YN50	RAUL FRANCISCO DE LOS REYES PASCUAL	SINTOMAS DE SUSTRACCION	
230	2013	12/16/13	GR-1677-AF	WOL000085P1049751	OPEL CALIBRA	LUIS JIMENEZ CORTES	FALTA DE DOCUMENTACION	
6	2014	1/12/14	0772-DPH	ZAPM2850001012964	PIAGGIO BEVERLY	ANTONIO PERTIÑEZ HERNANDEZ	FALTA DE DOCUMENTACION	
7	2014	1/13/14	4711-DRY	VSSZZ1PZ6R029499	SEAT LEON	MOHAMED NAJIB NARIMI	INMOVILIZACION	
9	2014	1/16/14	5384-DFS	LMFTCJPB441001474	ZHONGYU	VICTOR SEBASTIAN FABRO HURTADO	ESTACIONAR SOBRE LA ACERA	
10	2014	1/17/14	C-7048-BNP	VTHSDR1AB2H179750	DERBI SENDA	ADRIAN MADUEÑO HUERTAS	FALTA DE DOCUMENTACION	
13	2014	1/23/14	7535-BSO	VG5SG071000001348	YAMAHA XN150	JUAN FRANCISCO HERRERA MOLINA	FALTA DE DOCUMENTACION	
17	2014	2/8/14	LO-3894-L	WDB140033A1034209	MERCEDES-BENZ 300	FRANCISCO SANTAELLA PRIETO	ALCOHOLEMIA	
26	2014	2/15/14		3WG087892	YAMAHA	DESCONOCIDO	FALTA DE DOCUMENTACION	
30	2014	2/18/14	CA-1921-BK	SHHMB3740XU101623	HONDA CIVIC	FRANCISCO JAVIER PALAU MORALES	FALTA DE DOCUMENTACION	
31	2014	2/19/14	C-0985-BDW	ZAPC0600000146326	PIAGGIO ZIP	RAFAEL SOSA GARCIA	ESTACIONAR EN CARRIL DE CIRCULACION	
32	2014	2/20/14	C-7130-BTR	VGAL1AAEP00142667	PEUGEOT LUDIX	MONICA SILVIA BENEGAS DE JIMENEZ LEON	FALTA DE DOCUMENTACION	
34	2014	2/22/14	GR-5060-AS	VF1BA0E0516012558	RENAULT MEGANE	ABDERRAZZAK EL AZIRI	FALTA DE DOCUMENTACION	
38	2014	3/2/14	J-7993-AD	WDB1401341A157094	MERCEDES-BENZ	JUSTO MIGUEL ANTEQUERA LORENTE	ESTACIONAR SOBRE LA ACERA	
39	2014	3/3/14	C-0396-BPL	TEC2T0052940	PIAGGIO TYPHOON	RODRIGO AURELIO NOVO GRANADOS	FALTA DE DOCUMENTACION	
41	2014	3/4/14	SE-5434-DH	VSSZZ9KZXR016605	SEAT INCA	FOUAD ELGADA	ESTACIONAR EN INTERSECCION	
43	2014	3/6/14	PEGATINA 5762		MINIMOTO POLINI	DESCONOCIDO	FALTA DE DOCUMENTACION	
49	2014	3/17/14	C-0443-BKC	10020018434	VESPINO	PEDRO MANUEL RUIZ ROBLDILLO	FALTA DE DOCUMENTACION	
50	2014	3/17/14			QUADS KOLIBRI	DESCONOCIDO	FALTA DE DOCUMENTACION	
51	2014	3/22/14	C-2045-BLT	KMYGZ50GFKW008867	DAELIM MESSAGE	MERCEDES ORTEGA TORRES	FALTA DE DOCUMENTACION	
55	2014	3/29/14	GR-0007-AG	VTL3THS00NA072457	YAMAHA SPECIAL SR250	ADRIANA DESIREE GONZALEZ JARA	ESTACIONAR SOBRE LA ACERA	
56	2014	3/31/14	C-4303-BKN	ZAPC0600000123805	PIAGGIO ZIP	DAVID BLANCA JOVER	ESTACIONAR EN ZONA RESERVADA	
57	2014	4/1/14	9926-BCH	JHMEH61600S400436	HONDA CIVIC CRX	SERVINIEVE DOS MIL SL	FALTA DE DOCUMENTACION	
59	2014	4/3/14	B-0023-OS	VSSZZ1LZZD314463	SEAT TOLEDO	FRANCESC GARCIA RODRIGO	INMOVILIZACION	
67	2014	4/15/14	C-8220-BKR	VGAS1C00A00039592	PEUGEOT VIVACITY	JINGJIANG XUE	FALTA DE DOCUMENTACION	
72	2014	4/21/14	GR-8527-AS	TMBZZ1U6W2127111	SKODA OCTAVIA	FRANCISCO JIMENEZ CORTES	FALTA DE DOCUMENTACION	
74	2014	4/28/14	0268-DRK	WDB2094421T026024	MERCEDES-BENZ 200	JAMONES SANCHEZ ESTEVEZ SL	ESTACIONAR SIN TIKET DE O.R.A	
78	2014	5/4/14	GR-8421-AU	TMBEFF614X0122115	SKODA FELIC	SENOU DIOP FALL	FALTA DE DOCUMENTACION	
79	2014	5/4/14	PEGATINA-5767		JKBKX085AAA009784	KAWASAKI	DESCONOCIDO	
82	2014	5/11/14	PEGATINA-5768		CARRO	DESCONOCIDO	FALTA DE DOCUMENTACION	
							ESTACIONAR SOBRE LA ACERA	

NUMERO 4.830

## AYUNTAMIENTO DE GUADAHORTUNA (Granada)

*Bases convocatoria Auxiliar Administrativo promoción interna*

### EDICTO

Por resolución de Alcaldía de fecha treinta y uno de mayo de 2014, se han aprobado las bases que han de regir la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, POR CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE TURNO RESTRINGIDO DE PROMOCION INTERNA.

