



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm **127** SUMARIO

Administración Local

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

PROYECTO DE URBANIZACION URBANAS NOGA SL C/ TINAR, ALHAMBRA Y AVD.
REYES CATOLICOS

- AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Bases para contratación de patrocinio publicitario de deportistas locales en
competiciones oficiales

- AYUNTAMIENTO DE BENALUA DE LAS VILLAS

Aprobación acuerdo condiciones personal funcionario

- AYUNTAMIENTO DE CANILES

Listado de admitidos para plaza de Monitor de Escuela de verano (concurso-oposición)

Listado de admitidos para plaza de Monitor de Escuela de Verano

- AYUNTAMIENTO DE DOLAR

Expediente de Modificación de Créditos nº 05/2024

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Padrón Venta Ambulante (mercado semanal) 2º trimestre de 2024

IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA (IVTM) 2024

- AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la ocupación de terrenos de uso público con
mesas y sillas con finalidad lucrativa

Aprobación definitiva Reglamento interno de teletrabajo Ayuntamiento de Gualchos

- AYUNTAMIENTO DE HUESCAR

Cuenta general 2023



- AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA

Aprobación definitiva de transferencia de crédito

- AYUNTAMIENTO DE ORGIVA

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA TASAS EXAMEN

- AYUNTAMIENTO DE SOPORTUJAR

Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos (PLIED)

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Aprobación Inicial de Expediente de Modificación Presupuestaria 21/2024

CONVOCATORIA DEL PLAN DE INVERSIONES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS PIDE 2024

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE USO DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA CIUDAD DEPORTIVA





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Administración

PROYECTO DE URBANIZACION URBANAS NOGA SL C/ TINAR, ALHAMBRA Y AVD. REYES CATOLICOS

APROBACION INICIAL PROYECTO DE URBANIZACION URBANAS NOGA SL C/ TINAR, ALHAMBRA Y AVD. REYES CATOLICOS DE ALBOLOTE

Aprobado inicialmente por la Junta de Gobierno Local, celebrada el día 14/06/2024, el Proyecto de Urbanización promovido por D. Nicolás O**** P****, en representación de Urbanas Noga S.L., para la tramitación y aprobación de proyecto de urbanización del ámbito sito entre las calles Tinar, Alhambra y Avenida Reyes Católicos de Albolote de acuerdo a proyecto redactado por Ricardo Rueda García, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos., se somete a información pública por el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el B.O. de la Provincia.

Durante dicho período quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo para que se presenten las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://albolote.sedelectronica.es>].

Todo ello a tenor de lo establecido en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la normativa vigente en materia de transparencia.

Albolote, 24 de junio de 2024.-La Alcalde, fdo.: Salustiano Ureña García.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

Bases para contratación de patrocinio publicitario de deportistas locales en competiciones oficiales

Bases para contratación de patrocinio publicitario de deportistas locales en competiciones oficiales

En sesión ordinaria celebrada con fecha 6 de junio de 2024 la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, emitió el acuerdo, entre otros, que copiado literalmente del borrador de acta de dicha sesión dice:

Área: SUBVENCIONES PATROCINIO

Expte: 717/2024

Asunto: Bases para contratación de patrocinio publicitario de deportistas locales en competiciones oficiales

Por parte de este Excmo. Ayuntamiento, a través de la Concejalía Delegada de Deportes, en aras a fomentar la difusión del deporte en el Municipio, se ha programado realizar un patrocinio de aquellos deportistas, en competiciones oficiales, que destaquen en listas oficiales de clasificación deportiva y/o por sus condiciones especiales de naturaleza deportiva, debiendo haber un retorno publicitario por parte del patrocinado en favor del Ayuntamiento

Toda vez que dichos/as deportista/s son vecinos/as del municipio, y su labor sea reconocida en su ámbito profesional a nivel supramunicipal, esta Corporación entiende procedente llevar a cabo un contrato de patrocinio con dichos profesionales, en aras de garantizar la difusión de la imagen de nuestro municipio, y, a la vez, ayudar a dichos/as deportista/s a consolidar sus éxitos profesionales.

De conformidad con lo expuesto anteriormente, el Alcalde por avocación de la delegación efectuada en la Junta de Gobierno Local, en virtud de Resolución de Alcaldía aprobada por Decreto nº 359/2019, de 17 de junio, **RESUELVE:**

PRIMERO: Aprobar la avocación de la competencia, por razones organizativas dada la llegada de expiración del mandato, en virtud de lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía aprobada por Decreto nº 359/2019, de 17 de junio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

SEGUNDO: Aprobar las siguientes bases para aprobación de contratación de patrocinio deportivo de deportistas locales en competiciones oficiales.

TERCERO: Publicar el presente Acuerdo y Bases en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, para presentación de solicitudes para dicho patrocinio. Plazo de presentación diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria.

BASES PARA CONTRATACIÓN DE PATROCINIO DEPORTIVO DE DEPORTISTAS LOCALES EN COMPETICIONES OFICIALES

PRIMERA: Objeto de las Bases:

Es objeto de las presentes Bases, la regulación de las condiciones para realización de contratación de patrocinio de aquellos deportistas en competiciones oficiales, que destaquen en listas oficiales de clasificación deportiva y/o por sus condiciones especiales de naturaleza deportiva.

Con dicho programa de patrocinio se garantiza la difusión de la imagen del municipio fuera del mismo, y, a la vez, ayudar a dichos/as deportista/s a consolidar sus éxitos profesionales.

SEGUNDA: Requisitos de participación:

Ser deportistas empadronados en el Municipio de Alhama de Granada, y mantener dicho empadronamiento, durante el tiempo de patrocinio, con participación en competiciones deportivas oficiales. Se considerarán competiciones oficiales deportivas, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía, las que realizándose en el ámbito territorial de Andalucía, se califiquen como tales por las Administraciones Públicas deportivas, las federaciones deportivas o las universidades andaluzas.

TERCERA: Naturaleza jurídica del patrocinio deportivo:

Legislación aplicable:

- Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Art. 232 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Se pretende patrocinar la labor como deportistas, en competiciones deportivas oficiales a aquellos vecinos y vecinas de nuestro Municipio, de tal forma que a su vez este Ayuntamiento obtenga la contraprestación de la difusión de Alhama de Granada fuera del Municipio, potenciando, a su vez, la carrera deportiva y/o profesional, de dichos/as deportistas y clubes y asociaciones deportivas.

A tal respecto, la figura jurídica es de un contrato de patrocinio publicitario, siendo aquel por el que el patrocinado, a cambio de una ayuda económica para la realización de su actividad deportiva, benéfica, cultural, científica o de otra índole, se compromete a colaborar en la publicidad del patrocinador, términos en los que venía descrito dicho contrato, al amparo del artículo 22 de la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad.

El contrato de patrocinio se caracteriza porque no es propiamente un contrato de servicios y se incardina en el ámbito de los contratos privados, en el que existe un compromiso por parte del patrocinado de colaborar en la publicidad del patrocinador y realizándola una persona física o jurídica que se dedica a una actividad ajena a la publicitaria, no un profesional de la publicidad (agencia publicitaria, medio de publicidad, creativo).

En el caso presente, el Ayuntamiento no percibe contraprestación económica alguna, pero sí un retorno publicitario, aportando una ayuda para apoyar el trabajo deportivo del/de la citado/a deportista, hecho que determina que estemos ante un contrato de patrocinio, dado el carácter económico de la contraprestación.

A la vista de lo anteriormente expuesto, calificaríamos el presente contrato como privado, cuya preparación debe realizarse mediante las previsiones de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017- (artículo 26).

En ese sentido, el Informe 7/2018, de 27 de julio, de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa Valenciana, incide en la calificación de dicho contrato como contrato privado, a la hora de concluir que el patrocinio publicitario de una actividad o evento por una Administración Pública no se considera comprendido entre los contratos de servicios u otros contratos típicos de los definidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de forma que su contratación tendrá carácter privado y su preparación y adjudicación debe efectuarse de conformidad con las normas de la Ley de Contratos del Sector Público que resulten de aplicación.

A tal efecto, y de acuerdo con este criterio, tendrá la consideración de contrato menor en el supuesto de que su valor estimado no supere el importe establecido en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, citada.

CUARTA: Procedimiento para obtención de patrocinio por parte de las personas interesadas

1.- Documentación a presentar:

- a.- Solicitud normalizada según modelo facilitado por el Ayuntamiento.
- b.- Acreditación de pertenencia a un Club o Asociación Deportiva.
- c.- Acreditación de participación en competiciones deportivas oficiales y, respecto de las competiciones ya realizadas, la clasificación correspondiente, todo ello referenciado al año 2024. Se considerarán competiciones oficiales deportivas, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 5/2016, de 19 de julio, del Deporte de Andalucía, las que realizándose en

el ámbito territorial de Andalucía, se califiquen como tales por las Administraciones Públicas deportivas, las federaciones deportivas o las universidades andaluzas. Respecto a las competiciones no acontecidas a la fecha, podrá presentarse una declaración responsable de participación.

2.- Respecto al requisito de empadronamiento, será objeto de verificación por parte de este Ayuntamiento.

3.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes de las personas interesadas, por parte de la Concejalía Delegada de Deportes se estudiará dicha documentación. En caso de faltar algún requisito, se efectuará requerimiento de subsanación, concediéndose a tal efecto, el plazo de cinco días hábiles para su cumplimentación.

4.- Por parte de la Concejalía Delegada de Deportes se efectuará una valoración de las solicitudes presentadas y la ayuda económica a obtener, en función a los siguientes criterios:

a.- Participación y clasificaciones obtenidas en listas oficiales en competiciones o pruebas deportivas que tengan lugar en el año 2024 A tales efectos se tendrá en cuenta, entre otros aspectos, el mayor número de eventos y/o competiciones deportivas en las que haya participado o vaya a participar en el año 2024, y las mejores puntuaciones o clasificaciones obtenidas.

b.- Situación de los deportistas en listas oficiales de clasificación deportiva aprobadas por las federaciones deportivas correspondientes.

5.- Por Alcaldía en avocación mediante informe motivado, a propuesta de la Concejalía Delegada de Deportes, se efectuará la aprobación de la contratación de patrocinio publicitario, consistente en ayuda económica, dentro del crédito máximo contenido en la financiación para el programa.

QUINTA: Obligaciones de las personas beneficiarias del patrocinio:

1.- La persona patrocinada cede al Ayuntamiento, como patrocinador, el derecho a usar la buena imagen de su actividad deportiva, permitiendo la publicación en medios de difusión municipales de su patrocinio y de los méritos o clasificaciones obtenidas en su actividad deportiva.

2.- La persona se compromete a llevar a cabo la actividad deportiva en competiciones deportivas oficiales durante el período de duración del contrato de patrocinio.

3.- La persona beneficiaria deberá efectuar indicación y publicidad del patrocinio de su actividad deportiva, por parte del Ayuntamiento de Alhama de Granada, en la forma que se estipule con la Concejalía Delegada de Deportes. En particular, en la indumentaria de los/as deportistas, durante las competiciones deportivas de todo tipo que realice durante la duración del contrato de patrocinio, deberá constar el escudo o logo del Ayuntamiento de Alhama de Granada.

4.- Duración del patrocinio: la obtención de ayuda económica con cargo a la contratación de patrocinio tendrá como obligación la publicidad de dicho patrocinio durante el plazo de un año desde la formalización del contrato.

5.- La persona patrocinada deberá justificar mediante facturas/justificantes de gasto, como mínimo, el importe de la ayuda económica obtenida a cargo del contrato de patrocinio. Dicha justificación deberá efectuarse con anterioridad al 31 de diciembre de 2024. En caso de no emisión de factura, el patrocinado deberá presentar una declaración responsable de no ser profesional

6.- La persona patrocinada se compromete a difundir la imagen del municipio y del Ayuntamiento en todo tipo de entrevistas, actos públicos y similares relacionados con la difusión de su proyecto deportivo patrocinado por esta Administración.

SEXTA: El Ayuntamiento de Alhama de Granada se compromete al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1.- Garantizar la difusión del patrocinio a favor de la persona deportista beneficiaria mediante todo tipo de medios a su alcance.

2.- Autorizar el uso del escudo del Ayuntamiento de Alhama de Granada en la indumentaria del deportista beneficiario del contrato.

3.- Aportar la cuantía en apoyo económico que se determine en el Acuerdo de Junta de Gobierno local de adjudicación, en calidad de patrocinio de la actividad deportiva del/la deportista.

SÉPTIMA: Financiación:

El presente programa queda financiado con arreglo al crédito máximo de 500 € existente en la partida del Estado de Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2024, 341 489.01 “Subvenciones deportivas individuales”.

OCTAVA: Causas de extinción:

Las causas de extinción del presente contrato serán las previstas con carácter general para los contratos privados, y, específicamente, serán:

- El incumplimiento del objeto del contrato en el plazo previsto.
- La no participación en competiciones deportivas oficiales o pérdida de la condición de vecino/a del Municipio de Alhama de Granada.
- El incumplimiento de las condiciones de las partes citadas en el presente contrato.

Dichos incumplimientos podrán originar la obligación de reintegro de la cantidad incluida en ayuda económica a cargo del patrocinio.

Alhama de Granada, 19 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENALUA DE LAS VILLAS

Administración

Aprobación acuerdo condiciones personal funcionario

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEL ACUERDO DE CONDICIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEL ACUERDO DE CONDICIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS

En virtud de lo establecido en el artículo 97 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y en relación con el punto 3 del orden del día de la sesión ordinaria convocada a tal efecto para el día 24 de junio de 2024 se adoptó el siguiente acuerdo, cuyo tenor literal, en extracto, señala:

“TERCERO.- ACUERDO DE CONDICIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO

...A la vista de los siguientes antecedentes que obran en el expediente 121/2024.

