

BOP

Córdoba

Año CLXXXI

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Córdoba

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, relativo a la autorización de obras de aprovechamiento de pastos en zona de dominio público hidráulico, expediente 14006 0155 2016 04 ap-213/15-CO

p. 1310

Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Sevilla

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, relativo a la resolución de otorgamiento de concesión E-476/1986-(RA-03/0145)

p. 1310

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, relativo a la resolución de otorgamiento de concesión del expediente E-5/1984 - (OA-01/3178)

p. 1310

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, relativo a la resolución de otorgamiento de concesión E-504/1986-(RA-03/0350)

p. 1310

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Aprobación definitiva del Segundo Expediente de Modificación del Presupuesto de la Diputación de Córdoba, para el ejercicio 2016, aprobado provisionalmente por el Pleno, en sesión 16 de marzo de 2016

p. 1311

Aprobación definitiva del Primer Expediente de Modificación del Presupuesto de la Diputación de Córdoba para el ejercicio 2016, aprobado provisionalmente por el Pleno, en sesión 16 de marzo de 2016

p. 1311

Ayuntamiento de Lucena

Anuncio del Ayuntamiento de Lucena, relativo a la exposición pública de las Bases reguladoras para la selección de alumnos que participarán en el curso intensivo de inglés

p. 1311

Ayuntamiento de Palma del Río

Anuncio del Ayuntamiento de Palma del Río por el que se publica Resolución en el Proyecto de Actuación en Suelo no urbanizable de Refugio Canino para perros abandonados en el Paraje la Berguda

p. 1311

Ayuntamiento de Pozoblanco

Anuncio del Ayuntamiento de Pozoblanco, relativo al acuerdo sobre las condiciones laborales y sociales entre la Corporación Local de Pozoblanco y su personal funcionario

p. 1313

Ayuntamiento de Santaella

Anuncio del Ayuntamiento de Santaella relativo a la aprobación definitiva y publicación del texto de las ordenanzas municipales

p. 1336

Ayuntamiento de Valenzuela

Anuncio del Ayuntamiento de Valenzuela relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal sobre Transparencia, acceso a la información y reutilización

p. 1361

VIII. OTRAS ENTIDADES

Comunidad de Regantes Genil-Cabra. Puente Genil (Córdoba)

Anuncio de la Comunidad de Regantes Genil Cabra relativo a convocatoria de junta general ordinaria para el 27 de abril de 2016

p. 1361

IX. ANUNCIOS DE PARTICULARES

Notaría de don Federico Cabello de Alba Jurado. Montilla (Córdoba)

Anuncio de la Notaría de D. Federico Cabello de Alba Jurado relativo a acta de notoriedad para inscripción de exceso de cabida de la finca 23987

p. 1361

Anuncio de la Notaría de D. Federico Cabello de Alba Jurado relativo a acta de notoriedad para inscripción de exceso de cabida de la finca 36827

p. 1361

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente
Confederación Hidrográfica del Guadalquivir
Córdoba

Núm. 885/2016

Referencia 14006 0155 2016 04. AP-213/15-CO

Explotaciones López Moreno SCP, con NIF/CIF J14.530.844 y domicilio en calle Herradores 28, CP 14400, Pozoblanco (Córdoba), tiene solicitado en esta Comisaría de Aguas del Guadalquivir, autorización para obras aprovechamiento de pastos en zona de dominio público hidráulico, parcelas 9020 del polígono 7 en Término Municipal de Añora (Córdoba), entre los puntos de coordenadas Xi: 333661,81 Yi: 4244766,4 / Xf: 333780,92 Yf: 4244540,82.

Lo que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 53.3 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Decreto 849/1986, de 11 de abril (BOE del 30), se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que se abre un plazo de treinta días hábiles que empezarán a contar desde aquel en que aparezca inserto este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Se podrá examinar la documentación técnica aportada en locales de Comisaría de Aguas, sito en Sevilla, Plaza España, Sector II y III. Teléfono 955 637 502. Fax 955 637 512, o bien, en el Servicio de Actuaciones en Cauces de esta Comisaría de Aguas, sito en Córdoba, Avenida del Brillante número 57. Teléfono 957 768 579. Fax 957 768 259, en el horario de 09:00 a 14:00 horas.

Durante dicho plazo podrán presentarse reclamaciones por los que se consideren perjudicados, en el registro de este Organismo u otras Administraciones Públicas conforme establece el artículo 38.4 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 8 de marzo de 2016. El Jefe de Servicio, Fdo. Rafael Poyato Salamanca.

Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente
Confederación Hidrográfica del Guadalquivir
Sevilla

Núm. 853/2016

Anuncio - Resolución

Esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, en el expediente de concesión de aguas públicas, ha resuelto que procede su otorgamiento e inscripción en el Registro de Aguas Públicas con arreglo a las siguientes características:

Nº Expediente: E-476/1986 (RA-03/0145).

Peticionario: Doña Josefa Sancho Bravo y don Rafael Mármol Carretero (75589404L).

Uso: Riego (Herbáceos-Hortalizas, Leñosos-Olivar) de 6,08 ha.

Volumen anual (m³/año): 14.520.

Caudal concesional (l/s): 1,452.

Captación:

Nº: 1.

T.M.: Castro del Río.

Provincia: Córdoba.

Procedencia agua: Cauce.

Cauce: Guadajoz, Río (Ag. Abajo Vadomojon).

X UTM (ETRS89): 371426.

Y UTM (ETRS89): 4172027.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003, de 23 de mayo.

En Sevilla, 25 de febrero de 2016. El Jefe de Servicio de Apoyo a Comisaría, Fdo. Víctor Manuz Leal.

Núm. 857/2016

Anuncio - Resolución

Esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, en el expediente de concesión de aguas públicas, ha resuelto que procede su otorgamiento e inscripción en el Registro de Aguas Públicas con arreglo a las siguientes características:

Nº Expediente: E-5/1984 (OA-01/3178).

Peticionario: José Luis Prieto Blanco y María Dolores Lovera García.

Uso: Riego (Herbáceos-Hortalizas) de 50,91 ha.

Volumen anual (m³/año): 229050.

Caudal concesional (l/s): 22,9.

Captación:

Nº: 1.

T.M.: Córdoba.

Provincia: Córdoba.

Procedencia agua: Cauce.

Cauce: Guadajoz, Río (Ag. Abajo Vadomojón).

X UTM (ETRS89): 337890.

Y UTM (ETRS89): 4187129.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003, de 23 de mayo.

En Sevilla, 26 de febrero de 2016. El Jefe de Servicio de Apoyo a Comisaría, Fdo. Víctor Manuz Leal.

Núm. 863/2016

Anuncio - Resolución

Esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, en el expediente de concesión de aguas públicas, ha resuelto que procede su otorgamiento e inscripción en el Registro de Aguas Públicas con arreglo a las siguientes características:

Nº Expediente: E-504/1986 (RA-03/0350).

Peticionario: Doña Carmen de Jesús García García, doña Eufrosia García García, doña Inmaculada García García, doña Isabel García García, don José García García.

Uso: Riego (Leñosos-Olivar) de 12,23 ha.

Volumen anual (m³/año): 18345.

Caudal concesional (l/s): 1,835.

Captación:

Nº: 1.

T.M.: Baena.

Provincia: Córdoba.

Procedencia agua: Cauce.

Cauce: Guadajoz, Río (Ag. Abajo Vadomojon).

X UTM (ETRS89): 391520.