El Ayuntamiento de Guadahortuna, conforme a lo establecido en la legislación vigente, convoca la provisión en propiedad, mediante promoción interna, de una plaza de Auxiliar Administrativo, cuya selección se llevará a cabo de conformidad con las siguientes:

#### BASES

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en

propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de 2014, aprobada por resolución de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 23 de abril de 2014, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 88, de fecha 13 de mayo de 2014, cuya características son las siguientes:

- Grupo C, Subgrupo C2; Clasificación: Administración General; Subescala: Auxiliar; Número de vacantes: Una; Denominación: Auxiliar Administrativo.

- La plaza está dotada con el sueldo correspondiente a los funcionarios de este grupo, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que corresponden a dicha subescala, con arreglo a la legislación vigente.

La plaza referida tiene encomendadas las funciones establecidas en el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y en particular las siguientes: tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

Segunda.- Normativa aplicable.-

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y en lo no previsto en ellas, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y por el resto de disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.

Tercera.- Sistema de provisión.-

La provisión de la plaza se hará por promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarta.- Condiciones y Requisitos de los Aspirantes.

Para ser admitido a las pruebas selectivas de acceso a la plaza será necesario reunir los requisitos generales previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, así como los siguientes:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guadahortuna, perteneciendo a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo de Clasificación "E", de la Disposición Adicional Séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años, en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 76 del 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Quinta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.-

En las instancias solicitando participar en las pruebas de acceso, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales.

Deberán acreditarse los méritos que se presenten para valorar en la fase de concurso, mediante documento original de los mismos o fotocopia compulsada ante funcionario habilitado para ello.

Las solicitudes se dirigirán a Alcaldesa del Ayuntamiento de Guadahortuna, y se presentarán en el Registro de

entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud deberá ir acompañada por:

\_ Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.  
\_ Fotocopia compulsada del título académico exigido para participar en el procedimiento.

\_ Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

\_ Justificante del pago de los derechos de examen, que ascienden a la cantidad de 5,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta bancaria de que es titular el Ayuntamiento de Guadahortuna, en Banco Mare Nostrum (Caja Granada), identificada con el nº ES13 0487 3067 2520 0000 5555.

Sexta.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará una nueva resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, determinándose en la misma el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal Calificador.

Séptima.- Tribunal Calificador

1.- Composición.-

El Tribunal calificador, que se constituirá conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/1991 en todo lo que no se contradiga o se oponga a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público antes referido, estará integrado por los siguientes miembros:

• Presidente: Un funcionario de igual o superior categoría designado por la Alcaldía.

• Vocales:

- Un funcionario designado por la Junta de Andalucía.  
- Un funcionario designado por la Diputación Provincial de Granada.

- Un Técnico o experto designado por la Alcaldía.

- Un Funcionario designado por la Alcaldía.

• Secretario. El de la Corporación o funcionario en quien delegue. El secretario actuará con voz, pero sin voto.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los vocales deberán poseer nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se pudieran presentar y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

## 2.- Abstención y recusación.-

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## 3.- Constitución y actuación.-

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia siempre del Presidente y del Secretario del mismo.

### OCTAVA.- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.-

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la resolución a la que se refiera la base sexta.

El proceso de selección será el de concurso-oposición por el sistema de promoción interna, desarrollándose el mismo en dos fases:

#### I) FASE DE CONCURSO:

El Tribunal valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con la carrera, los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad, hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo al baremo que se detalla a continuación:

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.- Máximo: 8 puntos.

1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la Administración Local, 0,25 puntos.

2. Por cada mes de experiencia profesional en otras administraciones públicas, 0,10 puntos.

#### B) NIVEL DE FORMACION.- Máximo: 2 puntos.

En este apartado se valorará la asistencia a jornadas, cursos o seminarios organizados por entidades públicas y organizaciones sindicales y directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza objeto de la presente convocatoria.

La escala de valoración será la siguiente:

- |                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| 1.- Cursos de 1 a 20 horas     | 0,10 puntos |
| 2.- Cursos de 20 a 50 horas    | 0,15 puntos |
| 3.- Cursos de 51 a 100 horas   | 0,20 puntos |
| 4.- Cursos de 101 a 200 horas  | 0,25 puntos |
| 5.- Cursos de más de 200 horas | 0,30 puntos |

Las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en concepto de valoración de méritos serán hechas públicas en el tablón de edictos de la Corporación, con anterioridad o simultáneamente a la publicación de las calificaciones del primer ejercicio.

#### II) FASE DE OPOSICION:

De carácter obligatorio y eliminatorio, constará de tres pruebas, que se desarrollarán de la siguiente forma:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en la realización de un cuestionario de preguntas tipo test, que versara sobre el contenido del temario incluido en el ANEXO.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El Tribunal quedará facultado para la determinación de la duración de la prueba, los criterios de corrección, así como del nivel mínimo de respuestas exigido para la obtención de las calificaciones anteriormente referidas.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, relacionado con las materias propias del trabajo a desarrollar.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El Tribunal quedará facultado para la determinación de la duración de la prueba y los criterios de corrección de la misma.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, de carácter práctico, consistirá en realizar mediante el empleo del ordenador la copia y/o modificación o manipulación de un escrito o bien el desarrollo de un supuesto práctico, propuestos por el tribunal, mediante el empleo indistintamente de programas informáticos Word, Excel o Access. Se valorará la limpieza del escrito, su claridad, composición, contenido y el correcto manejo del ordenador. El tribunal determinará previamente la duración de este ejercicio, sin que pueda exceder de una hora y media.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El Tribunal quedará facultado para la determinación de la duración de la prueba y los criterios de corrección de la misma.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

#### Novena.- Calificación de los ejercicios.-

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios correspondientes, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación.