Visto que la aprobación corresponde al Pleno de la Corporación conforme al artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno, adopta por unanimidad el siguiente, ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar el texto consensuado por la Mesa de Negociación de fecha 24/04/2024, que recoge el Acuerdo de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas y cuyo contenido literal es el siguiente:

ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS (GRANADA)

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Artículo 2. Ámbito temporal

Artículo 3. Firma

Artículo 4. Denuncia y prórroga

Artículo 5. Vinculación a la totalidad

Artículo 6. Representación

Artículo 7. Normas supletorias

CAPÍTULO II. COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 8. Comisión de Interpretación y Vigilancia

Artículo 9. Composición de la Comisión de interpretación y vigilancia

Artículo 10. Funciones de la Comisión de interpretación y vigilancia

Artículo 11. Funcionamiento de la Comisión de interpretación y vigilancia

CAPÍTULO III. MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN

Artículo 12. Mesa General de Negociación

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, SELECCIÓN DE PERSONAL Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

- Artículo 13. Organización del trabajo
- Artículo 14. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo
- Artículo 15. Selección del personal
- Artículo 16. Oferta de Empleo Público
- Artículo 17. Funcionarios en prácticas y funcionarios interinos
- Artículo 18. Trabajos de diferente categoría
- Artículo 19. Jubilación

CAPÍTULO V. RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

- Artículo 20. Conceptos retributivos
- Artículo 21. Sueldo base
- Artículo 22. Trienios
- Artículo 23. Pagas extraordinarias
- Artículo 24. Complemento de destino
- Artículo 25. Complemento específico
- Artículo 26. Complemento de productividad
- Artículo 27. Servicios extraordinarios
- Artículo 28. Indemnizaciones por razón del servicio

CAPÍTULO VI. CONDICIONES DE TRABAJO

- Artículo 29. Destino
- Artículo 30. Jornada de trabajo
- Artículo 31. Teletrabajo
- Artículo 32. Vacaciones y permisos adicionales
- Artículo 33. Permisos
- Artículo 34. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos
- Artículo 35. Otros permisos y excedencias de los funcionarios públicos

CAPÍTULO VII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Artículo 36. Prevención de riesgos laborales
- Artículo 37. Lugar de trabajo salubre y seguro
- Artículo 38. Útiles de trabajo, vestuario y equipamiento
- Artículo 39. Reconocimiento Médico

CAPÍTULO VIII. DERECHOS SINDICALES

- Artículo 40. Junta y/o Delegados de Personal
- Artículo 41. Competencias de la Junta y/o Delegados de Personal
- Artículo 42. Garantías de los Representantes de los Trabajadores y Delegados Sindicales
- Artículo 43. Obligaciones de la Junta y/o Delegados de Personal y de la Corporación
- Artículo 44. Las Secciones Sindicales
- Artículo 45. Derechos de las Secciones Sindicales
- Artículo 46. Convocatoria de Asambleas
- Artículo 47. Respeto a la dignidad de los empleados municipales

CAPÍTULO IX. MEJORAS SOCIALES

Artículo 48. Percepciones por baja, accidente o enfermedad

Artículo 49. Anticipos reintegrables

Artículo 50. Seguros

CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51. Régimen disciplinario

DISPOSICIONES ADICIONALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en el presente Acuerdo son aplicables al personal funcionario de carrera o interino.

Artículo 2. Ámbito temporal

1. La vigencia del presente Acuerdo se extiende desde el 1 de septiembre de 2024 hasta el 1 de septiembre de 2028, entendiéndose prorrogado anualmente a partir de dicha fecha si no media denuncia el mismo por alguna de las partes, con dos meses de antelación a su vencimiento. En cualquier caso, continuará vigente hasta la aprobación del que lo sustituya.

2. En caso de que la autoridad competente anule alguna cláusula del Acuerdo, quedará vigente el resto y sólo se renegociará la cláusula anulada, si una de las partes lo solicita.

3. Este ámbito temporal lo es sin perjuicio de que las retribuciones fijadas se revisen anualmente conforme a la LPGE.

Artículo 3. Firma

El presente Acuerdo será firmado por las partes negociadoras en la Mesa de Negociación, y sometido a la aprobación del Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre después de dicha firma. Para su validez y eficacia será necesaria la aprobación expresa y formar por este órgano. Igualmente se procederá en caso de modificación o derogación.

Artículo 4. Denuncia y prórroga

Por cualquiera de las partes firmantes del presente acuerdo, podrá pedirse mediante denuncia notificada por escrito a la otra, la revisión del mismo, con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del plazo de vigencia, y en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas si las hubiere. De no producirse la denuncia en el plazo establecido, el acuerdo se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales completos.

Si denunciado y expirado el presente acuerdo, las partes no hubiesen llegado a un acuerdo para la firma de otro, o las negociaciones se prolongasen por un plazo que excediera la vigencia del actualmente en vigor, éste se entenderá prorrogado en su totalidad, hasta la finalización de las negociaciones. Durante las prórrogas se mantendrán las condiciones establecidas.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad

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

2. En el supuesto de que por la Jurisdicción competente fuese anulada alguna disposición del presente Acuerdo o parte del mismo, ésta o aquella devendrán ineficaces, y podrá volverse a negociar los preceptos o las partes anuladas por el mismo órgano que lo pactó, sin perjuicio de la eficacia del resto del Acuerdo.

Artículo 6. Representación

Se entiende como representación legal colectiva de los funcionarios al Delegado del Personal, y de no existir, a los sindicatos más representativos del ámbito territorial al que pertenezca la Entidad Local.

Artículo 7. Normas supletorias

En lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás legislación vigente.

CAPÍTULO II

COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 8. Comisión de Interpretación y Vigilancia

Para examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación de este Acuerdo, se crea una Comisión de Interpretación y Vigilancia (en adelante, CIV). La Comisión será preferentemente paritaria, cuando ello no resulte posible, su composición será mixta.

Artículo 9. Composición de la Comisión de Interpretación y Vigilancia

1. La Comisión estará compuesta por hasta un máximo de tres miembros de cada una de las partes. El personal funcionario será representado, además del delegado/a sindical de existir, por un miembro de cada uno de los sindicatos, y por parte de la Corporación por el mismo número de aquellos, nombrados y separados libremente por la Alcaldía dando representación al mayor número posible de grupos políticos. Por cada una de las partes, se procederá al nombramiento de un titular y un suplente. Ostentará la Presidencia la Alcaldía del municipio.

2. La Secretaría de la Comisión, con voz y voto, corresponderá a la Secretaría General de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

3. La Corporación o la representación del personal presentes en la comisión podrán ser asistidos en las sesiones de la comisión por un asesor cada uno de ellos.

4. Los acuerdos interpretativos adoptados por esta Comisión tendrán la misma eficacia que lo pactado en el presente Acuerdo Regulador.

5. Los acuerdos de esta Comisión se recogerán en actas y se incorporarán al texto del acuerdo. Además las actas se expondrán en el plazo máximo de quince días en los tablones de anuncios de los centros de trabajo y serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 10. Funciones de la Comisión de Interpretación y Vigilancia

1. Corresponden a la CIV específicamente las siguientes funciones:

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

b) Interpretación auténtica del texto del Acuerdo en todos sus aspectos y en su aplicación práctica. c) Propuesta de resolución a los órganos de gobierno municipales que resulten competentes de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, así como en otros acuerdos con la Corporación derivados del presente.

d) Propuesta de revisión puntual del Acuerdo.

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

La Comisión no podrá asumir funciones distintas de aquellas que expresamente le han sido atribuidas.

La interpretación del mismo no puede alterar su verdadero contenido, ni modificar las condiciones de trabajo pactadas o establecer nuevas normas, teniendo sin embargo facultades para proponer la adaptación del contenido del Acuerdo a problemas sobrevenidos y no previstos en el mismo.

2. El conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente Acuerdo podrá derivarse a los sistemas de solución extrajudicial de conflictos colectivos previstos en la normativa.

Artículo 11. Funcionamiento de la Comisión de Interpretación y Vigilancia

El régimen de funcionamiento de la CIV se adecuará a las siguientes reglas:

1. Para la adopción de acuerdos se requerirá mayoría absoluta de los miembros de la CIV en primera votación y si no se alcanza mayoría simple (con voto favorable de la Presidencia).

2. Los acuerdos adoptados se recogerán en actas, vinculando a ambas partes en los mismos términos que el presente Acuerdo, al cual se anexionará y se publicarán en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento por un período máximo de diez días y en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Las reuniones de la Comisión, serán a petición de cualquiera de las partes, previo orden del día, solicitándose a la Presidencia de la Comisión con una antelación mínima de 72 horas. Si una de las partes no acude, se entenderá por intentada la conciliación, quedando abierto el procedimiento ordinario de conflicto colectivo.

4. Ninguna resolución o acuerdo adoptado por la Comisión, podrá reducir derecho alguno de los acordados en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO III

MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN

Artículo 12. Mesa General de Negociación

1. De acuerdo con el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se constituirá la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas (en adelante, MGN), siendo su composición y funciones las recogidas en el Título III, Capítulo IV de dicha norma.

2. Las materias objeto de negociación, serán las recogidas en el artículo 37 del citado Texto Refundido, así como las que acuerden las partes.

3. El presente Acuerdo y sus modificaciones serán firmados por las partes en el seno de la MGN y posteriormente, se conformará el expediente administrativo correspondiente para su aprobación en la primera sesión que celebre el Ayuntamiento Pleno después de su firma y publicación íntegra posterior en el Boletín Oficial de la Provincia.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, SELECCIÓN DE PERSONAL Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Artículo 13. Organización del trabajo

1. El Ayuntamiento de Benalúa de las Villas define por sí mismo las estructuras administrativas internas con las que puede dotarse, con objeto de poder adaptarlas a sus necesidades específicas y a fin de permitir una gestión eficaz.

2. El organigrama funcional y administrativo vigente en cada momento en el Ayuntamiento, aprobado por el Pleno de la Corporación, es el instrumento de organización y distribución por áreas de los servicios del Ayuntamiento Benalúa de las Villas, y que se estructuran a su vez en los distintos puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 14. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo

1. La Relación de Puestos de Trabajo es un instrumento de racionalización del trabajo, que trata de armonizar las necesidades de los servicios municipales con la organización dada para llevarlos a cabo (organigrama funcional) y los recursos humanos disponibles (plantilla), debiendo contener la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos de cada centro o servicio, la valoración de las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño, así como la enumeración de sus funciones.

Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contenga y demás reglamentación concordante. La creación, modificación y definición de puestos de trabajo, se realizará a través de la RPT. La aprobación de la RPT deberá ser negociada en la MGN en los términos del artículo 37 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. De conformidad con el artículo 37.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando las consecuencias de las decisiones del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas derivadas de sus potestades de organización, tales como traslado total o parcial de las instalaciones o modificación de éstas y de la dotación de mobiliario y útiles de trabajo, tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos municipales contempladas en el apartado primero del referido artículo procederá la negociación de dichas condiciones en Mesa General de Negociación.

Artículo 15. Selección de personal

1. El ingreso como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Benalúa de las Villas se realizará previa Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición libre o concurso-oposición.

2. El Ayuntamiento de Benalúa de las Villas seleccionará a su personal de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

3. El acceso al empleo público se realizará de acuerdo con lo previsto en el Capítulo I del Título IV del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el resto del ordenamiento jurídico.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Final Cuarta del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, al proceso selectivo del personal funcionario serán aplicables las normas de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de

junio, por el que aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. En lo no previsto en ellas, la reglamentación que para el ingreso en la función pública establezca la Comunidad Autónoma Andaluza y supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

4. El procedimiento de selección se establecerá teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas.

Artículo 16. Oferta de Empleo Público

1. Las necesidades de Recursos Humanos que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes serán objeto de Oferta de Empleo Público, dentro de los límites de carácter general a los gastos de personal de las entidades locales que puedan establecerse en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o en otras Leyes, tales como la tasa de reposición de efectivos, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.

2. La Corporación aprobará y publicará la Oferta de Empleo Público ajustándose a la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan en desarrollo de la normativa básica estatal para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las Administraciones Públicas. Previamente serán objeto de negociación con la MGN los criterios generales de oferta de empleo público.

3. De conformidad con el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía y el marco normativo estatal, se reservará en las ofertas de empleo público un cupo no inferior al 10% de las vacantes que por sus características lo permitan para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

Artículo 17. Funcionarios en prácticas y funcionarios interinos

1. A los funcionarios en prácticas les será de aplicación el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, modificado por el Real Decreto 213/2003, de 21 de febrero, teniendo 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 se aspiren a ingresar.

2. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

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

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

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en el artículo 17.1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante sólo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera.

Artículo 18. Trabajos de diferente categoría

1. Por necesidades del servicio se podrá encomendar temporalmente al personal funcionario la realización de funciones de superior o inferior nivel, si bien para las funciones de inferior nivel la diferencia entre éstas nunca será superior a dos niveles de complemento de destino y el personal funcionario vendrá obligado a prestarlas. En estos casos y siempre que el trabajo vaya a tener una duración superior a un mes, deberá hacerse mediante orden escrita de la Jefatura respectiva y con conocimiento de la Junta de Personal, de existir.

2. En el caso de traslado forzoso, bien por supresión del puesto de trabajo, bien por enfermedad, etc., si el nuevo puesto es de nivel superior, se percibirán las retribuciones del mismo; si el nuevo puesto es de nivel inferior, se percibirán las mismas retribuciones básicas, el nivel de complemento de destino que se tenga consolidado y el complemento específico del puesto que se pasa a ocupar efectivamente, más un complemento personal transitorio por la diferencia que, en su caso, exista con el complemento específico del puesto de origen.

Artículo 19. Jubilación

La jubilación forzosa se declarará de oficio al cumplir el funcionario de esta Corporación la edad que estipule la legislación vigente. No obstante, tal declaración no se producirá hasta el momento en que los funcionarios cesen en la situación de servicio activo, en aquellos supuestos en que voluntariamente prolonguen su permanencia en la misma hasta, como máximo setenta años de edad.

Será de aplicación el procedimiento establecido en la resolución de 31 de diciembre de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, adaptándolo a las peculiaridades del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas.

CAPÍTULO V

RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

Artículo 20. Conceptos retributivos

1. Las retribuciones de los funcionarios incluidos en el ámbito de la aplicación del presente Acuerdo, se clasifican en los siguientes conceptos:

a) **Retribuciones básicas:** comprenden el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias.

b) **Retribuciones complementarias:** comprenden el complemento de destino, el complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones por servicios extraordinarios y las indemnizaciones.

2. Las retribuciones básicas, así como las complementarias de carácter fijo y periódico asignadas a los puestos de trabajo que desempeñen los funcionarios, se incrementarán cada año en la cuantía que fijen las correspondientes Leyes de Presupuestos del Estado. Se reconocerán complementos especiales por tesorería o funciones contables, según establezcan las Bases de Ejecución del Presupuesto anualmente.

No podrán acordarse incrementos retributivos que globalmente supongan un incremento de la masa salarial superior a los límites fijados anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal. No serán considerados incrementos retributivos las adecuaciones retributivas de carácter singular y excepcional de la LPGE.