Y UTM (ETRS89): 4168447.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003, de 23 de mayo.

En Sevilla, 25 de febrero de 2016. El Jefe de Servicio de Apoyo a la Comisaría, Fdo. Víctor Manuz Leal.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 1.133/2016

Aprobado provisionalmente por el Pleno de esta Excm. Diputación, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de marzo de 2016, el Segundo Expediente de Modificación del Presupuesto de la Diputación de Córdoba para el ejercicio 2016 por Créditos Extraordinarios, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición al público, que finalizó el pasado día 7 de abril, de conformidad con lo estipulado en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, RD 2/2004, de 5 de marzo, queda aprobado definitivamente, expresándose a continuación:

1º. La aprobación definitiva del Segundo Expediente de Modificación de Crédito por Créditos Extraordinarios, con el siguiente resumen por capítulos:

	EMPLEOS	
CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS		85.000,00
Capítulo 4: Transferencias Corrientes		85.000,00
TOTAL EMPLEOS		85.000,00
	RECURSOS	
BAJAS DE CRÉDITO		85.000,00
Capítulo 3: Gastos Financieros		30.000,00
Capítulo 4: Transferencias Corrientes		55.000,00
TOTAL RECURSOS		85.000,00

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

Córdoba, 8 de abril de 2016. Firmado electrónicamente por el Vicepresidente 4º, Salvador Blanco Rubio.

Núm. 1.134/2016

Aprobado provisionalmente por el Pleno de esta Excm. Diputación, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de marzo de 2016, el Primer Expediente de Modificación del Presupuesto de la Diputación de Córdoba por Créditos Extraordinarios del ejercicio 2016, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición al público, que finalizó el pasado día 7 de abril, de conformidad con lo estipulado en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, RD 2/2004, de 5 de marzo, queda aprobado definitivamente, expresándose a continuación:

1º. La aprobación definitiva del Primer Expediente de Modificación de Crédito por Créditos Extraordinarios, con el siguiente resumen por capítulos:

	EMPLEOS	
CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS		134.423,40
Capítulo 4: Transferencias corrientes		45.000,00
Capítulo 7: Transferencias de capital		89.423,40
TOTAL EMPLEOS		134.423,40

	RECURSOS	
BAJAS DE CRÉDITO		134.423,40
Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios		45.000,00
Capítulo 7: Transferencias de capital		89.423,40
TOTAL RECURSOS		134.423,40

2º. Cambiar la denominación de la aplicación presupuestaria 575.9208.48005 "Convenio Acansa Vacaciones/Caravana Paz", que pasaría a denominarse "Convenio Acansa Vacaciones Paz".

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo.

Córdoba, 8 de abril de 2016. Firmado electrónicamente por el Vicepresidente 4º, Salvador Blanco Rubio.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 968/2016

La Junta de Gobierno Local, en la sesión ordinaria celebrada el pasado día 23 de marzo, aprobó las Bases reguladoras para la selección de alumnos que participarán en el curso intensivo de inglés preparatorio y matrícula de las pruebas de acceso para la obtención de la titulación B1 ó B2 que impartirá este Ayuntamiento durante el próximo mes de julio.

El texto completo de las referidas Bases se encuentra expuesto al público en la dirección web <https://www.aytolucena.es/?seccion=tablon-de-anuncios> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Lucena, a los efectos previstos en el artículo 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento, pudiendo presentarse alegaciones a las mismas en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio.

Lucena, a 29 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 1.999/2015

El Concejal de Urbanismo de este Il. Ayuntamiento, en virtud de la delegación efectuada por el Sr. Alcalde-Presidente por Decreto 1827/2011, de 8 de julio, sobre Delegaciones de la Alcaldía en miembros de la Junta de Gobierno Local, ha dictado con fecha 5 de marzo de 2015, Decreto 465/2015, que a continuación se transcribe:

DECRETO DE ADMISIÓN A TRÁMITE DEL "PROYECTO DE ACTUACIÓN EN SUELO NO URBANIZABLE DE REFUGIO CANINO PARA PERROS ABANDONADOS", EN EL PARAJE LA BERGUDA, POLÍGONO 33, PARCELA 22, DE ESTE TÉRMINO MUNICIPAL, PROMOVIDO POR LA ASOCIACION "NACIENDO UN SOL"

Visto que con fecha 21 de octubre de 2014 la promotora de la

actuación, Asociación "Naciendo Un Sol", ha presentado a tramitación Proyecto de Actuación en Suelo No Urbanizable de Refugio Canino para Perros abandonados, localizándose los terrenos en el Paraje la Berguda, de este término municipal, siendo sus datos identificativos:

- Referencia Catastral 14049A033000220000IZ, Polígono 33, Parcela 22, que tiene según Certificación Catastral Descriptiva y Gráfica una superficie de 1.212.979 m².

- Finca Registral Nº 6369 descrita como Cortijo y Dehesa procedente de la formada por agrupación de las nombradas Berduga Alta, La Palmosa, Gómez Yáñez, El Charco, El Coscojal, Guzman, parte de la Mallena y otras que en lo sucesivo se nombrará de "La Berduga Alta", con una extensión de 6.142.434 m², propiedad de la entidad, "Berduga, S.A." con CIF A-28448041.

- Acreditación de la disponibilidad de los terrenos por los promotores de la actuación: Documento privado de cesión gratuita a D^a. Silva Mencos Vilá, Presidenta de la Asociación "Naciendo un sol" de la nave almacén con corral, situado en la parte norte de las edificaciones, para destinarla a refugio y atención canina.

- La clasificación del Suelo según el PGOU es Suelo no Urbanizable de carácter natural o rural "Lomas de Campiña", según se desprende del Plano nº 2 del Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río.

Visto el Informe Técnico Nº 67/2015, de 3 de marzo, emitido en el sentido de Favorable, al ajustarse el Proyecto a los requisitos del artículo 42 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, donde se establecen como obligaciones del promotor las siguientes:

1. Las obligaciones correspondientes a los deberes legales derivados del régimen de la clase de Suelo no Urbanizable, expresados en la LOUA y de forma particular en el PGOU.

2. La tramitación de Calificación Ambiental a la que está sujeta la actividad que nos ocupa, Anexo I, categoría 13.55 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (GICA), según redacción dada por la Ley 3/2014, de 1 de octubre.

3. El promotor deberá asegurar la prestación de garantía por cuantía de hasta el 10% del importe total de la inversión a realizar, que se estima en 5000 €, para la implantación efectiva.

4. Para la aplicación de los artículos citados en el punto anterior, el importe para realizar la implantación efectiva de la actividad será el presupuesto que resulte de aplicar la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto Sobre Construcciones, Instalaciones y Obras de este Ayuntamiento, cantidad que se estimará a los efectos del cálculo de la prestación compensatoria y garantías.

5. Solicitud de licencia de obras en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del presente Proyecto de Actuación.

6. La redacción y presentación de los correspondientes Proyectos Básicos y de Ejecución de las Instalaciones y de Actividad, una vez aprobado el Proyecto de Actuación.

Visto el Informe Jurídico emitido por la Asesora Jurídica Responsable del Departamento Jurídico de Urbanismo de fecha 5 de marzo de 2015 donde se hace constar la legislación de aplicación y el procedimiento que se ha de seguir para su aprobación:

- A tenor de lo establecido en el artículo 42.1 de la LOUA, son actuaciones de interés público en terrenos que tengan el régimen de suelo no urbanizable las actividades de intervención singular, de promoción pública o privada, con incidencia en la ordenación urbanística en las que concurren los requisitos de utilidad pública o interés social, así como la procedencia o necesidad de implantación en suelos que tengan este régimen jurídico. Dicha actua-

ción habrá de ser compatible con el régimen de la correspondiente categoría de suelo y no incidir en la formación de nuevos asentamientos.