#### Décima.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.-

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabi-

dad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del Empleado Público.

Undécima.- Incidencias.-

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO

PROGRAMA QUE HA DE REGIR EN LAS PRUEBAS

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La organización del Estado en la Constitución

Tema 4.- El poder judicial.

Tema 5.- Estatuto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Estructura. Síntesis de su contenido.

Tema 6.- Fuentes del Derecho. La potestad reglamentaria en la esfera local.

Tema 7.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos.

Tema 8.- El procedimiento administrativo: Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 9.- Régimen local Español. Principios constitucionales y relación jurídica.

Tema 10.- La provincia: Organización. Competencias.

Tema 11.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población.

Tema 12.- Organización municipal.

Tema 13.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 15.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 16.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos.

Tema 17.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases.

Tema 18.- Las Haciendas Locales. Las ordenanzas Fiscales.

Tema 19.- Ingresos Tributarios: Impuestos, Tasas, Contribuciones especiales. Los Precios Públicos.

Tema 20.- Los Presupuestos de las Entidades Locales.

Guadahortuna, 31 de mayo de 2104.- La Alcaldesa, fdo.: Josefa Caballero Cabrerizo.

NUMERO 4.809

## AYUNTAMIENTO DE HUETOR VEGA (Granada)

*Modificación de la Ordenanza Fiscal número 3 reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, y otras*

### EDICTO

Al haberse resuelto las alegaciones presentadas a la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal número 3 reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras en Sesión Plenaria celebrada el día 30 de mayo de 2014, se hace público el texto definitivo de la modificación, en cumplimiento del art. 17.3 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.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada.

Artículo 9. Gestión

1. El impuesto se exigirá en régimen de autoliquidación en los siguientes casos de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas:

1.- Las obras de urbanización

2.- Las obras mayores ya sean de edificación en edificios existentes, de nueva edificación, de demolición.

3.- Las obras las ligadas al acondicionamiento de locales para el desempeño en los mismos de cualquier actividad comercial minorista o de determinados servicios realizados a través de establecimientos permanentes, situados en cualquier parte del territorio nacional, y cuya superficie útil de exposición y venta al público no sea superior a 750 metros cuadrados que estén incluidas en el anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización

del comercio y de determinados servicios, modificada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, para las cuales no se exija la redacción de proyecto de obra de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999 de 5 de noviembre."

Huétor Vega, 3 de junio de 2014.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Mariano Molina del Paso.

Al haberse resuelto las alegaciones presentadas a la aprobación inicial de las Ordenanza Fiscal núm. 9 de las Viviendas Sociales de la Tercera Edad La Nava en Sesión Plenaria celebrada el día 30 de mayo de 2014, se hace público el texto definitivo en cumplimiento del art. 17.3 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.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada.

## ORDENANZA FISCAL Nº 9 DE LAS VIVIENDAS SOCIALES PARA LA 3ª EDAD LA NAVA (HUETOR VEGA)

### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1º Fundamento y Régimen

Este Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, establece el presente precio público con motivo de hacer viable el uso de las VIVIENDAS DE LA TERCERA EDAD DE LA NAVA, en Huétor Vega. El precio público se regulará conforme a lo establecido en los arts. 41 a 47 del citado Texto Refundido, por la Ley 8/89, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, modificada por Ley 25/1998 de 13 de Julio, y por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, además de lo preceptuado en estas Normas reguladoras.

#### Artículo 2º Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de estos precios públicos el uso de las viviendas de la tercera edad del complejo "La Nava", en Huétor Vega.

#### Artículo 3º Sujetos pasivos

1.- Quedan obligados al pago de los precios públicos regulados en estas normas, quienes sean adjudicatarios de las viviendas, de conformidad con el Reglamento de Régimen de Adjudicación de Viviendas vigente.

2.- La obligación de pagar los precios públicos regulados en estas normas nace desde la formalización del contrato de adjudicación de la vivienda.

#### Artículo 4º Cuantía

1.- El Ayuntamiento de Huétor Vega tiene la potestad de hacer modificaciones de las tarifas vigentes previa aprobación plenaria.

#### 2.- Tarifas.

##### A) Cuadro de tarifas

La cuantía a satisfacer por los usuarios se fijará en función a los ingresos totales que se perciban por todos los usuarios de la vivienda:

<u>TIPOS DE TARIFA</u>	<u>INGRESOS TOTALES</u>	<u>UN/A OCUPANTE</u>	<u>DOS O MAS OCUPANTES</u>
CUOTA 0	Hasta 240,40 euros	0,00 euros	
CUOTA 1	De 240,41 euros a 300,50 euros	50,97 euros	43,32 euros
CUOTA 2	De 300,51 euros a 360,60 euros	63,71 euros	54,15 euros
CUOTA 3	De 360,61 a 420,70 euros	76,45 euros	64,98 euros
CUOTA 4	De 420,71 euros a 480,80 euros	89,19 euros	75,81 euros
CUOTA 5	De 480,81 euros a 540,90 euros	101,93 euros	86,64 euros
CUOTA 6	Más de 540,91 euros	127,41 euros	108,29 euros

La cuota reducida para dos ó más ocupantes se aplicará únicamente cuando los ingresos de la unidad familiar no superen los 600 euros.