3. Será objeto de negociación en la MGN la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios.

4. Será preceptiva la negociación en la MGN para la asignación de los correspondientes niveles retributivos en los casos de modificación o creación de nuevos puestos de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo. Asimismo, la

MGN informará preceptivamente en los casos de solicitud individual de modificación de la valoración del puesto de trabajo de adscripción, siempre y cuando la misma venga motivada por su adaptación a problemas sobrevenidos y no previstos en la misma.

5. Los funcionarios que, de acuerdo con las normas en vigor, realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional sobre la totalidad de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias en el caso de que los funcionarios disfrutasen una jornada de trabajo reducida el día 1 de los meses de junio y/o diciembre, fecha de devengo de las citadas pagas.

Artículo 21. Sueldo base

La cuantía de los sueldos que corresponden a cada grupo de titulación será fijada en los Presupuestos Generales del Estado de cada año.

Artículo 22. Trienios

Cada funcionario percibirá por este concepto cada 3 años una cantidad fija en función del grupo de clasificación en el que se halle encuadrado, y según establezca la Ley de Presupuestos Generales para cada año.

Artículo 23. Pagas extraordinarias

1. Las pagas extraordinarias, serán dos al año, una en el mes de junio y otra en el mes de diciembre.

Cuando los funcionarios hubieran prestado una jornada de trabajo reducida durante los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria experimentará la correspondiente reducción proporcional.

2. Cada una de dichas pagas será de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, incluyendo las cuantías de sueldo y trienios y del complemento de destino mensual que se perciba.

3. Las pagas extraordinarias se devengarán el primer día hábil de los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas.

4. El Ayuntamiento podrá complementar, en su caso, las pagas extraordinarias de los funcionarios para que las mismas coincidan con una paga ordinaria del mes inmediatamente anterior al devengo de dichas pagas extraordinarias.

Artículo 24. Complemento de destino

1. Es el correspondiente al nivel de puesto que se desempeñe y que haya sido asignado al mismo en la Relación de Puestos de Trabajo o al grado personal que se haya consolidado dentro de los intervalos establecidos para cada subgrupo de los funcionarios de la Administración del Estado.

2. El complemento de destino es de igual cuantía para cada nivel, que se actualiza con carácter general en los Presupuestos Generales del Estado cada año.

Artículo 25. Complemento específico

1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad y penosidad.

2. Constituyen estas condiciones particulares parte de la actividad propia y ordinaria del puesto. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

3. El complemento específico será el contenido en la Relación de Puestos de Trabajo. Para su establecimiento o modificación, con carácter previo, el Ayuntamiento deberá efectuar una valoración de puestos de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado anterior.

4. El complemento específico anual se percibirá en catorce pagas iguales de las que doce serán de percibo mensual y dos adicionales, del mismo importe que una mensual, en los meses de junio y diciembre, respectivamente.

5. Las retribuciones que en concepto de complemento de destino y complemento específico perciban los funcionarios públicos serán, en todo caso, las correspondientes al puesto de trabajo que ocupen en virtud de los procedimientos de provisión previstos en la normativa vigente, sin que las tareas concretas que se realicen puedan amparar que se incumpla lo anterior, con excepción de los supuestos en que dicha normativa les reconoce otras cuantías y, en todo caso, la garantía del nivel del puesto de trabajo regulada en el artículo 21.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y el derecho a percibir las cantidades que correspondan en aplicación del artículo 33.dos de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

El complemento específico no es un derecho adquirido, sólo pertenece al puesto que lo tenga reconocido y asignado, luego el devengo del citado complemento no generará derecho alguno en cuanto al mantenimiento del mismo si dejasen

de realizarse las funciones de dicho puesto, sin perjuicio de que la modificación de los niveles y cuantías asignadas sólo podrán modificarse por negociación colectiva.

6. En su caso, y de ser necesario, a la entrada en vigor del presente Acuerdo se integrará para los puestos de trabajo que lo tengan aprobado la cantidad pendiente de absorción del complemento personal transitorio en el correspondiente complemento específico, quedando los respectivos puestos de trabajo como puestos a extinguir.

Artículo 26. Complemento de productividad

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

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

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. Corresponde al Pleno de cada Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los funcionarios dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2, b) del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

5. El exceso del cómputo anual horario establecido para el Cuerpo de la Policía Local será retribuido en el complemento de productividad, atendiendo a la realización voluntaria del exceso horario, y previo acuerdo adoptado con la Policía Local. Esta cantidad será prevista anualmente en el presupuesto municipal. Las cantidades que perciba cada Policía Local por este concepto serán de conocimiento público, en su caso.

Artículo 27. Servicios extraordinarios

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios los realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios, y siempre se cubrirán atendiendo a las necesidades del servicio.

3. Su compensación podrá ser económica y se abonará en el mes que corresponda. No obstante, como regla general la compensación será en descansos en las fechas que este solicite y siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La realización de servicios extraordinarios por la Policía Local, previa justificación, podrá ser compensada económicamente.

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

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

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

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

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

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

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

6. La compensación horaria debe producirse en un plazo máximo de seis meses desde la realización de los servicios, en su caso.

7. Se racionalizará el uso de los servicios extraordinarios de modo que no excedan de 10 horas en una misma jornada, excepto en casos excepcionales. Este límite no será de aplicación para el personal que tenga establecido turnos de 24 horas. Excluyéndose como servicios extraordinarios los prestados en elecciones si son remunerados por otra Administración.

Artículo 28. Indemnizaciones por razón del servicio

De conformidad con el artículo 157 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 8 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, las indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario que tenga derecho a ellas serán las mismas en los supuestos contemplados y cuantías previstas que correspondan al personal al servicio de la Administración del Estado.

CAPÍTULO VI

CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 29. Destino

A todos los funcionarios se les asignará un único destino funcional en el que han de coincidir necesariamente la unidad del organigrama y el centro de trabajo donde va a desarrollar su labor. Los cambios de destino habrán de comunicarse por escrito con quince días de antelación a su fecha de efectos.

Artículo 30. Jornada de trabajo

1. La jornada de trabajo de todo el personal incluido en el ámbito de aplicación del actual Acuerdo será de 35 horas semanales conforme a la facultad de cada Administración Pública de establecer sus calendarios laborales, siempre que no afecte al cumplimiento del objeto de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8% de las plazas de naturaleza estructural (Ley 31/2022 que modifica la Ley 6/2018 en materia de calendario laboral y jornada ordinaria de trabajo).

2. Al personal de Servicios Especiales (Policía), por sus especiales características, se le estructurará el horario en jornada continuada y/o partida y en turnos de mañana, tarde y tarde-noche. El personal de la Policía Local podrá realizar jornada intensiva, partida y/o por turnos pudiendo incluir la prestación de servicios en sábados, domingos o festivos en atención a las necesidades del servicio que se determinen por la Administración.

3. El horario en el que se realizará la jornada ordinaria, salvo singularidades del servicio, para Personal de Oficina y asimilados será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 h. La tolerancia máxima en la entrada o salida será de 20 minutos. Dicho personal podrá disfrutar de una pausa-café de 30 minutos durante la jornada ordinaria de trabajo. Alternativamente y en caso de no disfrutar de esa pausa, podrá convalidarse por tiempo efectivo de trabajo, pudiendo reducirse la jornada ordinaria en el tiempo efectivamente no disfrutado como pausa-café.

No obstante, para los puestos que lo permitan, el horario mencionado en el apartado anterior admite flexibilidad en tanto que podrá producirse la entrada o salida, antes o después de las 8:00 a 15:00h, pudiendo compensar las diferencias hasta el horario obligatorio establecido mediante teletrabajo siempre que ello sea posible. El horario flexible, con los criterios anteriormente citados, se podrá conceder al resto del personal siempre que el servicio lo permita, a criterio de la Jefatura. El personal que presta servicios especiales podrá tener una jornada diferente, en atención a los turnos y necesidades que hayan de cubrir, y será fijado en el oportuno cuadrante de servicios.

4. El horario obligatorio de atención al público en el puesto de trabajo del personal de oficinas, en su caso, será de 8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

5. Los horarios de trabajo de esta Administración Local, estarán sujetos a las normas de la Unión Europea en materia de horarios (Directiva 2003/88/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 4 de noviembre de 2003), en aquello que sea aplicable de acuerdo con la normativa que traspone dicha Directiva. Además se estará a lo dispuesto en la resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

6. El cómputo anual horario del Cuerpo de la Policía Local será el mismo previsto para el resto de personal funcionario, incrementado, en su caso, en un máximo 20 horas anuales, sólo para aquellos miembros de la Policía Local que lo soliciten voluntaria y expresamente. Dicho exceso de cómputo horario anual, podrá ser variado en atención al aumento de plantilla que se produzca en años sucesivos, y sin perjuicio de la previa negociación en la forma prevista legalmente y en este acuerdo. Dichas horas de exceso serán retribuidas conforme a lo establecido en la normativa reguladora que resulte de aprobación.

7. El cuadrante será elaborado por la Jefatura de Personal y no podrá ser modificado sin la preceptiva negociación al efecto.

Artículo 31. Teletrabajo

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser autorizada siempre que el servicio lo permita y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de

prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

Artículo 32. Vacaciones y días de asuntos particulares

1. Conforme establece el artículo 50 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal municipal tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de 22 días hábiles o un mes por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados.

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

- Cuatro años de servicio: 23 días hábiles.
- Ocho años de servicio: 24 días hábiles.
- Doce años de servicio: 25 días hábiles.
- Dieciséis o más años de servicio: 26 días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

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

3. El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 28 de febrero del año siguiente, y en ningún caso podrá acumularse dos periodos vacaciones de distintas anualidades.

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

5. Los días de permiso por asuntos particulares no podrán acumularse a los periodos de vacaciones anuales.

Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas de atención al público, a excepción de los servicios de información y registro general a través de la Sede Electrónica. En el caso de que se presten servicios por funcionarios fuera de las oficinas de atención al público, dicho personal desarrollará su jornada de trabajo los días 24 y 31 de diciembre en horario de mañana hasta las 14:00 horas.

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso, de similar naturaleza a los días por asuntos particulares, cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Asimismo, los calendarios laborales incorporarán 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. Por resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública y con anterioridad al día 31 de enero de cada año se determinará, cuando proceda, la incorporación de los días de permiso a que se refiere este apartado y se establecerán las instrucciones que, en esta materia, deben respetar los citados calendarios laborales.

Artículo 33. Permisos de los funcionarios públicos

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

a) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, 5 días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad, el permiso será de 4 días hábiles.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o 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. En el caso de fallecimiento de 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 hábil. Con cambio de residencia, dos días hábiles.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, por el tiempo necesario para la realización de las mismas.

d) Por razones de formación:

- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
- Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos.

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

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse 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.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento 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 valerse 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, seis días al año.

En todo caso, el personal disfrutará de estos 6 días hasta el 31 de diciembre del año natural correspondiente. Los días de libre disposición que no hayan sido disfrutados en los periodos establecidos no serán acumulables ni remunerados.

l) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días.

Todos los permisos deberán solicitarse con el tiempo suficiente para que los servicios puedan tomar las medidas de readaptación oportunas, y en todo caso, con un mínimo de 3 días hábiles.

Artículo 34. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género o de violencia sexual y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos

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

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas (o la que se determine legalmente), de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio

e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, 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.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos 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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Este permiso se ampliará en cuatro semanas adicionales a tenor de lo establecido en el Decreto 349/1996, de 16 de julio así como en la Instrucción 4/2012, de la Secretaría general para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones, permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial. Dichas semanas adicionales sólo podrán disfrutarse por uno de los dos progenitores.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

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

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

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas (o las que se determinen legalmente) de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio (o las que se determinen legalmente). Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optara por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas del apartado f) del artículo 48, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos 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.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

Este permiso se ampliará en cuatro semanas adicionales a tenor de lo establecido en el Decreto 349/1996, de 16 de julio así como en la Instrucción 4/2012, de la Secretaría general para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones, permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial. Dichas semanas adiciones sólo podrán disfrutarse por uno de los dos progenitores.

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 el plan de igualdad de aplicación o, en su defecto, la Administración pública competente en cada caso.

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

e) Permiso por cuidado de hijo menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el funcionario tendrá derecho, siempre que ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter 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 o hija menor de edad, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el hijo o persona que hubiere sido objeto de acogimiento permanente o guarda con fines de adopción cumpla los 23 años. A estos efectos, el mero cumplimiento de los 18 años del hijo o del menor sujeto a acogimiento permanente o a guarda con fines de adopción, no será causa de extinción de la reducción de la jornada, si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente.

No obstante, cumplidos los 18 años, se podrá reconocer el derecho a la reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla los 23 años en los supuestos en que el padecimiento del cáncer o enfermedad grave haya sido diagnosticado antes de alcanzar la mayoría de edad, siempre que en el momento de la solicitud se acrediten los requisitos establecidos en los párrafos anteriores, salvo la edad.

Asimismo, se mantendrá el derecho a esta reducción de jornada hasta que la persona a su cargo cumpla 26 años si, antes de alcanzar los 23 años, acreditara, además, un grado de discapacidad igual o superior al 65 por ciento.

Cuando concurren en ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarias de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario o funcionaria tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que la otra persona progenitora, adoptante o guardadora con fines de adopción o acogedora de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiaria 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.

Cuando la persona enferma contraiga matrimonio o constituya una pareja de hecho, tendrá derecho al permiso quien sea su cónyuge o pareja de hecho, siempre que acredite las condiciones para ser beneficiario.

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

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

g) Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años: tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan.

Este permiso, constituye un derecho individual de las personas progenitoras, adoptantes o acogedoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Las condiciones aplicables a este permiso serán las determinadas por la normativa correspondiente.

Artículo 35. Otros permisos y excedencias de los funcionarios públicos

1. Los funcionarios tendrán derecho a la excedencia voluntaria cuando cuenten al menos con un año de antigüedad y en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los funcionarios podrán solicitar en el transcurso del año hasta 14 días de permiso sin sueldo, en períodos de siete días naturales, cuya concesión estará condicionada a su justificación y necesidades del servicio.
3. A los funcionarios que lo soliciten se les concederá un permiso sin sueldo de hasta seis meses ininterrumpidos cada dos años y su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO VII

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 36. Prevención de accidentes laborales

1. El Ayuntamiento de Benalúa de las Villas preocupado por la alta siniestralidad laboral que sufre nuestra sociedad, se compromete a colaborar con aquellas iniciativas institucionales o sociales que puedan favorecer una disminución de esta siniestralidad.