- El artículo 9.2.b) del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo. Texto Refundido de la Ley del Suelo establece que el ejercicio de las facultades previstas en el artículo 8, en terrenos que se encuentren en el suelo rural a los efectos de esta ley comporta para el propietario, en la forma que determine la legislación sobre ordenación territorial y urbanística: b) Satisfacer las prestaciones patrimoniales que se establezcan, en su caso, para legitimar usos privados del suelo no vinculados a su explotación primaria.

Visto el artículo 4 de la Ordenanza Municipal reguladora de la Prestación Compensatoria en Suelo no Urbanizable, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 29/01/2004, y publicada en el BOP nº 30 de 1/3/2004, según redacción dada por Acuerdo del Ayuntamiento-Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 20-12-2012, y publicada en el BOP nº 57, de 25/03/2013, que prevé:

1. La cuantía de la prestación compensatoria será la resultante de aplicar el 10% al importe total de la inversión a realizar para su implantación efectiva, excluida la correspondiente a maquinaria y equipos, con carácter general.

2. No obstante, se aplicarán los siguientes porcentajes reducidos para las actuaciones que se indican a continuación:...c) Se aplicará el 8 % al importe total de la inversión a realizar para su implantación efectiva, excluida la correspondiente a maquinaria y equipos, las actividades de Ocio de la Población permitidas en las distintas categorías de Suelo no Urbanizable por el PGOU."

Visto los Artículos 42, 43, 52 y 57.1 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía (en adelante LOUA) y el artículo 12.229 de las Normas Urbanísticas del Texto Refundido del PGOU, Aprobado por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 29 de abril de 2010, y publicado en el BOP Nº 111 de fecha 13/06/2011 y BOP Nº 112, de fecha 14/06/2011.

Y, en el ejercicio de la competencia que me atribuye el artículo 9 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, el artículo 21.1 s.) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Decreto 1827/2011, de 8 de julio, sobre Delegaciones de la Alcaldía en miembros de la Junta de Gobierno Local,

He Resuelto

Primero. Admitir a trámite, por concurrir la actividad los requisitos exigidos para ello en el artículo 42 de la LOUA, el Proyecto de Actuación en Suelo no Urbanizable para de Refugio Canino para Perros abandonados, localizándose los terrenos en el Paraje la Berguda de este término municipal, siendo sus datos identificativos:

- Referencia Catastral 14049A033000220000IZ, Polígono 33, Parcela 22, que tiene según Certificación Catastral Descriptiva y Gráfica una superficie de 1.212.979 m².

- Finca Registral Nº 6369 descrita como Cortijo y Dehesa procedente de la formada por agrupación de las nombradas Berduga Alta, La Palmosa, Gómez Yáñez, El Charco, El Coscojal, Guzman, parte de la Mallena y otras que en lo sucesivo se nombrará de "La Berduga Alta", con una extensión de 6.142.434 m², propiedad de la entidad, "Berduga, S.A." con CIF A-28448041.

- Acreditación de la disponibilidad de los terrenos por los promotores de la actuación: Documento privado de cesión gratuita a D^a Silva Mencos Vilá, Presidenta de la Asociación "Naciendo un sol" de la nave almacén con corral, situado en la parte norte de las edificaciones, para destinarla a refugio y atención canina.

- La clasificación del Suelo según el PGOU es Suelo no Urbanizable de carácter natural o rural "Lomas de Campiña", según se desprende del Plano nº 2 del Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbanística de Palma del Río.

Segundo. Someter el expediente a información pública, por plazo de 20 días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del Proyecto.

Tercero. Notificar a las personas interesadas.

Lo que se somete a información pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.1.c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, durante el plazo de 20 días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, durante el cual se encontrará el expediente de manifiesto en la Asesoría Jurídica de Urbanismo de este Illtre. Ayuntamiento.

Palma del Río, a 9 de marzo de 2015. Firmado electrónicamente por el Concejal-Delegado de Urbanismo, José Gomero Ruiz.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 970/2016

El Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, en sesión ordinaria de Pleno celebrada con fecha 25 de enero de 2016, adoptó acuerdo de aprobación del Acuerdo sobre Condiciones Laborales y Sociales entre la Corporación local de Pozoblanco y su personal Funcionario.

Se procede a la publicación íntegra del texto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

El texto objeto de aprobación definitiva es del siguiente tenor literal:

Artículo Preliminar

En la Ciudad de Pozoblanco, el día diecisiete de diciembre de dos mil quince, reunidos en el despacho de Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, sito en la Calle Cronista Sepúlveda, 2, por parte de la Administración, el Alcalde-Presidente don Emiliano Reyes Pozuelo Cerezo y el Primer Teniente de Alcalde don Santiago Cabello Muñoz, y por la parte social, los Delegados de Personal Funcionario Don Francisco Manuel Hidalgo Díaz (SPPME-A), Don Cristóbal Javier Romero Pérez (SPPME-A) y Don Pedro García Aperador (CCOO), acuerdan las condiciones laborales y sociales entre la Corporación Local de Pozoblanco y su personal funcionario para el período 2016 – 2019 constando de 1 artículo preliminar, 85 artículos y una disposición adicional que a continuación quedan redactados:

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1º. Base Jurídica
- Artículo 2º. Ámbito Funcional y Territorial
- Artículo 3º. Ámbito Personal
- Artículo 4º. Ámbito Temporal y vigencia
- Artículo 5º. Absorción y Compensación
- Artículo 6º. Condiciones más beneficiosas
- Artículo 7º. Incremento y Revisión
- Artículo 8º. Derecho Supletorio

CAPÍTULO II: DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

- Artículo 9º. Principio de Igualdad
- Artículo 10º. Incompatibilidades
- Artículo 11º. Acceso al Puesto de Trabajo
- Artículo 12º. Enfermedad o Accidente