#### B) Reducciones en las tarifas

1.- Se establece la Cuota Cero para los usuarios en los que se de alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que sus ingresos sean inferiores a 240,40 euros, conforme a la tabla anterior.

b) Que estando formada la unidad familiar por tres o más personas, los ingresos totales de la misma, sean iguales o inferiores a 400 euros.

c) Que no reciban los ingresos económicos que tienen reconocidos. Para ello, deberán comunicar esta circunstancia al Ayuntamiento de Huétor Vega. Asimismo, quedan obligados a comunicar el inicio de la percepción de ingresos tan pronto como se produzca. En el caso de percibir de forma retroactiva los ingresos que tenían reconocidos, deberá comunicarse esta circunstancia al Ayuntamiento de Huétor Vega, emitiéndose entonces los recibos correspondientes a ese periodo.

d) Hallarse en situación Emergencia Social propuesta desde los Servicios Sociales Comunitarios, con ratificación de la mayoría de los miembros de la Comisión de Valoración de las viviendas sociales.

#### Artículo 5º Obligación de pago

1.- La obligación de pago del precio público regulado en esta Ordenanza, nace desde que se produce la formalización del contrato al adjudicatario. Para ello se extenderá diligencia, que se hará constar en el expediente.

2.- El devengo del precio público será el día 1 de cada mes, pudiendo domiciliarse el recibo a la cuenta corriente don- de el sujeto pasivo perciba regularmente la Pensión y/o cualquier otro tipo de Prestación Pública nacional o de otro país u organismo de la que sea beneficiario/a.

3.- La gestión del cobro la realizará el Ayuntamiento de Huétor Vega.

#### Artículo 6º Consecuencias de la falta de pago

1.- El Ayuntamiento para el cobro de las aportaciones adeudadas por los ocupantes de las viviendas, de conformidad con el art. 46.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, podrá exigir su cobro por el procedi- miento administrativo de apremio.

2.- Dada la consideración de bienes de dominio público de las Viviendas Sociales por estar destinadas a un servicio público, la falta de pago de las cuotas o extinción del derecho a ocupar la vivienda legitimará al Ayuntamiento de Huétor Vega a instar a la Excm. Diputación de Granada a iniciar el procedimiento de desahucio administrativo previsto en los arts. 58 y siguientes de la ley 33/2003, de 3 de noviembre.

#### DISPOSICION FINAL. Entrada en vigor y modificaciones

El texto íntegro de esta Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el portal municipal y surtirá efectos al día siguiente de la publicación y transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local.

TERCERO: Publicar dicho Acuerdo definitivo con el texto íntegro de la Ordenanza Fiscal núm. 9 en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en uno de los Diarios de mayor difusión de la provincia, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

CUARTO: Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, para suscribir y firmar toda clase de documentos y en general para todo lo relacionado con este asunto.

#### APROBACION DEFINITIVA DE LA DEROGACION ORDENANZA FISCAL Nº 7 TASA APERTURA ESTABLECIMIENTOS

Que en acuerdo Plenario del Ayuntamiento de Huétor Vega celebrado el 30 de mayo de 2014 se acordó la derogación de la Ordenanza fiscal nº 7 reguladora de la tasa por realización de actividades administrativas con motivo de la apertura de establecimientos aprobada por pleno el 22 de marzo de 2013 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Gra- nada nº 73 de 19 de abril de 2013 lo que se hace público en cumplimiento del art. 17.3 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. Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos me- ses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tri- bunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada.

Huétor Vega, 3 de junio de 2014.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Mariano Molina del Paso.

NUMERO 4.810

#### AYUNTAMIENTO DE HUETOR VEGA (Granada)

*Modificaciones de las Ordenanza Fiscal nº 8 reguladora de la tasa de Cementerio Municipal*

#### EDICTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Huétor Vega sobre las modificaciones de las Ordenanzas Fiscales nº 8 reguladora de la tasa de Cementerio Municipal, cuyo texto modificado se hace pú- blico en cumplimiento del art. 17.3 del Real Decreto Legis- lativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Tex- to Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Loca- les. Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalu- cía, con sede en Granada.

#### ORDENANZA FISCAL Nº 8 REGULADORA DE LA TASA DE CEMENTERIO

##### Art. 6.

La cuota tributaria se determinará por aplicación de las siguientes tarifas:

<u>Descripción</u>	<u>Importe euros</u>
A) Panteones construidos o Bóvedas (75 años)	
De 5 cuerpos	4.126,21
De 4 cuerpos	3.300,97
De 3 cuerpos	2.475,76
De más de 5 cuerpos, cada uno	825,24
B) Nichos Adultos	
Concesión por 75 años	495,22
Concesión por 10 años	129,06
Niños	
Concesión por 75 años	247,61
Concesión por 10 años	64,54
C) Traslado de Restos Por tramitación de documentación	31,54
Por la exhumación	100,91
D) Exhumación e Inhumación de restos entre cementerios del municipio	6,00

E) Enterramientos	
Enterramientos	51,00
Tapar nicho	51,00
Destapar nicho	51,00
F) Reducción de Restos Reducción de restos	138,43
G) Columbarios (75 años)	85,00
H) Ocupación de solares destinados a panteones sin construcción (75 años)	2175,00
I) Depósitos en espacios ajardinados para urnas cinerarias biodegradables o cenizas	51,00
J) Urnas biodegradables	99,00
K) Inscripción en memorial Jardín de las Cenizas (75 años)	95,00

2.- El transporte de los restos cadavéricos entre los cementerios de este Municipio que se realice por medios distintos a los Municipales, será de cuenta exclusiva de los solicitantes del traslado y no se encuentra incluido en la Tasa Municipal aplicable.