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

Artículo 37. Lugar de trabajo salubre y seguro

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo tiene derecho a un lugar de trabajo digno.

2. Esas condiciones dignas son las recogidas en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

3. El Ayuntamiento de Benalúa de las Villas se compromete a cumplir en los lugares de trabajo que se habiliten con posterioridad a la entrada en vigor de este Acuerdo escrupulosamente la normativa específica de prevención de riesgos laborales, sobre accesibilidad y las condiciones de medidas de protección contra incendios.

Artículo 38. Útiles de Trabajo, Vestuario y Equipamiento

Los funcionarios recibirán ropa adecuada para el desempeño de sus funciones, en el momento de su ingreso, en su caso.

La Corporación dotará al personal de los instrumentos de trabajo, herramientas y material adecuado para desempeñar sus funciones.

La Corporación proporcionará a los trabajadores que, por razón de su trabajo, necesiten ropa específica, aquellas prendas adecuadas para la realización del mismo, sustituyéndolas cuando sea necesario.

Artículo 39. Reconocimiento Médico

Se facilitará a los funcionarios, al menos un reconocimiento médico cada año. Si como consecuencia del mismo, se descubriese en algún trabajador incapacidad para el desarrollo normal de las funciones que desempeña, se realizará una evaluación por el Servicio de Vigilancia para la Salud.

En función del resultado de la misma, la Corporación, de mutuo acuerdo con el empleado, en caso de enfermedad que impida el normal desarrollo de su trabajo decidirán la adaptación del puesto de trabajo; o bien, destino en 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.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS SINDICALES

Artículo 40. Junta y/o Delegados de Personal

1. La Junta y/o Delegados de Personal, en caso de existir, es el órgano representativo y colegiado de los funcionarios municipales, con capacidad plena para negociar con la Corporación y vigilar la aplicación de los acuerdos que con ella suscriba.

2. La Junta y/o Delegados de Personal, dispondrá de un local, equipos informáticos, fotocopiadora, mobiliario adecuado y material de oficina, en las dependencias municipales.

Artículo 41. Competencias de la Junta y/o Delegados de Personal.

1. La Junta y/o Delegados de Personal tendrán 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. Las Juntas de Personal, colegiadamente, por decisión mayoritaria de sus miembros y, en su caso, los Delegados de Personal, mancomunadamente, estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

Artículo 42. Garantías de los Representantes de los Trabajadores y Delegados Sindicales

Sin perjuicio de las garantías establecidas en la legislación vigente que les sea aplicable, los miembros de la Junta y/o Delegados de Personal y Delegados Sindicales, tendrán las siguientes garantías:

1. Audiencia de la Junta de Personal en los supuestos de seguirse expediente disciplinario a alguno de sus miembros o Delegados Sindicales.

2. Expresar individual o colectivamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, pudiendo publicar y distribuir las comunicaciones de interés profesional, laboral, social, etc.

3. No ser discriminado/a por el desempeño de su representación, en su promoción económica o profesional.

4. Disponer, hasta un máximo de 20 horas mensuales de las correspondientes a su jornada de trabajo, sin disminución de sus retribuciones, advirtiendo previamente, al Jefe de su Unidad, de su uso.

5. Previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal podrán acumularse las horas disponibles de los miembros de la Junta de Personal, en uno o varios de sus componentes, pudiendo quedar éstos relevados de su trabajo sin perjuicio de sus retribuciones. De igual forma, por comunicación a la jefatura, podrá retirarse dicha acumulación.

6. Inamovilidad de su puesto y centro de trabajo durante el periodo de su representación y hasta dos años después de finalizada la misma, salvo petición o aceptación expresa del interesado/a.

Artículo 43. Obligaciones de la Junta y/o Delegados de Personal y de la Corporación

1. La Corporación y la Junta y/o Delegados de Personal quedan obligados a dar cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo.

2. La Junta y/o Delegados de Personal, se obligan expresamente a:

a) Desarrollar labores de gestión, trabajo y asistencia a la acción sindical de los trabajadores.

b) Guardar sigilo, individual o colectivamente, de todas aquellas materias que conozca por razón de su cargo y sean señaladas expresamente con el carácter de secretas y reservadas.

c) Notificar a la Corporación cualquier cambio de sus miembros que se produzca.

Artículo 44. Las Secciones Sindicales

Todos los trabajadores, tendrán derecho a constituir Secciones y afiliarse libremente a las mismas, de acuerdo con lo previsto en la Ley 11/85 y normas de desarrollo.

Las Secciones Sindicales, tendrán las siguientes funciones:

a. Recoger reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de los trabajadores municipales y plantearlas ante la Junta y/o Delegados de Personal o ante la Corporación.

b. Convocar Asambleas, dentro de la forma establecida 46 de este acuerdo.

Artículo 45. Derechos de las Secciones Sindicales

Las Secciones Sindicales tendrán los siguientes derechos:

a. A disponer de un local, con el mobiliario adecuado, los equipos informáticos y el material fungible, dentro de las dependencias municipales.

b. 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.

c. Hacer propaganda de sus alternativas y posiciones en materia sindical, utilizando todos los medios de comunicación a su alcance.

d. Los Delegados Sindicales, dispondrán de un máximo de 20 horas mensuales para la realización de sus funciones. Se advertirá previamente a los Jefes de las correspondientes Unidades del uso de dichas horas. Los Delegados Sindicales gozarán de las mismas garantías que los miembros de la Junta y/o Delegados de Personal.

e. Acceso informático a través de Intranet o sistema que se establezca a datos referidos al personal municipal en lo que legalmente tengan reconocido los representantes sindicales y siempre de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.

f. Los miembros de las Secciones Sindicales dispondrán de un crédito de 36 horas anuales, para celebrar reuniones de la Sección Sindical en horas laborales.

g. Previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal, podrán acumularse las horas disponibles de los Delegados de una misma Sección Sindical en uno o en varios de éstos.

h. A tramitar las comunicaciones postales a sus afiliados y órganos del Sindicato mediante el franqueo concertado.

Artículo 46. Convocatoria de Asambleas

1. Están legitimados para convocar una reunión o asamblea de empleados municipales y para formular la correspondiente solicitud de autorización:

a) La Junta y/o Delegados de Personal

b) Los representantes de las organizaciones sindicales, cuyo ámbito comprenda el colectivo convocado

c) Cualesquiera empleados de la Corporación, siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado.

2. Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, se darán también los siguientes requisitos:

a) Que sea convocada la totalidad del colectivo de que se trate.

b) Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 36 horas anuales. De las que 18 se consignarán a las Secciones Sindicales y el resto a la Junta o Delegados de Personal.

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.

3. Podrán celebrarse asambleas urgentes cuando así lo estime la Junta y/o Delegados de Personal, por asuntos graves que afecten a la totalidad de los trabajadores.

4. Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de la reunión, siempre que esta tenga lugar dentro de la jornada de trabajo y/o dentro de las Dependencias Municipales, el Presidente de la Corporación no formulase objeciones a la misma, podrá celebrarse sin más requisito.

Artículo 47. Respeto a la dignidad de los empleados 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 grave o muy grave en atención a los hechos y circunstancias que concurran.

CAPÍTULO IX

MEJORAS SOCIALES

Artículo 48. Percepciones por baja, accidente o enfermedad

1. En caso de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, se reconocerán al personal funcionario, conforme a lo que se deduce de lo establecido en el art. 1 del Real Decreto 956/2018 y en el acuerdo adoptado el 23 de julio de 2018, los siguientes complementos retributivos: desde el primer día en situación de incapacidad temporal, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, se alcanzará el 100% de las retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal. También se alcanzará el 100% de las retribuciones en supuestos de hospitalización, intervención quirúrgica y enfermedad grave.

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.

3. Tanto en casos de incapacidad temporal por contingencias comunes como profesionales, el trabajador está obligado a aportar al Ayuntamiento la documentación acreditativa de tales circunstancias, tanto al inicio del hecho causante como al final del mismo.

Artículo 49. Anticipos reintegrables

1. El personal funcionario incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tendrá derecho a solicitar un anticipo de hasta 2.000,00 euros (previa justificación y posterior comprobación). Su importe será reintegrable en un plazo máximo de 12 mensualidades, sin interés.

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

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

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

Artículo 50. Seguros

El Ayuntamiento de Benalúa de las Villas contratará anualmente una póliza que cubra fallecimientos o incapacidades, además de gastos de sepelio, a los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas que se encuentren en situación de servicio activo en el Ayuntamiento.

CAPÍTULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51. Régimen disciplinario

El régimen disciplinario se regirá por lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA

Cualquier acuerdo tomado con posterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, 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

El presente acuerdo se publicará en el B.O.P.”

SEGUNDO.- Comunicar el Acuerdo del Pleno a la Presidencia de la Mesa de Negociación y notificar el mismo a los representantes del personal con indicación de los recursos que se estimen pertinentes.

TERCERO.- Firmado el Acuerdo, que por la Mesa de Negociación se presente el mismo en la Oficina Pública correspondiente para que se proceda a su registro, y posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Benalúa de las Villas, 25 de junio de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Angustias Cámara García.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CANILES

SECRETARÍA

Listado de admitidos para plaza de Monitor de Escuela de verano (concurso-oposición)

Listado definitivo de aspirantes admitidos para la selección de personal de 1 monitor escuela de verano por concurso oposición dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal

Dña. María del Pilar Vázquez Sánchez. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Caniles (Granada).

HACE SABER: Que por Resolución de esta Alcaldía N.º 145-2024 de fecha 24 de junio de 2024 se ha resuelto lo siguiente:

Primero: No admitir a trámite las alegaciones presentadas por Dª. María Muñoz García por no presentar títulos según establecen las bases de la convocatoria.

Segundo. Aprobar el listado definitivo de aspirantes admitidos para la selección de personal de 1 monitor escuela de verano por concurso oposición dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal.

Tercero: Nombrar a a los miembros del Tribunal calificador.

Cuarto: En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caniles <https://caniles.sedelectronica.es/> se publicará la fecha, lugar y hora de celebración por parte del Tribunal del concurso de méritos.

Quinto: Los llamamientos y convocatorias , y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo se expondrán en la misma Sede Electrónica bastando dicha exposición , en la fecha que se inicie como notificación a todos los interesados.

El texto completo de la Resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caniles <https://caniles.sedelectronica.es/>.

Caniles, 24 de junio de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Pilar Vázquez Sánchez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CANILES

SECRETARÍA

Listado de admitidos para plaza de Monitor de Escuela de Verano

Listado definitivo de aspirantes admitidos para la selección de 1 Monitor escuela de verano por concurso dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal

Dña. Maria del Pilar Vázquez Sánchez. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Caniles (Granada).

HACE SABER: Que por Resolución de esta Alcaldía nº 228-2024 de fecha 24 de junio de 2024 se ha resuelto lo siguiente:

Primero: Aprobar el listado definitivo de aspirantes admitidos para la selección de 1 Monitor escuela de verano por concurso dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal.

Segundo: Nombrar a a los miembros del Tribunal calificador.

Tercero: En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caniles <https://caniles.sedelectronica.es/> se publicará la fecha, lugar y hora de celebración por parte del Tribunal del concurso de méritos.

Quinto: Los llamamientos y convocatorias , y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo se expondrán en la misma Sede Electrónica bastando dicha exposición , en la fecha que se inicie como notificación a todos los interesados.

El texto completo de la Resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caniles <https://caniles.sedelectronica.es/>.

Canilesa, 24 de junio de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Pilar Vázquez Sánchez..



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DOLAR

Administración

Expediente de Modificación de Créditos nº 05/2024

Expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Créditos nº 05/2024

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Transferencias en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos	Créditos	Créditos
Progr.	Econ.		Iniciales	transferir	finales
1621	63200	Recogida de residuos. Edificios y otras construcciones.	0,00	10.890,91	10.890,91
3340	13000	Promoción cultural. Retribuciones básicas.	5.262,38	-5.262,38	0,00
3340	16000	Promoción cultural. Seguridad Social.	1.466,60	-1.466,60	0,00
3340	46100	Promoción cultural. Transferencias corrientes a la Diputación Provincial de Granada	5.000,00	-4.161,93	838,07
TOTAL			11.728,98	0,00	11.728,98

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Dólar, 24 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Rafael Martínez Tudela.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Administración

Padrón Venta Ambulante (mercado semanal) 2º trimestre de 2024

Padrón de la Tasa por ocupación de Terrenos de Uso Publico Venta Ambulante, (Mercado Semanal) correspondiente al SEGUNDO TRIMESTRE de 2024

Confeccionado el Padrón de la Tasa por ocupación de Terrenos de Uso Publico Venta Ambulante, (Mercado Semanal) correspondiente al SEGUNDO TRIMESTRE de 2024, se expone al público por espacio de treinta días a contar desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, a efectos de que pueda ser examinado por los interesados. Contra este padrón podrá interponerse Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de finalización de la exposición pública de aquel.

Se hace saber que el período de cobranza en voluntaria será desde el día 5 de Julio hasta el 6 de septiembre del año en curso, durante el cual podrán pagar los recibos en cualquier oficina de las Entidades Colaboradoras de la Recaudación del Excmo. Ayuntamiento de Guadix, en todo el territorio nacional, siendo éstas:

CaixaBank, Caja Rural de Granada, Banco Santander, Cajamar, B.B.V.A y ON LINE con tarjeta de crédito desde la página web: guadix.es.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva de conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Guadix, 27 de Junio de 2024-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús R. Lorente Fernández.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Administración

IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA (IVTM) 2024

Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al año 2024

Confeccionado el Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, correspondiente al año 2024, se expone al público por espacio de treinta días a contar desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, a efectos de que pueda ser examinado por los interesados.

Contra este padrón podrá interponerse Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de finalización de la exposición pública de aquel.

Se hace saber que el período de cobranza en voluntaria será desde el día 5 de Julio de 2024 hasta el 10 de Septiembre de 2024 durante el cual podrán pagar los recibos en cualquier oficina de las Entidades Colaboradoras de la Recaudación del Excmo. Ayuntamiento de Guadix, en todo el territorio nacional, siendo éstas:

CaixaBank, Caja Rural de Granada, Banco Santander, Cajamar, B.B.V.A. y ONLINE con tarjeta de crédito desde la página web: guadix.es.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva de conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Guadix, 27 de Junio de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jesús R. Lorente Fernández.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Administración

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa

D^a Antonia M.^a Antequera Rodríguez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Gualchos,

HACE SABER: Que al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la aprobación de la *Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa*, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

« En sesión ordinaria del Pleno de fecha 21 de marzo de 2024, con la asistencia de todos los miembros de la Corporación, entre otros se adoptó el Acuerdo siguiente:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa.