- Artículo 13º. Acoso Sexual, Moral y Psicológico en el Trabajo
 - Artículo 14º. Permiso por gestación
 - Artículo 15º. Permiso por parto
 - Artículo 16º. Permiso por adopción o acogimiento
 - Artículo 17º. Otros permisos retribuidos
 - Artículo 18º. Permiso por paternidad
 - Artículo 19º. Lactancia
 - Artículo 20º. Permiso por razón de violencia de género
 - Artículo 21º. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave
 - Artículo 22º. Protección frente al terrorismo
 - Artículo 23º. Situaciones administrativas y laborales
 - Artículo 24º. Jubilación incentivada
 - Artículo 25º. Plantilla y escalafones
- #### CAPÍTULO III. REGIMEN DE TRABAJO
- Artículo 26º. Organización y racionalización del trabajo
 - Artículo 27º. Jornada Laboral
 - Artículo 28º. Horario de trabajo
 - Artículo 29º. Modificación de los sistemas de producción
 - Artículo 30º. Formación profesional y reconversión de puestos de trabajo
 - Artículo 31º. Trabajos de distinta categoría y su compensación
 - Artículo 32º. Licencias retribuidas
 - Artículo 33º. Vacaciones
 - Artículo 34º. Navidad, feria, Santa Rita y Ángeles Custodios
 - Artículo 35º. Dietas y desplazamientos
- #### CAPÍTULO IV. MEJORAS SOCIALES
- Artículo 36º. Ropa de trabajo
 - Artículo 37º. Indemnización por muerte en accidente de trabajo, invalidez permanente total o absoluta derivada de accidente laboral
 - Artículo 38º. Responsabilidad Civil
 - Artículo 39º. Asistencia a consultorio
 - Artículo 40º. Anticipo de Pensión
 - Artículo 41º. Reinserción Laboral
 - Artículo 42º. Otras mejoras sociales
 - Artículo 43º. Anticipos reintegrables
 - Artículo 44º. Preparación Profesional
 - Artículo 45º. Ayuda Familiar
 - Artículo 46º. Prestaciones médico-farmacéuticas
 - Artículo 47º. Ayudas de Estudios
- #### CAPÍTULO V. DERECHOS SINDICALES
- Artículo 48º. Representación legal
 - Artículo 49º. De las Secciones Sindicales
 - Artículo 50º. Representación de los/as Funcionarios/as
 - Artículo 51º. Garantías Sindicales
 - Artículo 52º. Horas Sindicales
 - Artículo 53º. Funciones
 - Artículo 54º. Competencias
 - Artículo 55º. Derecho de Reunión
 - Artículo 56º. Servicios mínimos en caso de conflicto laboral
 - Artículo 57º. Disposiciones Generales
 - Artículo 58º. Acuerdo en materia de personal
- #### CAPÍTULO VI. SEGURIDAD Y SALUD
- Artículo 59º. Comité de Seguridad y Salud
 - Artículo 60º. Elección de los Miembros del Comité de Seguridad y Salud
 - Artículo 61º. Funciones y atribuciones del Comité de Seguridad y Salud
 - Artículo 62º. Obligaciones de Jefes/as, Técnicos y Mandos Intermedios
 - Artículo 63º. Obligaciones y Derechos del Personal Municipal

Artículo 64º. Obligaciones del Excmo. Ayuntamiento en materia de Seguridad y Salud

Artículo 65º. Herramientas y ropa de trabajo

Artículo 66º. Equipos de protección individual

Artículo 67º. Protección a la Maternidad

Artículo 68º. Vigilancia de la Salud

Artículo 69º. Formación

CAPÍTULO VII. GARANTIAS COMPLEMENTARIAS

Artículo 70º. Acuerdo de los Órganos Corporativos

Artículo 71º. Difusión del acuerdo

Artículo 72º. Comisión de seguimiento e interpretación

CAPÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN RETRIBUTIVO

Artículo 73º. Negociación y aplicación de retribuciones

Artículo 74º. Conceptos retributivos

Artículo 75º. Estructura retributiva

Artículo 76º. Gratificaciones (Servicios Extraordinarios)

Artículo 77º. Módulo de nocturnidad del complemento específico singular

Artículo 78º. Módulo de festividad del complemento específico singular

Artículo 79º. Módulo de turnicidad del complemento específico singular

CAPÍTULO NOVENO. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 80º. Responsabilidad disciplinaria

Artículo 81º. Ejercicio de la potestad disciplinaria

Artículo 82º. Faltas disciplinarias

Artículo 83º. Sanciones

Artículo 84º. Prescripción de las faltas y sanciones

Artículo 85º. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales

Disposición Adicional. Valoración de puestos de trabajo

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Base jurídica

El presente Acuerdo tiene su fundamento en el acuerdo libremente expresado entre el Ayuntamiento de Pozoblanco y las Organizaciones Sindicales con legitimación para negociar, según preceptúa el Capítulo IV 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. Para todo lo no recogido en el presente Acuerdo o haya sido pactado, se aplicarán las condiciones más beneficiosas que resulten de la aplicación de las normas que se dicten en su desarrollo en el ámbito tanto de la Administración General del Estado, como de la Comunidad Autónoma Andaluza, para regular las relaciones de servicios y laborales de los funcionarios públicos de este Ayuntamiento.

El presente Acuerdo tiene asimismo como objeto la regulación de la totalidad de las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal funcionario del Ayuntamiento, al margen del régimen jurídico de éstos.

Artículo 2. Ámbito funcional y territorial

El presente Acuerdo, regula las relaciones laborales, las condiciones sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza en todos los centros, lugares de trabajo y tajos de obra dependientes del Ayuntamiento de Pozoblanco, considerándose como tales, los existentes en el momento de la adopción de este Acuerdo y cuantos, en lo sucesivo, se establezcan.

Artículo 3. Ámbito personal

El presente Acuerdo afecta a todo el personal al servicio de este Ayuntamiento, ya sea:

a) Funcionarios de Carrera.

b) Funcionarios en Prácticas.

c) Personal Interino.

d) Los pensionistas, en cuantas medidas les sean de aplicación.

Artículo 4. Ámbito temporal y vigencia

El presente Acuerdo, con independencia de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, tendrá efectos desde el día 1 de enero de 2016 y una duración hasta el día 31 de diciembre de 2019, siendo prorrogado tácitamente por años naturales si no mediara denuncia, efectuada por escrito, por alguna de las partes con anterioridad al treinta de noviembre de cada periodo.

No obstante, denunciado este Acuerdo, y hasta que entre en vigor el nuevo texto que lo sustituya, el mismo mantendrá la vigencia de la totalidad del su articulado normativo y obligacional.

Artículo 5. Absorción y compensación

Las retribuciones establecidas en el presente Acuerdo compensarán y absorberán las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza u origen y siempre que consideradas en cómputo anual no superen las aquí establecidas.

Artículo 6. Condiciones más beneficiosas

Tomadas en consideración las estipulaciones establecidas en el presente Acuerdo, serán respetadas todas aquellas que tengan el carácter de más beneficiosas, así como todas las disposiciones legales que supongan mejoras para la integración de la vida laboral y familiar se entenderá incorporadas automáticamente al presente Acuerdo, considerándose las mismas en cómputo global, siempre que éstas sean superiores a las actualmente disfrutadas, igualmente en cómputo global siempre que dichos derechos no contraviniesen la legislación vigente.

Artículo 7. Incremento y revisión

A los efectos del incremento y revisión que en su caso pudiera corresponder se tomarán en consideración los siguientes criterios y vectores:

a) Como norma, los salarios tendrán la subida que marque la Ley General de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, manteniendo en todo caso el poder adquisitivo de los empleados del Ayuntamiento.

b) El incremento o revisión que pudiera corresponder le será de aplicación a la totalidad de los conceptos económicos, tanto retributivos como compensatorios de acuerdo con la legislación vigente.

c) Al personal que a la entrada en vigor del presente Acuerdo hubiere cesado al servicio del Ayuntamiento, en el ejercicio 2016, le corresponderá percibir el incremento habido en el ámbito de la negociación colectiva respecto a la totalidad de los conceptos económicos devengados por el mismo. Para ello la corporación realizará una liquidación automática.

De otra parte a los/as funcionarios/as de este Ayuntamiento les será de aplicación las mejoras retributivas que afecten a los/as funcionarios/as de la Administración del Estado, en concepto de paga excepcional, paga única o paga de compensación, y que venga regulada, bien en la Ley de Presupuestos del Estado, o cualquier otra disposición de carácter general, siempre que no sean incompatibles con las que en la actualidad se vienen percibiendo.

Artículo 8. Derecho supletorio

Las condiciones y contenido del presente Acuerdo constituyen un todo único articulado. Prácticamente su interpretación se hará conforme al espíritu que lo informa y al principio general del dicho "indubio pro operario".