Igualmente el transporte de restos cadavéricos desde o hacia otros Municipios será de cuenta exclusiva de los solicitantes de los mismos sin que se encuentre, este servicio, incluido en el precio de la tasa de aplicación.

3.- Las inhumaciones en el jardín de las cenizas se harán mediante el depósito directo de las cenizas o en urnas biodegradables que el Ayuntamiento pondrá a disposición de los particulares previo pago de la tasa correspondiente. Realizada la inhumación se reservará el espacio durante un periodo de tres meses.

Las inscripciones en el memorial, cuando así se solicite por el interesado previo pago del importe que figura en el cuadro de tarifas, se realizarán por el Ayuntamiento, mediante una placa de Granito Sudáfrica en las que figurará grabado el nombre y apellidos del difunto y la fecha de nacimiento y defunción.

Huétor Vega, 2 de junio de 2014.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Mariano Molina del Paso.

NUMERO 4.811

#### **AYUNTAMIENTO DE HUETOR VEGA (Granada)**

*Aprobación inicial planos de infraestructuras del Plan General de Ordenación Urbanística*

EDICTO

**PUBLICACION DE LA APROBACION INICIAL PLANOS DE INFRAESTRUCTURAS DEL PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANISTICA HUETOR VEGA**

Mediante acuerdo adoptado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega en sesión celebrada con fecha 30 de mayo de 2014, se ha procedido a la aprobación inicial e incorporación al expediente de los planos nº 02.10.1.1 a 02.10.1.4 Infraestructuras Electricidad, planos nº 02.10.2.1 a 02.10.2.4 Infraestructuras Telecomunicaciones, planos nº 02.10.3.1 a 02.10.3.4 Infraestructuras Gas Natural, los planos nº 02.10.4.1-2.10.4.2 de Infraestructuras Suministro de agua y planos nº 02.10.5.1-2.10.5.2 de Infraestructuras Saneamiento del Plan General de Ordenación Urbanística, los cuales se someten a información pública

en cumplimiento de lo establecido en los artículos 11.1 del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo, 32 y 39.1.a) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y, con carácter supletorio, el artículo 128 del Reglamento estatal de Planeamiento Urbanístico, aprobado por Real Decreto 2159/1978.

El plazo de consultas e información pública será de un mes, a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, sin perjuicio de su publicación en un diario de los de mayor difusión provincial y en el tablón de anuncios (físico y/o electrónico en la sede electrónica) de este Excmo. Ayuntamiento. Durante dicho período quedará el expediente de manifiesto en el área de Urbanismo del Ayuntamiento, en horario de atención al público, de lunes a viernes, de 9:00 horas a 14:00 horas. En dicho plazo, igualmente los interesados podrán formular las alegaciones que tengan por conveniente para la defensa de sus derechos e intereses.

Huétor Vega, 2 de junio de 2014.-El Alcalde, fdo.: Mariano Molina del Paso.

NUMERO 4.834

#### **AYUNTAMIENTO DE NIVAR (Granada)**

*Expropiación forzosa en Ctra. Granada para realización de ensanche*

EDICTO

Iniciado expediente de expropiación forzosa para la ocupación de los bienes y derechos necesarios para la realización de las obras de Proyecto "Acondicionamiento y Ensanche en Carretera de Granada "en Nívar. Donde las obras contemplan el ensanche de la plataforma para la rectificación del trazado, ocupando terrenos propiedad de particulares o del ayuntamiento. Se hace pública la relación de propietarios y bienes afectados, para que dentro del plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el boletín oficial de la provincia, puedan los interesados formular alegaciones, aportando cuantos datos permitan la rectificación de los posibles errores en la mencionada relación.

A los solos efectos de la subsanación de errores en la descripción material y legal de los bienes, cualquier persona natural o jurídica podrá comparecer para alegar y ofrecer cuantos antecedentes o referencias sirvan de fundamento para las rectificaciones que procedan.

#### **RELACION DE BIENES AFECTADOS**

Para la identificación de las fincas a ocupar y sus respectivos propietarios, se ha contado con los datos del catastro y los aportados por el Ayuntamiento de Nívar.

En el siguiente cuadro se especifica la superficie a ocupar en las distintas fincas, su propietario y número de finca y la calificación del terreno.

Nº Orden 1. Pol. 4. Parc. 14. Leyva Hermoso, Encarnación - Olivar regadío - 152,78 m2

Nº Orden 2. Pol. 4. Parc. 16. Lafuente Díaz, José - Olivar regadío - 109,09 m2

Nº Orden 3. Pol. 4. Parc. 17 a m2. Valladares Polo, José Miguel - Agrario regadío - 87,05

Nº Orden 4. Pol. 4. Parc. 18. Díaz Lafuente, Antonio - Agrario pasto- 215,91 m2

Nº Orden 5. Pol. 4. Parc. 22. Lafuente Díaz, Miguel - Olivar regadío - 273,74 m2

En el plano de Expropiaciones que se incluye al final del anejo se puede ver la ocupación de las fincas, con su número de parcela y superficie afectada.