SEGUNDO. Someter dicha aprobación de la Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará

aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [<http://www.gualchos.es/>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA.

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. NATURALEZA, HECHO IMPONIBLE, SUPUESTOS DE NO SUJECCIÓN Y EXENCIONES.

Artículo 1. Disposiciones Generales.

Artículo 2. Hecho imponible.

CAPÍTULO II. SUJETOS PASIVOS Y RESPONSABLES.

Artículo 3. Sujetos pasivos.

Artículo 4. Responsables

CAPÍTULO III. DEVENGO Y CUOTA TRIBUTARIA.

Artículo 5. Cuota tributaria.

Artículo 6. Devengo.

Artículo 7. Cuota tributaria.

CAPÍTULO IV. GESTIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 8. Gestión tributaria.

Artículo 9. Prorrateo de la cuota y régimen de devolución.

Artículo 10. Infracciones y sanciones.

Disposición adicional única.

Disposición derogatoria única.

Disposición final única

ORDENANZA FISCAL TASA POR LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA

CAPÍTULO I. NATURALEZA, HECHO IMPONIBLE, SUPUESTOS DE NO SUJECCIÓN Y EXENCIONES.

Artículo 1. Disposiciones generales.

1. De conformidad con el artículo el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 23 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, esta Entidad establece la Tasa por la ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa, que se regirá por la presente ordenanza fiscal.

Artículo 2. Hecho imponible. Constituye el Hecho Imponible de la Tasa, la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local por la ocupación de terrenos de uso público por terrazas de veladores con finalidad lucrativa.

CAPÍTULO II. SUJETOS PASIVOS Y RESPONSABLES.

Artículo 3. Sujetos pasivos. Son sujetos pasivos contribuyentes de esta Tasa, las personas físicas, jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, General Tributaria, a cuyo favor se otorguen las licencias para el beneficio de utilidad privativa o aprovechamiento especial del dominio público que constituye el hecho imponible o quienes se beneficien del aprovechamiento si han procedido sin la correspondiente autorización.

Artículo 4. Responsables.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o entidades a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.
2. Serán responsables subsidiarios las personas físicas o entidades, en los supuestos y con el alcance que

CAPÍTULO III. DEVENGO Y CUOTA TRIBUTARIA.

Artículo 5. Cuota tributaria.

1. El importe de la Tasa regulada en esta Ordenanza será el fijado en las siguientes tarifas, atendiendo al tiempo de duración del aprovechamiento y la superficie cuya ocupación quede autorizada o la realmente ocupada, si fuera mayor.

La cuota tributaria será la fijada en las siguientes tarifas

De 15 de junio a 15 de septiembre:

Zona A Plaza de España: 6,61 euros m² mes

Zona B Zona comprendida entre el Paseo Marítimo y Ctra. Málaga Almería según plano de zonificación: 4,13 euros m2



Zona C Resto de calles del núcleo de Castell de Ferro: 2,18 euros m2 mes

Zona D Resto de calles del núcleo de Gualchos: 1,65 euros m2 mes

De 16 de septiembre a 14 de junio las tarifas se reducirán en un 50%

2. Para la aplicación de las tarifas establecidas en el punto anterior, se seguirán las siguientes normas:

- Si el número de metros cuadrados de ocupación no fuese entero, se redondeará por exceso.
- Si como consecuencia de la colocación de toldos, marquesinas, separadores y otros elementos auxiliares se delimita una superficie mayor a la ocupada por mesas y sillas, se tomará aquella como base de cálculo.

Artículo 6. Devengo.

1. Se devenga la tasa y nace la correspondiente obligación de contribuir en el momento de iniciarse la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público, se haya obtenido o no para ello la correspondiente licencia.

CAPÍTULO IV. GESTIÓN TRIBUTARIA.

Artículo 7. Gestión tributaria.

- Una vez otorgadas las licencias de ocupación de la vía pública con mesas y sillas solicitadas, se procederá a la oportuna liquidación de acuerdo a la superficie y duración del aprovechamiento.
- Los aprovechamientos efectuados sin la preceptiva y previa licencia municipal serán objeto del procedimiento tributario oportuno, una vez informada dicha ocupación por los Servicios Técnicos municipales y en consecuencia se liquidarán por el periodo irreducible de un año establecido en las tarifas, sea cual sea la fecha en que se inicie el aprovechamiento y el que reste para concluir el periodo, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 9. Recaudación y régimen de devolución

- La cuota tributaria tendrá el carácter de irreducible.
- El pago se realizará:

Por ingreso directo en las cuentas de entidades bancarias del 100% del precio en el plazo de diez días contados a partir del siguiente a aquel en que se notifique la correspondiente liquidación.

3. Una vez otorgada la licencia, si el derecho a la utilización o aprovechamiento no se desarrolla por causas imputables a la administración, procederá la devolución del importe correspondiente a la tasa prorrateado por trimestres naturales.

Artículo 10. Infracciones y sanciones.

1. En materia de infracciones y sanciones tributarias se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley General Tributaria y en las disposiciones complementarias o dictadas en desarrollo de la misma. Disposición adicional única. Las modificaciones producidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento del presente impuesto serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta ordenanza.

Disposición derogatoria única. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones contenidas en las ordenanzas municipales que contravengan lo dispuesto en esta ordenanza.

Disposición final única. Esta Ordenanza, entrará en vigor el día siguiente al de la publicación, en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, del acuerdo definitivo de su aprobación y del texto íntegro de esta ordenanza, y continuará vigente mientras no se acuerde su modificación o derogación.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Castell de Ferro, 25 de junio de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Antonia M^a Antequera Rodríguez.



Administración Local

NÚMERO 2024M00009

AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Administración

Aprobación definitiva Reglamento interno de teletrabajo Ayuntamiento de Gualchos

Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Reglamento interno de teletrabajo del Ayuntamiento de Gualchos

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Reglamento interno de teletrabajo del Ayuntamiento de Gualchos, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

« En sesión ordinaria del Pleno de fecha 21 de marzo de 2024, con la asistencia de todos los miembros de la Corporación, entre otros se adoptó el Acuerdo siguiente:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el texto consensuado por la Mesa de Negociación de fecha 11 de marzo de 2024, que recoge el Reglamento interno de Teletrabajo del Ayuntamiento de Gualchos y cuyo contenido consta en el borrador del acta de la sesión de la mesa de negociación y en este expediente.

SEGUNDO. Someter dicho texto a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. Simultáneamente, se

REGLAMENTO MUNICIPAL, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Gualchos publicará en el portal web del Ayuntamiento [<http://www.gualchos.es/>].

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de Los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Gualchos, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Artículo 1. Objeto. 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Gualchos

Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

- Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador y, en este caso, para el Ayuntamiento.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Gualchos, y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

Artículo 4. Requisitos objetivos.

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

Artículo 5. Requisitos subjetivos.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.

b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos. - Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos. - Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
- Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.

c) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

d) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

2. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

- a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.
- b) Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. Requisitos técnicos y estructurales.

1. El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos en el Anexo IV de este Reglamento.

2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un equipo informático.
- Una cuenta de correo electrónico.
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.

- Los consumibles.

3. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

4. El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos

En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

5. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo el día siguiente, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

6. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública.

En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica y por correo electrónico.

7. Los gastos derivados del teletrabajo serán a cargo de la persona empleada pública que tiene autorizado el teletrabajo.

Artículo 7. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

a) La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y tendrá una duración máxima de doce meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización.

2. La comunicación de la finalización deberá efectuarse por la persona competente en materia de personal, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo, salvo en los casos previstos en el artículo 16.

No obstante, lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en esta ordenanza. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período, previo informe del órgano de personal competente.

Artículo 8. Distribución de la jornada semanal.

1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, tres días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y dos días de manera presencial.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de Gualchos.

Asimismo, se establecerán periodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación mensual en los términos previstos en la normativa vigente en materia de jornada y horario del Ayuntamiento de Gualchos.

3. Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir,

entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de informe de las tareas efectuadas.

4. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en el artículo 13 y a la consecución de resultados.

5. El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

6. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.

7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad.

8. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 48 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

9. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 9. Procedimiento de autorización para teletrabajar. 1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Gualchos o de medio similar habilitado al efecto por este o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía de la corporación que, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en esta ordenanza.

La persona solicitante y la alcaldía, acordarán el Documento de compromisos y el Plan individual de teletrabajo, incluidos en Anexos II y III del presente Reglamento, para que en el plazo de diez días hábiles se emita, por el órgano competente, una propuesta de resolución.

3. En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de la propuesta de resolución se dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

4. Las resoluciones denegatorias que se dicten no pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

5. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

- Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.

- Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.

- Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante y el Plan individual de trabajo.

- Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

- Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 17.

6. En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

7. Los órganos competentes en materia de personal comunicarán a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social la relación del personal empleados públicos que pase a prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo. 8. En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas definidas en el artículo 4, se procederá a revisar, con carácter semestral, las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial.

Artículo 10. Causas de denegación.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) Por no reunir el Departamento u Organismo Autónomo de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 4.
 - b) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.
 - c) No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.
2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 11. Competencias.

1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, las Jefaturas de Servicio u órganos asimilados designados por la Alcaldía.

2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía o persona en quien delegue.

3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en La Alcaldía, o una persona empleada pública con rango mínimo de Jefe de Servicio u órganos asimilados. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Jefatura de Servicio u órgano asimilado, la supervisión recaerá en su superior jerárquico.

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

a) Grupo 1:

- Empleadas víctimas de violencia de género.
- Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
- Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- Empleadas públicas embarazadas.

b) Grupo 2:

- El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.
- Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.
- Familias monoparentales.(divorciados/as , separados/as, familias formadas por uno o mas hijos, que conviven con un solo progenitor). c)

Grupo 3:

- El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 17 años.

d) Grupo 4: Resto de empleados/as públicos.

2. Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.

3. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

4. En el caso de que concurren alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas sólo se podrá autorizar la prestación de servicios mediante teletrabajo a uno de ellos. Artículo 13. Documento de compromisos.

1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el Anexo II de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.

2. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública y sometido posteriormente a informe favorable de la Alcaldía u Órgano designado al efecto. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

3. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.

b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.

c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

d) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

f) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.

5. El documento de compromisos podrá modificarse en virtud de lo previsto en el apartado 8 del artículo 9 o en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional segunda de esta Orden.

6. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano de personal del que dependen las personas empleadas públicas y a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 14. Informe individual de teletrabajo.

1. El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el Anexo III de esta orden, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad de la persona empleada pública que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

2. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada prestada bajo esta modalidad y recogerá las progresiones efectuadas por la persona empleada.

3. El responsable de la unidad orgánica deberá refrendar el plan individual de teletrabajo semanalmente. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Alcaldía u Órgano designado por ésta y por la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo. Artículo 15. Derechos y deberes.

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

Artículo 16. Suspensión temporal.

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 17.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión. 3. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

4. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado por un periodo igual a la duración de la suspensión.

Artículo 17. Revocación automática por la Administración y finalización por el personal.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

a) Por necesidades organizativas debidamente justificadas. b) Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga. c) Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.

d) Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.

e) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.

f) Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, los órganos competentes en materia de personal previstos en el artículo 11.2 dictarán resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Artículo 18. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 19. Prevención de riesgos laborales.

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto 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, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que se cumplimentará por la persona solicitante. Anexo al cuestionario se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

3. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación. Artículo 20. Formación.

1. El Ayuntamiento de Gualchos , organizará acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos.

La resolución de autorización quedará condicionada a la realización de estas acciones formativas.

2. Asimismo, tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

En los periodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

3. Las acciones formativas contempladas en el presente artículo no serán objeto de valoración en los procesos de acceso a la función pública, incluidos los procesos de estabilización de empleo público, ni en los baremos de méritos para el acceso a la condición de personal temporal, ni en los procedimientos de movilidad.

Artículo 21. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

1. Se constituirá un Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo, y estará adscrito al órgano directivo competente en materia de gestión de personal.

2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.

b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.

c) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 16.

3. Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular del órgano directivo competente en materia de personal del ámbito sectorial correspondiente.

4. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Técnica se desarrollará reglamentariamente por la Alcaldía o el órgano directivo competente designado y se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

d) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.

e) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 16.

5. Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular del órgano directivo competente en materia de personal del ámbito sectorial correspondiente.

6. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Técnica se desarrollará reglamentariamente por la Alcaldía o el órgano directivo competente designado y se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Disposición adicional primera. Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, la Alcaldía podrá acordar, previa negociación colectiva, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 4

y 5, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 8. Disposición transitoria primera. Régimen de las autorizaciones existentes.

1. El personal que, a la entrada en vigor de este Reglamento, se encuentre en régimen de teletrabajo por la situación generada a causa de la COVID-19, podrá permanecer en esta modalidad un máximo de 3 meses contados desde el día siguiente al de su entrada en vigor. No obstante, su continuidad estará condicionada a la formalización del correspondiente documento de compromisos en el plazo máximo de un mes contado desde la mencionada entrada en vigor, así como al cumplimiento de las obligaciones relacionadas en el mismo.

La falta de formalización del documento de compromisos en el plazo señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización una vez transcurrido el indicado plazo.

Las prórrogas de las autorizaciones previas a la entrada en vigor del presente Reglamento, se regirán por las normas establecidas en el mismo esto de la org Disposición transitoria segunda. Equipo informático propio. En tanto persistan razones presupuestarias o de contratación que imposibiliten proporcionar un equipo informático, las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, en los términos previstos en el Anexo III, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal. En el plazo de tres años contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamneto, la Administración deberá proporcionar el equipo informático previsto en el artículo 6.2. Disposición adicional primera. Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, la Alcaldía podrá acordar, previa negociación colectiva, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 4 y 5, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 8. Disposición transitoria primera. Régimen de las autorizaciones existentes.

2. El personal que, a la entrada en vigor de este Reglamento, se encuentre en régimen de teletrabajo por la situación generada a causa de la COVID-19, podrá permanecer en esta modalidad un máximo de 3 meses contados desde el día siguiente al de su entrada en vigor. No obstante, su continuidad estará condicionada a la formalización del correspondiente documento de compromisos en el plazo máximo de un mes contado desde la mencionada entrada en vigor, así como al cumplimiento de las obligaciones relacionadas en el mismo.

La falta de formalización del documento de compromisos en el plazo señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización una vez transcurrido el indicado plazo.