Capítulo II

De las relaciones de trabajo

Artículo 9. Principio de igualdad

El Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco se compromete a desarrollar políticas de discriminación positiva con el objetivo de conseguir la efectividad del principio Constitucional de Igualdad.

1. Para el desarrollo de las políticas de discriminación positiva se crea la Comisión para la Igualdad, que velará por el desarrollo y cumplimiento de la legislación para la igualdad y por evitar la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Dicha Comisión controlará, vigilará y podrá elevar, en su caso, propuestas de modificación de las circunstancias discriminatorias al órgano pertinente para la corrección de las mismas.

La Comisión será consultada y emitirá informes acerca de las cuestiones que pudieran suscitarse con relación a los distintos procedimientos de gestión y aplicación del presente Acuerdo que afecten a sus competencias.

El personal acogido a este Acuerdo podrá dirigirse a esta Comisión directamente o a través de sus representantes, cuando estime que se ha producido o se pueda producir una situación discriminatoria.

2. La Comisión para la Igualdad será paritaria y estará integrada por dos miembros de cada sección sindical más representativa, e igual número de miembros de la corporación. Respetando, en todo caso, la paridad de género.

3. En el marco de la Ley de Igualdad, el Ayuntamiento de Pozoblanco elaborará, presentará y negociará en la Comisión para la Igualdad el "Plan de Igualdad para el personal del Ayuntamiento de Pozoblanco". Asimismo, esta Comisión establecerá el procedimiento para la evaluación y cumplimiento del citado Plan. En el plazo máximo de 3 meses desde la firma del Acuerdo, se elaborará el diagnóstico y la Corporación facilitará los medios y la información necesaria para su realización y estos datos deberán estar desagregados por sexo. El Plan de Igualdad contemplará las siguientes materias:

- Acceso al empleo.
- Clasificación profesional.
- Promoción.
- Formación.
- Retribuciones.
- Ordenación del tiempo de trabajo.
- Conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- Prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Cualquier otra materia que sirva para conseguir y fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 10. Incompatibilidades

El acceso y la permanencia en el Ayuntamiento lo será previa acreditación de no hallarse incurso en las incompatibilidades habidas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, y cuantas otras disposiciones las complementen y/o desarrollen.

Artículo 11. Acceso al puesto de trabajo

El Ayuntamiento de Pozoblanco, sin perjuicio de las competencias de información y consulta que en esta materia están reconocidas a los Representantes de los Funcionarios y no contravenigan la ley, confeccionará anualmente la plantilla orgánica de la totalidad de su Personal Funcionario, y las plazas a incluir en la oferta de empleo público, con independencia del régimen jurídico de los mismos y en el marco del Real Decreto Ley 781/86, de 18 de abril.

Artículo 12. Enfermedad o accidente

En los casos de enfermedad o accidente laboral o "in itinere" así como en los supuestos de enfermedad común o accidente no laboral, el/la empleado/a cobrará el cien por cien de sus retribuciones, quedando únicamente excluidos aquellos conceptos económicos que supongan indemnizaciones y suplidos que de cualquier forma compensen los gastos tenidos por el trabajador, siempre que no contravengan lo establecido por Ley y sea de aplicación al caso.

Artículo 13. Acoso sexual, moral y psicológico en el trabajo

El acoso sexual se define como cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona en particular cuando se crea un entorno intimidatorio degradante u ofensivo (artículo 7.1 LO 3/2007 de 22 de marzo) para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

El acoso por razón de sexo es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (artículo 7.4 de la citada LO 3/2007).

Se tendrán en cuenta todas las medidas establecidas por la Administración Pública a través de los Planes Estratégicos para la igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía que periódicamente se fijan, donde se establecen una serie de medidas para tratar el acoso sexual y acoso por razón de sexo dirigidas, entre otras, a los representantes de los/as Funcionarios/as y empresarios y personas negociadoras de convenios colectivos, en concreto:

- a) Organización de acciones de formación y sensibilización y actuaciones a llevar a cabo en situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y discriminación laboral.
- b) Elaboración de códigos de buenas prácticas en materia de acoso sexual, por razón de sexo y discriminación laboral, para su posterior promoción y difusión, así como la realización de campañas informativas y/o acciones de formación.
- c) Incorporación en la negociación colectiva de medidas de prevención, información, difusión, protocolos y sanción, en su caso, del acoso sexual y por razón de sexo.

Artículo 14. Permiso por gestación

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

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

La entrada en vigor del presente artículo, se producirá el día 1 de enero de 2016.

Artículo 15. Permiso por parto

En el supuesto de parto la duración del permiso será de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el caso de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, así como en el supuesto de discapacidad de hijo. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste al permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de

su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

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

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

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso podrá computarse, a instancia de la madre o, en su defecto, del padre a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de descanso obligatorio para la madre.

Artículo 16. Permiso por adopción o acogimiento

En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a elección del funcionario, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute. La duración del permiso será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos, o que por circunstancias y experiencias personales o que, por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En caso de que la madre y el padre trabajen el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Los permisos a que se refiere este apartado podrán disfrutarse en régimen de jornadas completa o a tiempo parcial, a solicitud de los funcionarios y si lo permiten las necesidades del servicio, en los términos que se determinen.

En los supuestos de adopciones y acogimiento internacionales, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el permiso previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. En los supuestos en que sea necesario un desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, se tendrá derecho, además, a un permiso adicional de hasta tres meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente retribuciones básicas.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de los permisos y reducciones de jornada previstos en los casos de nacimiento prematuro u hospitalización del recién nacido, en los supuestos de parto o adopción y por cuidado de hijo de menor de dieciséis meses, corresponderán al personal, dentro de su jornada. Los funcionarios deberán preavisar con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada habitual.

Artículo 17. Otros permisos retribuidos

En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción, el personal tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

Por el cuidado de cada hijo o hija menor de dieciséis meses, el personal tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo son carácter retribuido. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada con la misma finalidad.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. En ningún caso podrán acumularse los períodos de tiempo a que se refiere este punto.

En el caso de nacimiento prematuro o que, por cualquier causa, el recién nacido deba permanecer en hospitalización a continuación del parto, la madre, en su caso, y el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un período de dos horas diarias retribuidas. Asimismo tendrán derecho a reducir su jornada hasta un máximo de dos horas diarias con la disminución proporcional de retribuciones.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, se podrá disfrutar de un permiso de hasta tres meses de duración, percibiendo durante ese período exclusivamente las Retribuciones Básicas.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de los permisos y reducciones de jornada previstos en los casos de nacimiento prematuro u hospitalización del recién nacido, en los supuestos de parto o adopción y por cuidado de hijo menor de dieciséis meses, corresponderán al personal, dentro de su jornada. Los funcionarios deberán preavisar con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada habitual.

Artículo 18. Permiso de paternidad

El permiso por paternidad tendrá una duración de cuatro semanas, a disfrutar por el padre o por el otro progenitor a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento o de la resolución judicial por la que constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por parto, adopción o acogimiento.

Se garantiza la plenitud de derechos económicos de los titulares de este derecho.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la duración del permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo para el personal funcionario de este Ayuntamiento, será de quince días hasta que no se produzca la entrada en vigor del artículo 2 de la Ley 9/2009, de 6 de octubre.