#### 1. VALORACION

En este anejo se va a realizar una primera valoración de las fincas a expropiar, determinándose el importe definitivo de las mismas cuando se lleve a cabo el procedimiento de expropiación, según se especifica en la ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

Para esta valoración se han considerado los precios de los terrenos empleados por esta Diputación para los procedimientos de expropiación que se ejecutan en la actualidad. Estos precios son los siguientes:

Tipo de terreno	Precio
Olivar regadío	6,00 euros/m2
Agrario regadío	6,00 euros/m2
Agrario pasto	1,50 euros/m2

El cálculo del importe se ha realizado añadiendo al importe del terreno la valoración de los olivos o árboles frutales presentes en las fincas, para los que se ha considerado un precio de 100 a 400 euros/ud, con lo que resulta la valoración final que recoge el siguiente cuadro: Estos son los propietarios actuales:

Nº Orden 1. Pol. 4. Parc. 14. Leyva Hermoso, Horacio. Dirección C/ Campana, 7 C.P. 18214 (Nívar) - Importe estimado de la Exprop. 2.317 euros

Nº Orden 2. Pol. 4. Parc. 16. Lafuente Díaz José. Dirección Calle Ribera del Beiro, 33 C.P. 18013(Granada) - Importe Estimado de la Exprop. 1.655 euros

Nº Orden 3. Pol. 4. Parc. 17 a. Valladares Polo, José Miguel. Dirección Crta. Molinos, 9 C.P. 18008(Granada) - Importe Estimado de la Exprop. 722 euros

Nº Orden 4. Pol. 4. Parc. 18. Mª Pilar Estrella Madero. Dirección Calle Gran Vía de Colón, 42 C.P. 18010(Granada) - Importe Estimado de la Exprop. 1.124 euros

Nº Orden 5. Pol. 4. Parc. 22. Lafuente Díaz, Miguel. Dirección Calle Las Huertas, 1 C.P. 18214 (Nívar) - Importe de la Expropiación 4.442 euros

Total expropiación - 10.260 euros

Nívar, 26 de mayo de 2014.- El Alcalde, fdo.: Ernesto Jesús Luzón Martín.

NUMERO 4.845

#### AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

*Padrón basura segundo bimestre 2014*

EDICTO

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas,

HACE SABER: Aprobado por resolución de su Sría. el Alcalde, de fecha 30/05/2014, el padrón de basura correspondiente al segundo bimestre de 2014, se expone al público durante 15 días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Intervención del Ayuntamiento de Pulianas, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Contra dicho acto y las liquidaciones que se deriven del padrón citado, se podrá interponer recurso de reposición ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición al público, ex art. 14.2 del TRLRHL (R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo), así como recurso contencioso administrativo contra la resolución del recurso de reposición.

Se abre un plazo para su cobro en período voluntario, de dos meses, de conformidad con lo dispuesto al efecto en los propios recibos, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P., ex artículos 11 y 68 del Rgto. Gral. de Recaudación (R.D. 939/2005, de 29 de julio), y 62.3 y 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan (ex art. 24 RGR).

Pulianas (Granada), 3 de junio de 2014.-El Alcalde, fdo.: Rafael Gil Bracero.

NUMERO 4.812

#### AYUNTAMIENTO DE EL PINAR (Granada)

*Cuenta General del Presupuesto 2010*

EDICTO

D. Carlos Delgado Fajardo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Pinar (Granada),

HACE SABER: Dictaminada favorablemente la cuenta general del presupuesto de 2010 por la Comisión de Cuentas y Hacienda en sesión de fecha 8 de junio de 2011 queda de manifiesto al público por término de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Todo de acuerdo con lo dispuesto en el art. 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Pinar, 2 de junio de 2011.-El Alcalde, fdo.: Carlos Delgado Fajardo.

NUMERO 4.836

**AYUNTAMIENTO DE TORVIZCON (Granada)***Presupuesto definitivo ejercicio 2014*

## EDICTO

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 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 las Haciendas Locales y 127 del T. Refundido de R. Local, y aprobado inicialmente en sesión del día 29 de abril de 2014 que ha resultado definitivo al no efectuarse reclamaciones en el periodo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

## RESUMEN DEL PRESUPUESTO

## INGRESOS

## 1. OPERACIONES NO FINANCIERAS

## 1.1. OPERACIONES CORRIENTES

Cap. 1. Impuestos directos	69.936,44
Cap. 2. Impuestos indirectos	3.985,74
Cap. 3. Tasas y otros impuestos	101.330,11
Cap. 4. Trans. Corrientes	493.874,09
Cap. 5. Ingresos patrimoniales	10,00

## 1.2. OPERACIONES DE CAPITAL

Cap. 6. Enaj. invers. Reales	-
Cap. 7. Transferencias capital	66.021,44
Cap. 8. Activos financieros	-
Cap. 9. Pasivos financieros	-
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>735.157,82</b>

## GASTOS

## 1. OPERACIONES NO FINANCIERAS

## 1.1. OPERACIONES CORRIENTES

Cap. 1. Gastos de personal	351.909,07
Cap. 2. Gastos de B. corrientes	186.281,81
Cap. 3. Gastos financieros	900,93
Cap. 4. Trans. corrientes	30.151,15

## 1.2. OPERACIONES DE CAPITAL

Cap. 6. Inversiones reales	128.821,44
Cap. 7. Trans. de capital	4.727,66

## 2. OPERACIONES FINANCIERAS

Cap. 8. Activos financieros	-
Cap. 9. Pasivos financieros	597,49
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>703.389,55</b>

## PLANTILLA.

## A) Personal funcionario.

- Con Habilitación Nacional. Secretario-Interventor, A-1, 1 Plaza, Propiedad.