Las prórrogas de las autorizaciones previas a la entrada en vigor del presente Reglamento, se regirán por las normas establecidas en el mismo. El siguiente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Castell de Ferro, 24 de junio de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Antonia M^a Antequera Rodríguez

ANEXO I

Solicitud de autorización prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

Datos Personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	<input type="checkbox"/> DNI <input checked="" type="checkbox"/> NIE
			Nº
DOMICILIO (Dirección Completa)			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
OTRAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 12 DEL REGLAMENTO POR LA QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS			
<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO			

Datos Laborales

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO ²	Nº DE R.P.T. ²	LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO
GRUPO-SUBGRUPO/ GRUPO PROFESIONAL	CLASE DE ESPECIALIDAD/CATEGORÍA PROFESIONAL	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ³		
VINCULACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> Funcionario de carrera <input checked="" type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input checked="" type="checkbox"/> Laboral indefinido no fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal	AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD ⁴ <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO DEL PUESTO DE TRABAJO	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE:

Que en base al reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Gualchos

SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUESCAR

Administración

Cuenta general 2023

Aprobación de cuenta general 2023

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad [<http://aytohuescar.sedelectronica.es>].

Huésкар, 24 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Ramón Martínez Martínez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA

Administración

Aprobación definitiva de transferencia de crédito

Aprobación definitiva de transferencia de crédito

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria, celebrada con fecha 24 de junio de 2024, ha aprobado definitivamente el expediente de modificación presupuestaria 161/2024, de transferencia de crédito, en los términos del Anexo I.

La presente modificación tendrá efecto el día siguiente al de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Calahorra, 24 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Alejandro Ramírez Pérez.

ANEXO I

Aplicación		Descripción	Transferencias de crédito positiva (alta)
Progr.	Económica		
342	60901	Gastos extraordinarios inversión 2023, Adecuación espacios piscina municipal	46.456,00
		TOTAL	46.456,00

Aplicación		Descripción	Bajas o anulaciones
Progr.	Económica		
1532	61000	Gastos extraordinarios inversión 2023, Pavimentación calle Las Huertas	46.456,00
		TOTAL	46.456,00



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ORGIVA

Administración

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA TASAS EXAMEN

Aprobación inicialmente la imposición y ordenación de TASA POR DERECHOS DE EXAMEN y la Ordenanza fiscal reguladora de la misma

D. Raúl Orellana Vílchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Órgiva

HAGO SABER, que el Excmo. Ayuntamiento a través del Pleno en sesión celebrada con fecha 20 de junio de 2024, adoptó, entre otros, acuerdo por el se aprueba inicialmente la imposición y ordenación de TASA POR DERECHOS DE EXAMEN y la Ordenanza fiscal reguladora de la misma.

Lo que se hace público para su general conocimiento, indicando que se expone al público el texto íntegro por plazo de 30 días a fin de que se puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodeorgiva.es/>].

Órgiva, 24 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Raúl Orellana Vílchez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SOPORTUJAR

Administración

Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos (PLIED)

Aprobación inicial PLIED Soportujar

DON MANUEL ROMERO FUNES ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPORTÚJAR GRANADA.

HAGO SABER:

Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos (PLIED) EDICTO Que el pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 3 de mayo de 2024, acordó aprobar inicialmente el Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos (PLIED de Soportújar). Se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://soportujar.sedelectronica.es>].

Soportújar, 25 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Manuel Romero.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

Aprobación Inicial de Expediente de Modificación Presupuestaria 21/2024

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión celebrada con fecha 27 de junio de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 21/2024 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión celebrada con fecha 27 de junio de 2024, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 21/2024 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS 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 los expedientes y presentar, en su caso, reclamaciones ante el Pleno, entendiéndose definitivamente aprobados 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 artº. 169, en relación con el artº. 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.

En Granada, a 27 de junio de 2024
LA DIPUTADA DE ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE
Dª. Ana María Molina Gálvez



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

DEPORTES E INSTALACIONES DEPORTIVAS

CONVOCATORIA DEL PLAN DE INVERSIONES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS PIDE 2024

PUBLICACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE INVERSIONES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS 2024

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión celebrada el día 27 de junio adoptó acuerdo de aprobación de la Convocatoria del Plan de Inversiones en Instalaciones Deportivas PIDE 2024.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>):

1º Beneficiarios.

Municipios y Entidades Locales Autónomas de la provincia de Granada con menos de 30.000 habitantes. En el caso de que se soliciten actuaciones para el Ayuntamiento y alguna Entidad Local Autónoma integrada en su territorio, la determinación de la población del Municipio será el resultado de restar a la población municipal la de la Entidad Local Autónoma, según la última actualización del padrón aprobada y publicada por el Instituto Nacional de Estadística.

2º Objeto.

Apoyar a las Entidades Locales de la provincia de Granada en la construcción, modernización y mejora de las instalaciones deportivas públicas, con el fin último de acercar el deporte a la ciudadanía de nuestra provincia, contribuyendo a la mejora de su calidad de vida y asegurando el ejercicio íntegro de las competencias en materia de deporte asignadas a las mismas.

3º Bases Reguladoras.

Reglamento regulador del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal.

<https://www.dipgra.es/export/sites/diputaciongranada/servicios/areas/obras-publicas-y-vivienda/.galleries/AREAS-Obras-Publicas-y-Vivienda-PPOYS-2022-2023/REGLAMENTO-REGULADOR-DEL-PPOYS.pdf>

4º Cuantía.

Las entidades Locales podrán presentar en un mismo expediente, una o varias solicitudes:

Línea 1, destinada a municipios de 15.001 a 30.000 habitantes, podrán solicitar actuaciones para la construcción de nuevos espacios deportivos/complementarios o para la remodelación de espacios deportivos/complementarios ya existentes.

Diputación aportará el 50% del valor de la/las actuación/es solicitada/s, con una aportación máxima de 350.000€.

Línea 2, destinada a municipios de 10.001 a 15.000 habitantes, se podrán solicitar actuaciones para la construcción de nuevos espacios deportivos/complementarios o para la remodelación de espacios deportivos/complementarios ya existentes.

Diputación aportará el 50% del valor de la/las actuación/es solicitada/s, con una aportación máxima de 250.000€.

Línea 3, destinada a municipios de hasta 10.000 habitantes, se podrán solicitar actuaciones para la construcción de nuevos espacios deportivos/complementarios o para la remodelación de espacios deportivos/complementarios ya existentes.

Diputación aportará el porcentaje del valor de la/las actuación/es solicitada/s, según el número de habitantes establecido en las bases, con una aportación máxima de 150.000€.

Línea 4, inversiones en espacios deportivos de especial interés para la Diputación de Granada, actuaciones para la construcción de nuevos espacios deportivos y sus espacios complementarios.

Podrán ser solicitadas por Entidades Locales o agrupaciones de ellas, que presenten proyectos de carácter comarcal.

Para ello tendrán que ceder a la Diputación los terrenos necesarios para la construcción del mismo, por un plazo igual o superior al de amortización de la inversión, correspondiendo la propiedad de la instalación a la Diputación.

La redacción proyecto, contratación y dirección de obra de la inversión concedida será llevada a cabo por la Diputación de Granada. Diputación aportará hasta un máximo de 500.000€.

5º Plazo de presentación de solicitudes.

20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

6º Otros datos.

Modelo de solicitud y documentación a presentar:

<https://www.dipgra.es/servicios/areas/deportes/instalaciones-deportivas/planes-provinciales-de-instalaciones-deportivas-pide/>

En Granada, a 1 de julio de 2024

Firmado por: Diputado Delegado de Deportes e Instalaciones Deportivas, José Eric Escobedo Jiménez.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

DEPORTES E INSTALACIONES DEPORTIVAS

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE USO DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA CIUDAD DEPORTIVA

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE USO DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA CIUDAD DEPORTIVA DE DIPUTACIÓN DE GRANADA

ÓRGANO QUE ORDENA LA INSERCIÓN DEL ANUNCIO (1):

Nombre o razón social DIPUTADO DELEGADO DE DEPORTES E INSTALACIONES DEPORTIVAS

DATOS REFERIDOS AL TEXTO QUE SE VA A PUBLICAR EN EL BOP:

ADMINISTRACIÓN (3) DIPUTACIÓN DE GRANADA

ORGANISMO (4) DELEGACIÓN DE DEPORTES E INSTALACIONES DEPORTIVAS

EXTRACTO DEL EDICTO (6) APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE USO DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA CIUDAD DEPORTIVA DE DIPUTACIÓN DE GRANADA

EDICTO

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2024 adoptó acuerdo de aprobación del Reglamento de uso de espacios deportivos y complementarios de la Ciudad Deportiva de la Diputación de Granada.

En cumplimiento del art. 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública, para que puedan formularse alegaciones y reclamaciones sobre dicho acuerdo durante el plazo de un mes.

A los citados efectos, el expediente se encuentra expuesto en el Servicio de Instalaciones Deportivas. Delegación de Deportes e Instalaciones Deportivas, en la Ciudad Deportiva, calle Pierre de Coubertin, s/n, de Armilla (Granada).

Granada, a 28 de julio de 2024.- El Diputado Delegado de Deportes e Instalaciones Deportivas, fdo.: José Eric Escobedo Jiménez.

REGLAMENTO DE USO DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA CIUDAD DEPORTIVA DE DIPUTACIÓN DE GRANADA.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

El presente reglamento de uso regulará de forma general el funcionamiento de las instalaciones deportivas gestionadas por la Delegación de Deportes, propiedad de la Diputación Provincial de Granada, denominadas Ciudad Deportiva Diputación.

Actuando como norma de rango superior con respecto a las normas particulares de uso interno que se indicarán para cada uno de los espacios deportivos y complementarios en ella ubicados.

Artículo 2. - Definición de usuarios/as.

1.- A efectos de la presente Normativa se entiende por usuarios/as de la Instalación a aquellas personas o entidades que utilizan esta, bien participando en programas promovidos y gestionados por la Delegación de Deportes o bien participando del arrendamiento o cesión de dichos espacios deportivos y complementarios, siendo necesario en este último caso para adquirir la condición de usuario/a, darse de alta en el Programa de Gestión de Reservas de la Instalación (donde se le asignará un número de usuario/a), el pago de la tasa/precio en vigor, perdiéndose automáticamente cuando termina el periodo de reserva.

2.- Los acompañantes y espectadores/as tendrán la consideración de usuarios/as pasivos, aplicándose estas normas hasta donde pueda llegar su responsabilidad durante su estancia en la instalación.

3.- Cuando el usuario/a de la instalación sea un/a menor, serán responsables de las consecuencias de sus actos, sus padres o tutores legales y/o entidades solicitantes del uso de la instalación.

4.- Todo/a usuario/a está obligado/a a cumplir con el vigente Reglamento.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LOS/AS USUARIOS/AS.

Artículo 3.- Derechos de los/as usuarios/as.

- 1.- Ser tratados con educación y amabilidad por todo el personal que presta servicios en la instalación deportiva.
- 2.- Disfrutar y hacer uso, de acuerdo a la normativa vigente, previo pago en su caso de las tasas/precios establecidos, de todos los servicios y espacios de la Ciudad Deportiva.
- 3.- Hacer uso de los espacios en los días y horarios señalados en el programa o arrendamiento contratado, si bien, la Delegación de Deportes por necesidades de programación o fuerza mayor, podrá anular o variar las condiciones establecidas, comunicando siempre esta circunstancia a los usuarios afectados lo antes posible.
- 4.- Hacer uso de los servicios y espacios complementarios como vestuarios, aseos, etc, en los términos previstos en el presente reglamento y las normas de uso interno de cada uno de ellos.
- 5.- Encontrar las instalaciones, el mobiliario y el material deportivo en perfectas condiciones de uso.
- 6.- Ser informado sobre las condiciones de uso de los espacios deportivos complementarios, instalaciones deportivas, así como de los programas y servicios deportivos ofertados en ellos.
- 7.- Presentar, por escrito, las quejas, sugerencias o reclamaciones que estimen convenientes para la mejora de la gestión de la instalación en las hojas disponibles en la recepción de la instalación.

Artículo 4.- Deberes de los usuarios/as.

- 1.- Guardar el debido respeto al personal de la instalación, a los demás usuarios/as, a los espectadores, así como en todos los espacios y dependencias de la instalación, debiendo atender en todo momento las indicaciones del personal, cuyo cometido es supervisar toda la actividad que se realice en el recinto e instalaciones.
- 2.- Utilizar la instalación, material y mobiliario adecuadamente, evitando posibles deterioros o daños en el mismo, así como a la salud y/o derechos de los otros/as usuarios/as y espectadores.
- 3.- Abonar la tasa correspondiente al servicio o la actividad elegida, dentro de los plazos que se establezcan y que serán anunciados con la antelación suficiente, por los medios que se estimen oportunos.
- 4.- Pasar por la recepción de la instalación para confirmar la asistencia antes de pasar al interior del recinto.
- 5.- Presentar comprobante del pago de la tasa por uso, al personal de la instalación si se le solicita.

6.- Acceder a la instalación para realizar la actividad con indumentaria deportiva adecuada, observándose especialmente la necesidad de calzado adecuado para cada pavimento.

7.- Presentar el carnet, tarjeta o documento identificativos estipulados para acreditar su condición de usuario/a, no pudiendo ceder o transmitirlo a un/a tercero/a.

8.- Cumplir con los horarios establecidos de uso en los distintos espacios deportivos y complementarios.

9.- Abandonar el espacio deportivo y complementario una vez finalizado el horario de uso del mismo. El acceso a los vestuarios se le permitirá 15 minutos antes del horario consignado como comienzo de la actividad en el espacio correspondiente excepto en los partidos oficiales que será de 30 minutos y abandonar los mismos 25 minutos después de finalizar dicha actividad.

10.- Cumplir con la legislación y reglamentación vigente en materia de tabaquismo, bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes.

11.- La Delegación de Deportes no se responsabilizará de los objetos perdidos en las instalaciones. Existe un departamento de objetos perdidos, en la recepción de la instalación, cualquier objeto que sea depositado en ella, permanecerá un máximo de 30 días, pasados estos la Delegación no se hará responsable de los mismos, procediendo a depositarlos en su debido contenedor de reciclado. La firma de la solicitud de uso de la instalación y /o abono de la tasa de uso implica la aceptación de la exención de responsabilidad por parte del Organismo en los casos ya relacionados

12.- La Delegación no se hace responsable de las lesiones como consecuencia de la práctica deportiva. La firma de la solicitud de uso de la instalación, y/o abono de la tasa de uso implica la aceptación de la exención de responsabilidad por parte del Organismo en los casos ya relacionados.