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

Artículo 19. Lactancia

1. Las funcionarias por lactancia de cada hijo menor de 16 meses tendrán derecho a una hora de ausencia en el trabajo que podrán dividir en dos fracciones. Por su voluntad, podrán sustituir este derecho por una reducción de su jornada normal de una hora con la misma finalidad. También es posible la acumulación en jornadas completas del disfrute de estos permisos. Asimismo, en caso de parto múltiple cada lactante dará derecho a su respectivo

va reducción o permiso de lactancia pudiendo en tales casos procederse a su acumulación global (todo el tiempo a que den derecho todos los niños). Esta reducción no comportará reducción alguna en sus haberes. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

2. En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el permiso por parto se amplía con un permiso específico de hasta trece semanas adicionales. En estos mismos casos, el otro progenitor podrá ausentarse del trabajo durante un periodo de dos horas diarias retribuidas así como reducir su jornada hasta un máximo de dos horas diarias con la disminución proporcional de retribuciones.

3. Se establece la jornada de trabajo reducida por razones de guarda legal o cuidado del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o de un familiar hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad. Las razones de guarda legal existirán cuando se 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 retributiva; en estos casos tendrá derecho a una reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones. Tendrá el mismo derecho el personal 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 retributiva.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los/as Funcionarios/as, hombres y mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del Ayuntamiento.

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

Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los periodos de disfrute previstos en este artículo serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 138 bis de la Ley de Procedimiento Laboral.

Asimismo, previa solicitud, tendrán derecho a la reducción de su jornada laboral en una hora más con la detracción de la retribución correspondiente a esta última, cuya hora disfrutará unida a una de las dos fracciones de media hora que pueda disfrutar con interrupción de la jornada.

Este artículo es aplicable indistintamente a uno de los cónyuges cuando ambos trabajen.

En lo establecido en el presente Acuerdo, se estará a la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras y demás legislación posterior que sea de aplicación.

Artículo 20. Permiso por razón de Violencia de Género

En el 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 asisten-

cia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Artículo 21. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave

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

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el funcionario tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter pre-adoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

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

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

Artículo 22. Protección frente al terrorismo

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 apli-

cación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

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

Artículo 23. Situaciones administrativas y laborales

Las situaciones administrativas y laborales en las que puede hallarse los empleados y las empleadas públicas del Ayuntamiento de Pozoblanco, tomados en consideración el artículos 85 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, la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y el decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía, serán, como mínimo, las siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia.
- e) Segunda actividad.
- f) Suspensión de funciones.

Asimismo, hasta tanto se dicten las Leyes de Función Pública en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, al personal de este Ayuntamiento le será de aplicación lo establecido por el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, tomando en consideración, por lo que al personal sujeto a derecho laboral se refiere, lo establecido en el párrafo segundo artículo 92 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.

Primera. Servicio Activo

1. Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la normativa de función pública dictada en desarrollo del presente Estatuto, presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u organismo público o entidad en el que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación.

2. Los funcionarios de carrera en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición de funcionarios y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma. Se regirán por las normas de este Estatuto y por la normativa de función pública de la Administración Pública en que presten servicios.

Segunda. Servicios Especiales

Como denominación específica del personal sujeto a derecho administrativo y, genérica del personal sujeto a derecho laboral en situación de la expresión habitual de "excedencia forzosa", el personal del Ayuntamiento de Pozoblanco, además de lo estipulado por el artículo 87, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público pasarán a la situación de servicios especiales, en los siguientes supuestos mínimos:

a) Cuando sean designados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las Instituciones de la Unión Europea o de las Organizaciones Internacionales, o sean nom-

brados altos cargos de las citadas Administraciones Públicas o Instituciones.

b) Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en Organismos Internacionales, Gobiernos o Entidades Públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.

c) Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en Organismos Públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.

d) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas en los términos previstos en el artículo 93.3 de la Ley 7/1988, de 5 de abril.

e) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales, miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función.

f) Cuando se desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las Ciudades de Ceuta y Melilla y en las Entidades Locales, cuando se desempeñen responsabilidades de órganos superiores y directivos municipales y cuando se desempeñen responsabilidades de miembros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

g) Cuando sean designados para formar parte del Consejo General del Poder Judicial o de los Consejos de Justicia de las Comunidades Autónomas.

h) Cuando sean elegidos o designados para formar parte de los Órganos Constitucionales o de los Órganos Estatutarios de las Comunidades Autónomas u otros cuya elección corresponda al Congreso de los Diputados, al Senado o a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

i) Cuando sean designados como personal eventual por ocupar puestos de trabajo con funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento político y no opten por permanecer en la situación de servicio activo.

j) Cuando adquieran la condición de funcionarios al servicio de organizaciones internacionales.

k) Cuando sean designados asesores de los grupos parlamentarios de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

l) Cuando sean activados como reservistas voluntarios para prestar servicios en las Fuerzas Armadas.

m) Para el ejercicio de funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

Tercera. Servicio en otras Administraciones Públicas

Los/as Funcionarios/as que pudieran transferirse a otra Administración Pública se integrarán plenamente en la organización de la Función Pública de la misma y su situación administrativa será la de servicio activo en ella. En sus Cuerpos y Escalas de origen permanecerán en, una situación Administrativa especial de Servicio en otras Administraciones Públicas, que les permitirá mantener todos sus derechos como si se hallaran en servicio activo.

Asimismo aquellos empleados y empleadas que mediante los sistemas de concurso o libre designación pasen a ocupar puestos de trabajo en otra Administración Pública, se someterán a la legislación que les sea aplicable en dicha Administración Pública, pero conservarán la condición de trabajadores de Administración Local en la situación de Servicio en otras Administraciones Públi-

cas.

Cuarta. Excedencia

Las modalidades de excedencia a las que podrán optar los empleados públicos y las empleadas públicas del Ayuntamiento de Pozoblanco, cuya petición será resuelta por la Corporación en el plazo máximo de un mes, serán como mínimo las siguientes:

- a) Excedencia voluntaria por interés particular.
- b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- c) Excedencia por cuidado de familiares.
- d) Excedencia por razón de violencia de género.
- e) Excedencia por razón de violencia terrorista.

a) Excedencia voluntaria por interés particular
El personal del Ayuntamiento de Pozoblanco que haya prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores, tendrá derecho a un periodo de excedencia voluntaria, por interés particular, en los términos contemplados en cada momento por la legislación vigente sobre la materia.

b) Excedencia voluntaria por agrupación familiar

Podrá concederse la excedencia voluntaria por agrupación familiar sin el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante el periodo establecido a los empleados y empleadas cuyo cónyuge resida en otra localidad por haber obtenido y estar desempeñando un puesto de trabajo de carácter definitivo como funcionario o funcionaria de carrera o como laboral fijo en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos públicos y Entidades de Derecho público dependientes o vinculados a ellas, en los Órganos Constitucionales o del Poder Judicial y Órganos similares de las Comunidades Autónomas, así como en la Unión Europea o en Organizaciones Internacionales. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por agrupación familiar no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

c) Excedencia por cuidado de familiares

El personal del Ayuntamiento tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, con derecho a la reserva del puesto de trabajo durante el periodo de excedencia, y siendo computable la permanencia en esta situación, a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de un familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Cuando el padre y la madre estén al servicio de este Ayuntamiento, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

El periodo de excedencia será único por cada sujeto causante. Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando.

d) Excedencia por razón de violencia de género

Las víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber

prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en la misma.