- Administración General. Aux. Administrativo, C-2, 1 Plaza, Vacante.

- Administración Especial. Oficios Múltiples, E, 1, Vacante.

## B) Personal laboral.

- Peón, 1 Plaza

## RETRIBUCIONES DE LA ALCALDIA.

Dedicación parcial retribución total: 22.503,95 euros brutos.

## INDEMNIZACIONES A RESTO MIEMBROS CORPORACION POR ASISTENCIAS A ORGANOS COLEGIADOS.

Por asistencias a Plenos	103,50 euros
Por asistencias a Junta G. Local	112,50 euros
Por asistencias a C. Informativas	97,50 euros
Por asistencias a S. Informativas	97,50 euros
Por asistencias a otros O. Coleg.	112,50 euros

Torvizcón, 4 de junio de 2014.- El Alcalde, fdo.: Juan David Moreno Salas.

NUMERO 4.765

**ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE VENTAS DE ZAFARRAYA (Granada)***Aprobación inicial del presupuesto 2014*

## EDICTO

D. Victoriano Damián Crespo Moreno, Presidente de la Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya (Granada),

HAGO SABER: Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de la Junta Vecinal de esta Entidad Local Autónoma de fecha 29 de mayo de 2014, el presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2014; con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Ventas de Zafarraya, 3 de junio de 2014.-El Presidente, fdo.: Victoriano Damian Crespo Moreno.

NUMERO 4.766

**ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE VENTAS DE ZAFARRAYA (Granada)**

*Admitir a trámite el proyecto de actuación Paseo en Ctra. de Zafarraya*

## EDICTO

D. Victoriano Damián Crespo Moreno, Presidente de la Entidad Local Autónoma de Ventas de Zafarraya (Granada),

HAGO SABER: Por resolución de la Presidencia 051/14 de fecha tres de junio de dos mil catorce ha sido admitido a

trámite el proyecto de actuación, redactado por el Arquitecto Técnico D. Miguel Angel Bolaños Moreno, para Construcción de Paseo Carretera de Ventas de Zafarraya hacia Zafarraya en polígono 101 parcelas 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 28 del término municipal de Alhama de Granada, al amparo de los artículos 42 y siguientes de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Lo que de conformidad con el artículo 43.1.C de la citada Ley, se somete a exposición al público por el término de veinte días hábiles, para que por los interesados puedan formularse las alegaciones o reclamaciones que estimen convenientes.

Ventas de Zafarraya, 3 de junio de 2014.-El Presidente, fdo.: Victoriano Damián Crespo Moreno.

NUMERO 4.793

### **AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)**

*Notificación renovación de inscripciones en el padrón de habitantes*

#### **EDICTO**

Habiendo resultado fallido el intento de notificación personal a los interesados, procede, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la publicación del presente anuncio por conocimiento y constancia del contenido íntegro del expediente que se indica.

Decreto 426/2014.- Caducidad inscripción en el padrón municipal de habitantes de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente.

Vista la resolución de 28 de abril de 2005, de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años.

Visto el expediente instruido a D. Moataz Adel Robben Abdalla, con NIE núm. Y1497649H, con domicilio en calle Antonio Quesada Sánchez, núm. 2-2º, donde consta el intento de notificación de esta circunstancia al interesado, habiendo resultado infructuoso, así como la publicación en el B.O.P. núm. 22, de 4 de febrero, y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, todo ello según lo previsto en el art. 69,5 de la Ley 30/92, sin que se haya procedido por parte del interesado a realizar ningún trámite.

#### **RESUELVO:**

UNICO. Que se anote la baja por caducidad de la inscripción en el padrón municipal de habitantes del citado.

El Alcalde, fdo.: Antonio Iglesias Montes.

NUMERO 4.837

### **MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COSTA TROPICAL DE GRANADA**

*Aprobación padrones fiscales tasa servicio suministro, saneamiento y depuración*

#### **EDICTO**

D. José García Fuentes, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada,

HAGO SABER: Que por resolución de esta Presidencia de fecha de hoy, se aprueba definitivamente los siguientes padrones fiscales para su recaudación en el segundo periodo de cobro del ejercicio 2014 de Motril zona 1 y grandes consumidores, procede su aprobación definitiva conforme al siguiente detalle:

- Padrón fiscal de la tasa por la prestación del servicio de suministro domiciliario de agua potable.
- Padrón fiscal de la tasa por la prestación del servicio de saneamiento y depuración de aguas residuales.

Los citados padrones se exponen al público en el tablón de edictos del municipio de Motril, durante el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la inserción de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo durante el cual los interesados legítimos podrán examinarlos en las oficinas del Servicio sitas en c/ Nueva, 4, 1ª planta de Motril.

De conformidad con el artículo 14 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, podrá interponerse recurso de reposición contra los datos contenidos en el mismo ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública del padrón fiscal.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 19 de mayo de 2014.-El Presidente, fdo.: José García Fuente.

NUMERO 4.698

### **NOTARIA DE ESPERANZA MENDEZ VILCHEZ**

*Subasta de finca*

#### **EDICTO**

Yo, Esperanza Méndez Vílchez, notario del Ilustre Colegio de Andalucía, con residencia en Bailén (Jaén), del distrito de La Carolina y despacho en Glorieta Virgen de Zocueca número 1, bajo,

HAGO SABER: Que ante mí, a instancias de D. Rafael Fuentes del Río y Dª Nieves Quiralte Abello se tramita procedimiento extrajudicial de ejecución hipotecaria, de las siguientes fincas:

Descripción de los bienes que se subastan

1. Mitad indivisa de: Rústica. Haza de tierra, secano, indivisible, en el sitio llamado "Fuente de la Teja" ruedos de la

ciudad de Bailén (Jaén), con cabida de sesenta y seis áreas, cincuenta y dos centiáreas. Inscripción: Al tomo 1.851, libro 641, folio 113, finca número 7.861; inscripción 21ª.