13.- Corresponderá a la entidad usuaria solicitar y obtener de las autoridades competentes, las autorizaciones preceptivas exigibles, para la celebración y organización de eventos.

14.- Abonar los gastos que ocasionen por el uso inadecuado, desperfectos, roturas o similares de los espacios deportivos y complementarios y del material o mobiliario existente.

15.- Los/as responsables de las distintas entidades que tengan concertado el uso temporal y/o puntual cuidarán del cumplimiento de las distintas normas de funcionamiento, entre otras:

- Cuidar de que se cumplan las normas de uso de la instalación.
- Atender las indicaciones del personal de la instalación relativas al uso de las mismas o del material y mobiliario con el que están equipadas y cuidar de que los/as miembros del grupo atiendan dichas indicaciones.
- Instalar y retirar el material y mobiliario deportivo de los que hagan uso durante la actividad.
- Firmar los partes de asistencia y otros documentos de control que le presente el personal de la instalación.

16.- La omisión o desobediencia de las indicaciones del personal de la instalación, será causa inmediata de la suspensión de la actividad y la pérdida del derecho al uso de los espacios deportivos y complementarios.

17.- La entidad, club o usuario que intencionadamente causare desperfectos o utilizara de forma inadecuada el equipamiento de la instalación deportiva será invitado a abandonar el recinto y asumirá los gastos de reparación de los daños ocasionados.

CAPÍTULO III. ACCESO AL USO DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS.

Artículo 5.- Normas generales de reserva y uso de los espacios deportivos.

1.- El uso de los espacios se limitará al horario, espacio y uso deportivo previamente reservado.

2.- Sólo se permitirá el acceso y permanencia en los espacios deportivos a los/as deportistas, equipo arbitral y personal técnico autorizado que vayan a utilizar la instalación deportiva.

3.- El horario de uso general de las instalaciones será de 9:00 a 23:00 horas de lunes a domingo, como caso excepcional se autorizará su uso a partir de las 8:00 horas. Podrán existir normas particulares de uso interno en algunos espacios deportivos que limiten o aumenten este horario. Permanecerán cerradas los días 24, 25 y 31 de diciembre y 1 enero.

4.- La solicitud y el pago por la utilización de cualquier unidad deportiva se realizará por los propios interesados/as, conforme se indica en el presente reglamento y/o se publique con la antelación suficiente, por los medios que se estimen oportunos. En todo caso, estos plazos siempre se expondrán en los tabloneros de anuncios de la instalación.

5.- En el caso de no poder utilizar una instalación al aire libre por inclemencias climáticas, para las reservas de temporada, se podrá solicitar un nuevo uso sin cargo alguno, dentro de los dos días hábiles siguientes, y se podrá realizar siempre que exista instalación y horario disponible a tal fin. Para las reservas de usos puntuales se cargará en el "monedero electrónico" del usuario el importe correspondiente, quedando disponible dicho importe para que sea utilizado para nuevas reservas.

Una vez comenzada la actividad se pierde este derecho. En caso de no solicitar este cambio en el tiempo establecido, el usuario decaerá en su derecho.

6.- En el supuesto anterior, así como por reparaciones imprevistas en las unidades deportivas, la Delegación de Deportes, en la medida de lo posible, ofrecerá otra unidad deportiva de características similares. Si ello no fuera posible, y el periodo de cierre fuese superior a 15 días, el usuario tendrá derecho a solicitar la devolución de la tasa correspondiente.

7.- No se permitirá la permanencia en las instalaciones de aquellas personas cuyo comportamiento, actitud o falta de respeto afecten al normal desarrollo de las actividades.

8.- Dentro de las instalaciones deportivas queda expresamente prohibido fumar y el consumo de bebidas alcohólicas, el acceso con recipientes de cristal, así como de otros objetos que puedan representar un peligro para la integridad física de las personas, igualmente no se permitirá el acceso de animales, salvo los perros de servicio.

9.- El montaje y desmontaje para cualquier actividad se hará dentro del tiempo de reserva del espacio deportivo y complementario.

10- Las bicicletas y patinetes, deberán quedar aparcados en el espacio habilitado en la entrada de la instalación.

CAPITULO IV. USOS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Artículo 6.- Usos de temporada

A.- Convocatoria.

Con anterioridad al comienzo de la temporada deportiva (15 de septiembre a 15 de junio), la Delegación de Deportes hará pública la apertura del plazo para la presentación de solicitudes para el uso de los espacios deportivos y complementarios que gestiona, y pondrá a disposición de los/as interesados/as el detalle de los espacios y horarios disponibles.

B.- Documentación a presentar:

Ayuntamientos, entidades locales autónomas, mancomunidades y consorcios:

- Carta de solicitud del/la alcalde/sa o el Concej/a de deportes, en la que figure detalladamente las actividades, a utilizar en los espacios deportivos, indicando día y hora.
- Datos del/la responsable de la actividad y listado de los/as participantes.
- En el momento de confirmar la reserva, se ingresará en la cuenta corriente habilitada para tal fin por la Diputación de Granada, la cantidad correspondiente al pago del uso por la temporada, pudiendo realizar el pago en un plazo o en dos (previa solicitud escrita). El plazo único o en su caso el primer plazo será del 1 al 5 de septiembre, el segundo plazo se abonará del 1 al 5 de marzo.

Federaciones Deportivas.

Carta de solicitud del/la presidente/a de la federación, en la que figure detalladamente las actividades y los espacios deportivos a utilizar, indicando día y hora.

Certificado del/la secretario/a de la Junta Directiva de que representa a la entidad

Datos del/la responsable de la actividad y listado de los participantes.

En el momento de confirmar la reserva, se ingresará en la cuenta corriente habilitada para tal fin, por la Diputación de Granada, la cantidad correspondiente al pago del uso por la temporada, pudiendo realizar el pago en un plazo o en

dos (previa solicitud escrita). El plazo único o en su caso el primer plazo será del 1 al 5 de septiembre, el segundo plazo se abonará del 1 al 5 de marzo.

Asociaciones, Clubes y Peñas Deportivas.

- Carta de solicitud del presidente/a de la peña, club o asociación, en la que figure detalladamente las actividades, y los espacios deportivos a utilizar, indicando día y hora.
- Certificado del secretario/a del acuerdo de la Junta Directiva de la entidad solicitante de la persona que la representa ante la Delegación de Deportes de la Diputación de Granada.
- Fotocopia del DNI del presidente.
- Listado de componentes de la entidad con DNI.
- En el momento de confirmar la reserva, se ingresará en la cuenta corriente habilitada para tal fin por la Diputación de Granada, la cantidad correspondiente al pago del uso por la temporada, pudiendo realizar el pago en un plazo o en dos (previa solicitud escrita). El plazo único o en su caso el primer plazo será del 1 al 5 de septiembre, el segundo plazo se abonará del 1 al 5 de marzo.

Particulares:

- Carta de solicitud del/la usuario/a, en la que figure detalladamente las actividades y los espacios deportivos a utilizar, indicando día y hora.
- Fotocopia del DNI y listado de las personas que van hacer uso de la instalación con su correspondiente DNI.
- En el momento de confirmar la reserva, se ingresará en la cuenta corriente habilitada para tal fin por la Diputación de Granada, la cantidad correspondiente al pago del uso por la temporada, pudiendo realizar el pago en un plazo o en dos (previa solicitud escrita). El plazo único o en su caso el primer plazo será del 1 al 5 de septiembre, el segundo plazo se abonará del 1 al 5 de marzo.

C.- Criterios de adjudicación:

Para la adjudicación de las unidades horarias de los espacios deportivos se seguirán los siguientes criterios de prioridad:

- Programación propia de la Delegación de Deportes.
- Ayuntamiento, entidades locales autónomas, mancomunidades y consorcios hasta 20.000 habitantes.
- Federaciones deportivas inscritas en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas (RAED)
- Clubes deportivos inscritos en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas (RAED)
- Ayuntamiento, mancomunidades y consorcios mayores de 20.000 habitantes.
- Peñas o asociaciones deportivas legalmente constituidas.
- Particulares.

- En igualdad de condiciones se tendrá en cuenta la fecha de registro de entrada.

Artículo 7.- Bonos

A lo largo del año natural, se podrán sacar bonos de 10 usos que disfrutarán de la bonificación correspondiente indicada en la Ordenanza Reguladora de Tasas derivas del uso de los espacios deportivos y complementarios. Estos bonos tendrán una vigencia de un año natural desde la fecha de emisión. Se podrán usar siempre que este disponible el espacio y previa reserva-confirmación del mismo.

Artículo 8.- Usos puntuales.

El uso de espacios deportivos que no estén reservados previa solicitud de temporada se podrán solicitar:

- Abonando la tasa correspondiente previamente al uso.
- Las reservas realizadas con un plazo superior a 7 días naturales, se deberán solicitar por escrito en el modelo de solicitud existente en la recepción de la Ciudad Deportiva Diputación.

CAPITULO V. ARRENDAMIENTOS.

Artículo 9.- Arrendamientos con autorización para cobrar taquilla a los espectadores.

1.- Podrán solicitar el arrendamiento de una instalación para la realización de actividades que supongan el cobro de un precio a los/as espectadores/as de la misma cualquier persona física o entidad.

2.- El precio a abonar por estos eventos serán las fijadas para el uso de la instalación.

3.- Deberá de acompañar a la solicitud:

A.- Proyecto técnico de la actividad.

B.- Detalle del presupuesto señalando:

- Datos del/a promotor/a.
- Descripción de la actividad propuesta.
- Número de espectadores previstos.
- Cobertura sanitaria del mismo.
- Seguro de accidentes y responsabilidad civil.
- Instalación, espacios y número de salas que se ocuparán.

- Elementos que, en su caso, deberán instalarse para el desarrollo de la actividad.
- Horario de la actividad y tiempo necesario para el montaje y retirada de los elementos montados.
- Presupuesto de la actividad, ingresos previstos, señalando los precios que regirán, ingresos por publicidad y otros conceptos.
- Gastos previstos, señalando gastos de personal, de asistencia técnica, edición de publicidad del evento, y otros conceptos especificando los mismos.

4.- El/la arrendatario/a deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños a la instalación que pudiera derivarse de las actividades celebradas, presentando a la Jefatura de Servicio de Instalaciones Deportivas justificante del seguro mencionado antes del inicio de la misma. Además la Delegación de Deportes, exigirá el cumplimiento de las disposiciones vigentes y en particular, la Ley del Deporte Andaluz y la Ley de Espectáculos.

5. – Fianza.

Se deberá depositar en la caja habilitada a tal efecto en la recepción de la Ciudad Deportiva Diputación la fianza fijada una vez se valore el proyecto y será devuelta una vez finalizada la actividad de no existir desperfectos. De haberlos, el Servicio de Instalaciones Deportivas, procederá a su valoración y notificación al solicitante para la liquidación de los mismos. Si superan la cuantía de la fianza depositada se le requerirá la diferencia existente por el procedimiento legalmente establecido.

Artículo 10.- Arrendamiento con autorización para cobrar a los participantes.

1.- Podrán solicitar el arrendamiento de una instalación para la realización de actividades que conlleven el pago de un precio a los participantes cualquier persona física o entidad.

2.- Deberá presentar proyecto técnico de la actividad y detalle del presupuesto, señalando:

- Datos del promotor.
- Descripción de la actividad propuesta, objetivos, metodología y desarrollo de la misma.
- Número y edad de los participantes.
- Mobiliario y material deportivo necesario para el desarrollo de dicho programa.
- Ingresos previstos, señalando la cuota de los participantes y otros ingresos.
- Gastos previstos, señalando gastos del personal, de asistencia técnica, edición de publicidad, gastos de material y otros conceptos.
- Seguro de responsabilidad civil que cubra a los participantes en la actividad así como las instalaciones a utilizar.

3.- El profesor o monitor responsable del grupo estará obligado a cumplir y hacer cumplir las normas de funcionamiento interno de la instalación y a entregar los partes de asistencia y la documentación que se le solicite.

4.- El abono del precio fijado se hará 10 días antes del inicio de la actividad

5.- El precio a abonar del arrendamiento con autorización para cobrar a los/as participantes serán las fijadas para el uso de la instalación.

6. – Fianza.

Se valorará la necesidad de depositar en la caja habilitada a tal efecto en la recepción de la Ciudad Deportiva Diputación la fianza fijada una vez se valore el proyecto y será devuelta una vez finalizada la actividad de no existir desperfectos. De haberlos la Jefatura de Servicio de Instalaciones Deportivas, procederá a su valoración y notificación al solicitante para la liquidación de los mismos. Si superan la cuantía de la fianza depositada se le requerirá la diferencia existente por el procedimiento legalmente establecido.

CAPITULO VI. USO DEL ALOJAMIENTO.

Artículo 11.- Precio del uso del alojamiento.

1.-Las instalaciones de alojamiento de la Ciudad Deportiva Diputación, se podrán solicitar como servicio complementario al uso deportivo de la instalación.

2.- Podrán hacer uso del mismo previa solicitud: ayuntamientos, entidades locales autónomas, mancomunidades, consorcios, centros educativos, federaciones, asociaciones y entidades legalmente constituidas y cuya actividad sea la realización de actividades educativas, sociales, lúdicas o deportivas.

3. -Se concederá la reserva siempre que, cuando exista disponibilidad de plazas, lo permita la programación existente, se acepte el cumplimiento de las normas de uso internas del alojamiento y se realice con una antelación mínima de 15 días naturales respecto de la fecha de entrada en el alojamiento y el pago de la tasa vigente.

4.- Los grupos cuyos componentes sean menores de edad (18 años) deberán ir acompañados por una persona adulta en una proporción de 1 por cada 12 menores.

5.- Está prohibido introducir y consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto. El hecho de no respetar dicha norma puede suponer la pérdida del derecho a uso de los espacios, teniendo que abandonar el recinto.

6.- Previa confirmación de la reserva se deberá presentar la siguiente documentación:

A.- Ayuntamientos, entidades locales autónomas, mancomunidades y consorcios:

- Carta de solicitud del Alcalde/sa o el Concej/a de deportes.
- Nombre del responsable de la actividad y listado de los participantes.

- Calendario o programación de la actividad.
- Descripción de la actividad, horario de llegada y salida del grupo.
- Nombre y fotocopia del DNI del responsable del grupo.
- Relación de usuarios, nombre, apellidos y DNI.
- Resguardo del ingreso del abono del precio.
- En caso de menores la relación de adultos responsables del grupo.
- Presentación de seguro de responsabilidad civil que cubra la actividad.