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

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

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

e) Excedencia por razón de violencia terrorista

Los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, así como los 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 disfrutar de un periodo de excedencia en las mismas condiciones que las víctimas de violencia de género.

Dicha excedencia será autorizada y mantenida en el tiempo en tanto que resulte necesaria 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.

Quinta. Segunda actividad

Situación administrativa regulada mediante la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y mediante el decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

La segunda actividad es una situación administrativa que permite garantizar que los servicios de Policía Local se desarrollan sólo por funcionarios que, con una adecuada aptitud psicofísica, se encuentren en situación de servicio activo.

El pase a la segunda actividad se producirá sólo desde la situación administrativa de servicio activo y se permanecerá en ella hasta el pase a la de jubilación u otra situación que no podrá ser la de servicio activo, salvo que el pase a la segunda actividad se haya producido como consecuencia de embarazo o de pérdida de aptitudes psicofísicas y que las causas que la motivaron hayan desaparecido.

Artículo 24. Jubilación incentivada

Siempre que la normativa vigente no se oponga a ello y el personal fijo en plantilla haya cotizado durante el tiempo mínimo para tener derecho a pensión, y a su vez este derecho se encuentre expresamente contemplado en las disposiciones legales vigentes, podrá aquel acceder a su jubilación, de acuerdo con los siguientes criterios:

A. Jubilación Obligatoria:

La jubilación será obligatoria al cumplir el empleado o empleada la edad en cada caso legalmente establecida, siendo posible la prolongación de la permanencia en el servicio activo, para aquellos empleados o empleadas que voluntariamente lo deseen, hasta que cumplan, como máximo, los setenta años de edad.

B. Jubilación Anticipada:

Siempre que la normativa vigente no se oponga a ello y la empleada o el empleado fijo en plantilla, haya cotizado durante el

tiempo mínimo para tener derecho a pensión de jubilación, podrá aquel acceder a su jubilación anticipada desde la edad legalmente prevista para cada caso, de acuerdo con los siguientes criterios y premios, actualizables automáticamente en su importe con el I.P.C. de cada año.

	Cuantía Efectivo	Totales
Edad de Jubilación		
5 años antes de la jubilación		32.942,58 €
4 años antes de la jubilación		26.354,06 €
3 años antes de la jubilación		16.471,29 €
2 años antes de la jubilación		10.980,86 €
1 años antes de la jubilación		7.686,60 €

C. Jubilación Parcial:

Los/as Funcionarios/as una vez cumplidos los 60 años, siempre que reúnan las condiciones exigidas por las disposiciones vigentes en cada momento sobre la materia, para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social, podrán acceder a la jubilación parcial, concertando previamente con la Corporación un contrato a tiempo parcial en razón a la reducción de jornada y salario, que habrá de estar comprendida entre los márgenes porcentuales mínimos y máximos legalmente establecidos en cada momento, formalizándose al propio tiempo el oportuno contrato de relevo.

Respecto a la totalidad del procedimiento, derechos y obligaciones, se estará a lo que dispone la normativa vigente, debiendo participar los Representantes de los/as Funcionarios/as en cuantos actos se lleven a efecto para el cumplimiento del presente artículo.

Para sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador o trabajadora que acceda a la jubilación parcial, el Ayuntamiento contratará un trabajador o una trabajadora en situación de desempleo.

La duración del contrato será igual al tiempo que falte al trabajador sustituido o trabajadora sustituida para alcanzar la edad de 65 años. La duración de la jornada será del 100% de la jornada laboral establecida para este Ayuntamiento.

Asimismo, en los términos que se desarrolle por el legislador, procederá la jubilación parcial del personal sujeto a derecho administrativo, a solicitud del interesado o interesada, siempre que el funcionario o funcionaria reúna los requisitos y condiciones establecidos en el Régimen de Seguridad Social que le sea aplicable.

En el supuesto de que, durante la vigencia del presente Acuerdo, por el legislador, se proceda a desarrollar la Disposición Adicional Sexta del Estatuto Básico del Empleado Público, la Mesa General de Negociación procederá, si así correspondiera, a modificar el presente artículo al objeto de asegurar la no discriminación entre los diversos colectivos del Ayuntamiento de Pozoblanco.

Artículo 25. Plantilla y escalafones

El Ayuntamiento de Pozoblanco previo encauzamiento a través de la Mesa General de Negociación, con carácter anual confeccionará y aprobará la plantilla de la totalidad de sus empleados, señalando el número de los que comprenden cada categoría profesional, con separación y especificación de grupos, y subgrupos, así como las plazas a incluir en la Oferta Pública de Empleo, con independencia del Régimen Jurídico de los mismos y en el marco del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes del Régimen Local.

En idéntico contexto, previa negociación a través de la Mesa

General de Negociación, con los representantes de los/as Funcionarios/as, el Ayuntamiento de Pozoblanco confeccionará y aprobará la Relación de Puestos de Trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación vigente.

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisándose los requisitos para desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

a) La Relación de Puestos de Trabajo comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada centro de trabajo o servicio, el número y características de los que puedan ser ocupados por personal funcionario, personal eventual, de servicios adaptados y de segunda actividad para policías y servicios especiales.

b) Asimismo se procederá a definir las funciones de cada categoría o puesto de trabajo de las incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo, determinándolas y delimitándolas con exactitud y precisión.

En idéntico contexto ha de contemplarse, cuando así correspondiera, la revisión de la adscripción de complementos a los distintos puestos de trabajo, a efectos de constatar la persistencia de las circunstancias que dieron lugar a su aplicación o la aparición de otras que hagan a los titulares de los puestos acreedores de la percepción de otros complementos.

c) Los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Pozoblanco serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contengan.

d) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, requerirá que los correspondientes puestos figuren detallados en la Relación de Puestos de Trabajo.

e) Cuando se produzca creación, reconversión o contratación de plazas de categoría o funciones no contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo, a través de la Mesa General de Negociación se pactarán las funciones que correspondan.

f) La Relación de Puestos de Trabajo, que será pública y a la que cualquier empleado tendrá libre acceso, deberá ser actualizada periódicamente, incluyéndose en la misma, las modificaciones sufridas en los distintos servicios.

Capítulo III

Régimen de trabajo

Artículo 26. Organización y racionalización del trabajo

1. Organización. La organización práctica del trabajo corresponde a la Corporación, sin perjuicio de las competencias de información y consulta que en esta materia les están reconocidas a los representantes de los funcionarios y no contravengan la Ley.

2. Racionalización del trabajo.- La racionalización del trabajo tendrá las finalidades siguientes:

1. Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos.
2. Establecimiento de plantillas de personal y relación de puestos de trabajo correctos.
3. Mejora de las condiciones de prestación de los respectivos servicios y las propias de los/as Funcionarios/as.

Artículo 27. Jornada laboral

La jornada laboral queda establecida con carácter general en 37 horas y media semanales.

En cómputo anual la jornada de trabajo será de 1642 horas de trabajo efectivo.

Durante la jornada establecida en el presente artículo se dispondrá de un periodo de 30 minutos de descanso retribuido para el bocadillo considerado como tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 28. Horario de trabajo

El personal funcionario afectado por el presente Acuerdo reali-

zará su jornada de trabajo con el horario que actualmente tiene asignado, sin perjuicio de que si se precisare realizar cualquier modificación de horario, se siga la vía de la negociación con los/as representantes de los funcionarios con respecto a la legislación que regula esta materia, previa a su implantación.