2. Mitad indivisa de: Rústica. Haza de tierra, secano, indivisible, en el sitio llamado "Fuente de la Teja" ruedos de la ciudad de Bailén (Jaén), con cabida cuarenta y un áreas, ochenta y tres centiáreas. Inscripción: Al tomo 1.591, libro 542, folio 163, finca número 6.294; inscripción 13ª.

3. Urbana. Número treinta y siete. Vivienda tipo I, en la planta tercera en altura, derecha-sur, mirándola desde la calle Ortega y Gasset, perteneciente al edificio denominado particularmente Angeles, en la confluencia de las calles Ortega y Gasset, y Poeta Rafael Alberti, de Bailén (Jaén). Tiene una superficie útil de ochenta y ocho metros y cuarenta y seis decímetros cuadrados; y construida de cien metros y quince decímetros cuadrados. Tiene una cuota de participación de un entero y doscientas milésimas por ciento. Inscripción. Al tomo 1.683, libro 579, folio 196, finca número 30.567; inscripción 8ª.

4. Urbana. Número treinta y ocho. Vivienda tipo J, en la planta tercera en altura, derecha-sur, mirándola desde la calle Ortega y Gasset, perteneciente al edificio denominado particularmente Angeles, en la confluencia de las calles Ortega y Gasset, y Poeta Rafael Alberti, de Bailén (Jaén). Tiene una superficie útil de 84,70 metros cuadrados y, construida de 95,57 metros cuadrados. Tiene una cuota de participación de un entero y ciento cuarenta y nueve milésimas por ciento. Inscripción: Al tomo 1.683, libro 579, folio 199, finca número 30.568; inscripción 8ª.

5. Urbana. Parcela número cincuenta, en término de Peligros (Granada), parte del Polígono Industrial denominado Juncaril, con una superficie de seiscientos ochenta y nueve metros treinta decímetros cuadrados. Se le asigna una cuota de participación en los gastos de conservación y mantenimiento de las calles abiertas en terrenos de la finca matriz de la que procede de Un entero cuatrocientas sesenta y siete milésimas por ciento. Inscripción: Registro de la Propiedad número cinco de Granada, al tomo 1.834, libro 92, folio 26, finca número 5.949, inscripción 6ª.

La subasta se celebrará en forma presencial, ajustada a los tipos y condiciones que prevee la LEC

Fecha subasta: Se señala como fecha de única subasta el próximo día 30 de julio de 2014, siendo la hora de subasta de la finca registral 7.861, las 10:00 horas; la finca registral 6.294, las 10:15 horas; la finca registral 30.567, las 10:30 horas; la finca registral 30.568, las 10:45 horas, y la finca registral 5.948, las 11:00 horas.

Lugar. En la oficina de la notaría a mi cargo, sita en Glorieta Virgen de Zocueca número 2, bajo, de 23710 Bailén (Jaén), Tlf. 953 67 00 68 y fax 953 67 18 03.

Tipo que sirve de base para la subasta de cada una de las fincas es su total responsabilidad hipotecaria, esto es: sesenta y dos mil quinientos cincuenta euros para cada una de las mitades indivisas de las fincas registrales 7.861 y 6.294 de Bailén; y ciento veinticinco mil cien euros para cada una de las fincas registrales 30.567 y 30.568 de Bailén, y 5.949 de Peligros (Granada).

La documentación y la certificación registral pueden consultarse en la notaría en el domicilio antes consignado.

Se entenderá que todo licitador acepta como bastante la titulación; las cargas, gravámenes y asientos anteriores a la hipoteca que se ejecuta continuaran subsistentes.

Los postores deberán consignar previamente en La Caixa, oficina principal de Bailén, cuenta número 2100 16 14570200104439 el cinco por ciento (5%) del tipo correspondiente a la subasta, indicando la finca a la que se refiere dicha consignación; en caso de hacerse posturas por escrito en pliego cerrado, deberán acompañar el justificante del depósito previo.

NUMERO 4.984

## AYUNTAMIENTO DE SALAR (Granada)

*Cuenta general 2013*

EDICTO

Dª María del Mar Corpas Salinas, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Salar,

HACE SABER: Que la Comisión Especial de Cuentas, en sesión de 9 de junio de 2014, informó la cuenta general de la Corporación correspondiente al ejercicio 2013.

En cumplimiento del art. 212.3 TRLRHL, se somete a exposición pública por plazo de quince días contados a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P., durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salar, 9 de junio de 2014.-La Alcaldesa, fdo.: María del Mar Corpas Salinas.

NUMERO 4.985

## AYUNTAMIENTO DE SALAR (Granada)

*Rectificación acta de arqueo*

EDICTO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente para la rectificación del acta de arqueo, se convoca, por plazo de 20 días, trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Salar, 9 de junio de 2014.-La Alcaldesa, fdo.: María del Mar Corpas Salinas.

## FE DE ERRATAS

En el extracto del anuncio 4.242 de 2014, procedente del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número Dos de Motril, publicado en el BOP nº 107, de 9 de junio de 2014, apareció por error el texto "Autos número 82/01", debiendo aparecer el texto "Publicación modificación de medidas 1047/11." ■