B.- Federaciones:

- Carta de solicitud del presidente/a de la federación.
- Certificado del/la secretario/a de la Junta Directiva de que representa a la entidad.
- Calendario o programación de la actividad.
- Nombre del/la responsable de la actividad y listado de los participantes.
- Descripción de la actividad, horario de llegada y salida del grupo.
- Nombre y fotocopia del DNI del responsable del grupo.
- Relación de usuarios/as, nombre, apellidos y DNI.
- Resguardo del ingreso del abono del precio.
- En caso de menores la relación de adultos responsables del grupo.
- Presentación de seguro de responsabilidad civil que cubra la actividad.

C.- Asociaciones:

- Carta de solicitud del presidente/a de la federación.
- Calendario o programación de la actividad.
- Fotocopia compulsada de su inscripción en el Registro de Asociaciones de la Junta Andalucía actividades anteriormente enunciadas.
- Descripción de la actividad, horario de llegada y salida del grupo.
- Nombre y fotocopia del DNI del responsable del grupo.
- Relación de usuarios/as, nombre, apellidos y DNI.
- Resguardo del ingreso del abono del precio.
- En caso de menores la relación de adultos responsables del grupo.
- Presentación de seguro de responsabilidad civil que cubra la actividad.

D.- Entidades:

- Carta de solicitud del presidente/a de la federación.
- Calendario o programación de la actividad.
- Fotocopia compulsada de su inscripción en el registro mercantil para las actividades anteriormente enunciadas.
- Descripción de la actividad, horario de llegada y salida del grupo.
- Nombre y fotocopia del DNI. del responsable del grupo.
- Relación de usuarios, nombre, apellidos y DNI.
- Resguardo del ingreso del abono de la Tasa.
- En caso de menores la relación de adultos responsables del grupo.
- Presentación de seguro de responsabilidad civil que cubra la actividad.

7.- Tasas.

Serán de aplicación las establecidas en la Ordenanza de Tasa por uso de los espacios deportivos y complementarios de la Ciudad Deportiva Diputación.

9. – Fianza.

Se deberá depositar en la caja habilitada en la recepción de la Ciudad Deportiva Diputación la fianza fijada una vez estudiada la solicitud, siendo mínima de 50 euros, comprometiéndose por escrito a abonar todos los desperfectos ocasionados, antes de acceder al alojamiento. La fianza será devuelta una vez finalizado el plazo de estancia de no existir desperfectos, de haberlos la Delegación de Deportes procederá a su valoración y notificación al solicitante para la liquidación de los mismos, si superan la cuantía de la fianza depositada se le requerirá la diferencia existente por el procedimiento legalmente establecido.

Para que la revisión del alojamiento se realice sin problemas, el responsable del grupo tendrá que pasarse por la oficina de recepción con el tiempo suficiente para que se proceda a la misma, acompañado por el responsable de la instalación designado para ello.

10.- Normas específicas de uso del Alojamiento:

Antes del uso del alojamiento el responsable del grupo acompañado por la persona de la instalación designada para ello, supervisará el estado del mismo haciendo constar en el "parte de incidencias" las posibles anomalías detectadas firmando los dos responsables la conformidad de lo reflejado en el mismo.

- No está permitido fijar carteles, realizar pintadas, mover el mobiliario de su lugar original ni realizar cualquier actividad que pueda deteriorar el mobiliario o los edificios.
- Por razones de seguridad, está totalmente prohibido el uso de hornillos, aparatos eléctricos, a gas o de cualquier otro tipo de alimentación o combustible.

- Como norma general el horario de salida del alojamiento será de 8:30 a 12:00 horas y de entrada de 15:00 a 20:00 horas.
- El horario de silencio será de las 23:00 horas hasta las 07:00 horas.
- La basura ocasionada en el interior de las habitaciones del albergue o cabañas, deberá ser depositada en bolsas en las papeleras situadas en la entrada de las mismas.
- No está permitido el acceso de animales de compañía, salvo los perros de guía.
- Para salidas y entradas fuera del horario de apertura de la instalación será necesaria la solicitud por escrito y la autorización con 48 horas de antelación.
- Con siete días naturales de antelación al inicio del uso del alojamiento, deberá de confirmarse el número de usuarios/as del mismo, de no haber ninguna notificación, se contabilizará conforme a la reserva previamente aceptada.
- Para el acceso de cualquier vehículo a la instalación deberá comunicarse con 48 horas de antelación, debiendo hacer constar nombre del conductor, DNI del mismo así como la matrícula.

Artículo 12.- Procedimiento para la entrada al alojamiento.

Para tener acceso al alojamiento se deberá presentar en la recepción de la instalación:

1. Carta de confirmación de la reserva
2. Copia del justificante del pago del alojamiento.
3. Depósito de la fianza, que se realizará en la recepción de la instalación, a través de tarjeta bancaria.
4. Nombre y DNI del responsable del grupo y confirmación del listado de componentes del mismo, programa de actividades, entradas y salidas de la instalación y permiso de acceso a vehículos.

CAPÍTULO VII.- NORMAS DE USO DE LAS DISTINTOS ESPACIOS DEPORTIVOS Y COMPLEMENTARIOS.

El Reglamento de Uso de la Ciudad Deportiva de Diputación actuará como norma de rango superior con respecto a las particulares de uso interno que se indicará para cada uno de los espacios deportivos y complementarios.

Artículo 13.- Normativa de uso del campo de césped natural

1. En el caso del campo de césped 1, está prohibido su uso cuando exista actividad en la pista de entrenamiento de ciclismo.
2. El acceso al terreno de juego se hará exclusivamente por la zona destinada a tal efecto.
3. Queda prohibido fumar dentro del recinto.
4. Queda prohibido introducir alimentos y bebidas en el recinto.

Cuando por razones meteorológicas, se estime la no conveniencia del uso del campo, se suspenderán todos los usos programados.

Artículo 14.- Normativa de uso del campo de césped artificial

1. El acceso al terreno de juego se hará exclusivamente por la zona destinada a tal efecto.
2. Queda terminantemente prohibido el uso de botas con tacos de aluminio dentro del terreno de juego, sólo se podrán utilizar botas con multitacos.
3. Queda prohibido introducir alimentos y bebidas en el recinto.
4. Queda prohibido fumar dentro del recinto.

Artículo 15.- Normativa de uso de la Pista de entrenamiento de ciclismo.

1. No se podrá hacer uso del mismo en el momento en el que se esté utilizando el campo de césped natural
2. Es obligatorio que todo el grupo circule en la misma dirección. Está establecido en el sentido contrario a las agujas del reloj.
3. Los adelantamientos se realizarán siempre por la parte exterior de la pista.
4. Es obligatorio es uso del casco, así como ropa deportiva adecuada a la práctica de esta actividad física.
5. No se permite estacionar bicicletas dentro de la pista ni realizar paradas que obstaculicen a los demás usuarios/as.
6. El derecho al uso de la pista no incluye el uso del campo de césped.
7. Queda prohibido fumar dentro del recinto.
8. Queda prohibido introducir alimentos y bebidas en el recinto.

Artículo 16 .- Normativa de uso de las Pistas de Padel

1. El acceso a las pistas se hará con calzado adecuado.
2. Queda prohibido depositar durante la actividad deportiva objetos dentro de la pista.
3. Queda prohibido fumar dentro del recinto.
4. Queda prohibido introducir alimentos y bebidas en el recinto.

Artículo 17 .- Normativa de uso de la piscina de verano

1. Será necesario el abono de la tasa para poder acceder a la piscina.
2. El acceso se realizará a través de los tornos situados en la entrada de la piscina.

3. Los niños/as entre 14 y 17 años deberán traer una autorización firmada por su madre/padre/tutor legal.
 4. Los niños menores de 13 años sólo podrán acceder a la piscina y a su recinto acompañados de un adulto.
 5. No se permitirá la entrada, ni estancia, a ninguna persona bajo efectos del alcohol o estupefacientes, o en cualquier estado que altere las condiciones físicas o psíquicas normales del individuo.
 6. Esta prohibida la entrada y consumo de bebidas alcohólicas, objetos de cristal y objetos punzantes.
 7. Prohibida la entrada de animales, excepto perros de servicio.
 8. Prohibido el uso de altavoces, micros, megáfonos y similares que puedan causar molestias al resto de usuarios.
 9. Prohibido fumar en todo el recinto.
 10. Prohibido acceder a la zona de baño con ropa y calzado de calle.
 11. Prohibido introducir sombrillas en el recinto.
 12. No se reservarán las tumbonas si el usuario abandona el recinto
 13. Es obligatorio ducharse antes de entrar al agua.
 14. Prohibido el juego de pelotas y objetos que puedan molestar a otros usuarios.
 15. Prohibido tirarse de cabeza o cualquier otra acción de saltos, carreras, piruetas, dentro y fuera del agua.
 16. Utilizar las papeleras y otros recipientes al efecto.
-
- La instalación no se hace responsable de los objetos perdidos, robados o extraviados, por lo que se recomienda no traer objetos de valor.
 - Los usuarios deberán obedecer las indicaciones de los trabajadores de la instalación.
 - Podrán ser requeridos por el personal de seguridad de la instalación la comprobación de neveras, mochilas, bolsos.
 - Podrán ser requeridos por el personal de la instalación la documentación acreditativa acerca de la entrada adquirida.
 - Esta normativa podrá adaptarse según las necesidades de programación de la instalación.

Artículo 18. Circuito Educación Vial

Las solicitudes de uso del Circuito de Educación Vial, la realizarán las Entidades locales interesadas a la Delegación de Deportes de la Diputación Provincial de Granada, según el modelo establecido a través de Sede Electrónica. Las solicitudes se atenderán conforme vayan siendo recibidas, con arreglo a los criterios y requisitos que se especifican a continuación.

18.1. Requisitos

- Preferentemente Entidades locales de menos de 20.000 habitantes y estar en el proyecto STARS o de Caminos Escolares Seguros
- Realizar la solicitud correspondiente ante la Delegación de Deportes.
- Compromiso de aportar el personal cualificado para desarrollar la actividad.
- Asumir el desplazamiento de los usuarios/as.
- Presentar el proyecto/programa desarrollado en el municipio/centro escolar, así como la actividad a desarrollar en el Circuito.

18.2. Criterios a valorar

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Entidades locales que no dispongan de instalaciones de este tipo.
2. El número de habitantes del municipio.
3. El objetivo social de la actividad.
4. Programas desarrollados por la Entidad local relacionados con esta actividad.
5. Estar participando en programas de educación vial de la DGT

Artículo 19.- Normativa de uso de salas complementarias

1. Para acceder a las salas complementarias, se deberá formular la solicitud correspondiente en el registro.

Artículo 20.- Normativa de uso de vestuarios

- Sólo podrán utilizar los vestuarios los usuarios/as que tenga hecha la reserva de uso de algún espacio deportivo o complementario.
- Se podrá utilizar durante el tiempo de uso de la reserva realizada, 15 minutos antes de la hora de comienzo de la actividad y 20 minutos finalizada la misma. Para los equipos en competición federada el tiempo será de 30 minutos antes y después de la competición.
- La Delegación de Deportes no se hace responsable de la pérdida y/o hurto de los objetos dejados en los vestuarios.
- Se podrá solicitar para actividades singulares el uso exclusivo de vestuarios, que podrá ser atendida según la programación de la Ciudad Deportiva.

Artículo 21.- Protocolo de prevención frente a la violencia sexual en la Ciudad Deportiva.

Será de aplicación a todos los programas, actividades y eventos organizados y coorganizados por la Delegación de Deportes en las instalaciones de la Ciudad Deportiva de Diputación de Granada, tanto en relación con los propios deportistas como con todo el personal técnico y auxiliar, con independencia del tipo de vinculación, relación laboral y tipología de contrato que mantengan con este organismo.

Deberá ser aplicado por todas las Entidades que realicen actividades deportivas y de ocio, en la Ciudad Deportiva de Diputación, con personas menores de edad.

El objetivo es garantizar la seguridad de toda persona usuaria de actividades realizadas en la Ciudad Deportiva De Diputación, ante posibles situaciones de violencia sexual.

Prevenir posibles situaciones de agresión o acoso de tipo sexual en deportistas y en particular en menores.

Establecer un procedimiento de actuación para intervenir ante indicios de cualquier tipo de violencia sexual, acoso sexual o por razón de género o identidad sexual.

Reforzar el compromiso de tolerancia cero ante conductas impropias, machistas y ante cualquier tipo de violencia.

Para posibles situaciones de esta índole, se aplicará dicho protocolo.

Artículo 22.- Faltas y Sanciones

1. Faltas

Se considerará falta todo aquel incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento.

Se considerarán faltas leves: el incumplimiento puntual de las obligaciones siempre que no conlleve daños importantes a las instalaciones o material ubicado en las mismas.

Se consideran faltas graves:

- El incumplimiento reiterado de la normativa.
- Trato incorrecto a los empleados de la Diputación.
- Trato incorrecto a otros usuarios de la instalación.
- Daños graves a las instalaciones.
- Originar por imprudencia o negligencia, accidentes graves a sí mismo o a otras personas.
- Reincidencia en faltas sancionadas como leves.

Se consideran faltas muy graves:

- La reiteración de faltas graves.
- Agredir, o intentar agredir físicamente a los empleados de Diputación.
- Negativa a la restitución o compensación económica por daños.
- Sustracción de materiales/objetivos/pertenencias propiedad de Diputación o de propiedad privada bajo su custodia.
- Provocación y/o participación de disturbios de orden público.

2. Sanciones

Por faltas leves:

- Amonestación verbal o por escrito.
- Suspensión del derecho al uso de las instalaciones deportivas, durante un plazo máximo de 15 días, sin derecho a devolución de la tasa de uso.

Por faltas graves:

- Suspensión del derecho al uso de las instalaciones deportivas desde 16 días hasta seis meses, sin derecho a devolución de la tasa de uso.

Por faltas muy graves:

- Suspensión del derecho al uso de las instalaciones deportivas, desde seis meses y un día a dos años.
- Prohibición de acceso a las instalaciones

Disposición Final.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y previo cumplimiento del plazo establecido en el art. 70 del la Ley 7/85, del 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Granada, a 1 de julio de 2024

Firmado por Diputado Delegado de Deportes e Instalaciones Deportivas: José Eric Escobedo Jiménez