Como norma general, la jornada laboral será continuada realizándose 7 horas y media diarias de lunes a viernes. Con el fin de que los funcionarios puedan conciliar la vida laboral y familiar, podrán optar por cumplir su jornada en uno de los siguientes horarios:

1ª Opción: de lunes a viernes, de 07:30 horas a 15:00 horas.

2ª Opción: de lunes a viernes, de 07:45 horas a 15:15 horas.

3ª Opción: de lunes a viernes, de 08:00 horas a 15:30 horas.

Uno de estos horarios, deberá ser elegido expresamente y por escrito por cada uno de los funcionarios. En cualquier caso, este horario podrá ser modificado individualmente a instancia de cada funcionario con una simple solicitud con carácter previo y por escrito dirigido a la Concejalía de Personal.

Para los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Policía Local, que por sus especiales características de servicio, deben realizar el trabajo de forma continuada e ininterrumpida durante las 24 horas del día, se establecen tres turnos diarios de mañana, tarde y noche con rotación mensual.

La jornada laboral de dichos turnos rotativos será de 8 horas y media continuadas, con el siguiente horario:

Turno de mañana: de 06:45 horas a 15:15 horas.

Turno de tarde: de 14:45 horas a 23:15 horas.

Turno de noche: de 22:45 horas a 07:15 horas.

Los cuadrantes de servicios de cada turno, serán mensuales y se confeccionarán por los

Jefes de Turno respectivos, en todo caso dentro del mes anterior, bajo la dirección del Jefe de Servicio y del Concejal Delegado. Dicho cuadrante mensual contendrá como mínimo dos fines de semana completos de descanso por Policía. Se entenderá por fin de semana el sábado y el domingo consecutivos en los turnos de mañana y de tarde, y el viernes y sábado consecutivos en el turno de noche. El reparto del descanso del resto de fines de semana y días festivos del cuadrante mensual, se completará bajo el criterio de mantener el servicio de cada turno con tres policías en situación de servicio activo (servicios mínimos). Igualmente, en ningún caso se prestará el servicio ordinario de Policía Local con menos de tres agentes que se encuentren en situación de servicio activo estableciéndose este número de agentes como servicios mínimos.

El turno cambiará después de realizar un mes natural en el mismo turno, con el siguiente orden:

- De un mes de mañana pasa a un mes de noche.

- De un mes de noche se pasa a un mes de tarde.

- De un mes de tarde se pasa a un mes de mañana.

Y así sucesivamente, excepto el cambio de turno del mes de enero a febrero que se hace a la inversa.

El Personal adscrito a un turno rotativo permanecerá en el mismo por un periodo de tres años, sin que se le pueda efectuar cambio de horarios diferentes al que le corresponda. Se autoriza el cambio de turno y de servicios entre agentes, siempre que se mantengan los servicios mínimos establecidos para el Cuerpo de Policía Local en el presente Acuerdo. Dichos cambios, quedarán registrados en el libro correspondiente y firmado para su constancia.

Artículo 29. Modificación de los sistemas de producción

Siempre que por parte de la Corporación se estime la conveniencia de introducir cualquier tipo de modificación en los siste-

mas de trabajo en razón del incremento de equipos, inclusión o sustitución de maquinaria más sofisticada, de la que se disponga, o la potenciación de los sistemas de producción mediante la introducción de maquinaria en las Secciones, Servicios o Departamentos en los que con anterioridad no la hubiere, la misma vendrá obligada a ponerlo en conocimiento de la Junta de Personal Funcionario o Delegados de Personal desde el mismo momento en que sea incluido en el orden del día de la correspondiente Comisión Informativa y en todo caso con una antelación de 20 días a la fecha en que esté prevista la oportuna modificación, a los efectos de que los/as Funcionarios/as puedan emitir el informe que sobre el particular estimen oportuno.

En todo caso la racionalización y mecanización de los sistemas de producción habrán de establecerse de acuerdo con los imperativos de justicia social y no podrán perjudicar en momento alguno la formación y promoción profesional a que el/la trabajador/a tiene derecho siempre que dichos derechos no contravinieran la legislación vigente.

Artículo 30. Formación Profesional y reconversión de puestos de trabajo

1. El Ayuntamiento, proveerá en todo momento la formación profesional de sus Funcionarios/as, habilitando con los Representantes de los Funcionarios aquellas fórmulas y medios que al respecto estimen oportunos.

En el supuesto de aplicación de nuevas tecnologías que obliguen a prescindir o utilizar determinadas categorías profesionales, la Corporación proveerá la oportuna reconversión profesional de aquellos empleados/as que se vieran afectados, por medio del correspondiente cursillo de adaptación, de tal manera que los/as mismos/as puedan acceder, con plenos conocimientos sobre la materia, a un correcto cumplimiento de las funciones que se les encomienden.

2. Prácticas de tiro de la Policía Local.

Dada la importancia que tiene el uso y manejo de las armas de fuego para los funcionarios de Policía Local y las responsabilidades que implican, tanto civiles como penales cuando se hace un uso inadecuado de las mismas, es por lo que se necesita una especial formación mediante el adiestramiento continuo y periódico, por lo que dichos ejercicios de tiro, irán encaminados a entrenar al agente Policía en situaciones lo más realistas posible, teniendo para ello, derecho a realizar, como mínimo, dos prácticas de tiro anuales, siendo al menos una de ellas de asistencia obligatoria, computándose el tiempo empleado en su realización, como tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos. Los miembros de la Policía Local realizarán las prácticas de tiro policial siendo dotados para ello, por el Ayuntamiento de Pozoblanco, de la munición que exige la legislación vigente en esta materia.

3. Preparación física.

Los miembros del Cuerpo de Policía Local, por su especial dedicación al estar obligados por las leyes que regulan sus funciones a utilizar la fuerza en determinadas situaciones, deben estar preparados físicamente para su uso lo más eficaz y racional posible.

Teniendo en cuenta que la formación es un derecho necesario para la aplicación de sus funciones coercitivas, y que a la vez se preserve su integridad física durante la prestación de las mismas, el Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco autoriza la utilización gratuita de las instalaciones deportivas municipales, para los agentes de Policía Local que decidan mantener la condición física que requiere su puesto de trabajo, mediante la práctica deportiva.

A estos efectos, el Ayuntamiento facilitará a dichos funcionarios un carné para poder utilizar todas las instalaciones deporti-

vas municipales siempre y cuando previamente se superen dos pruebas a elegir por el funcionario de entre tres de las que la Ley establece para acceder a dichas plazas de Policía Local. Dichas pruebas son las siguientes:

1. Prueba de velocidad: carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

Sexo	Grupos de edad			
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34	Más de 35
Hombres	8 segundos	8 segundos y 50 centésimas	9 segundos	9 segundos y 50 centésimas
Mujeres	9 segundos	9 segundos y 50 centésimas	10 segundos	10 segundos y 50 centésimas

2. Prueba de potencia de tren superior: los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

2.1. Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra.

El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

Sexo	Grupos de edad			
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34	Más de 35
Hombres	8	6	4	3

2.2. Lanzamiento de balón medicinal.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

Sexo	Grupos de edad			
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34	Más de 35
Mujeres	5'50	5'25	5'00	4'75

3. Prueba de flexibilidad: test de flexibilidad profunda.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes.

Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo.

Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

Sexo	Grupos de edad			
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34	Más de 35
Hombres y Mujeres	26	23	20	17

4. Prueba de potencia de tren inferior: salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

Sexo	Grupos de edad			
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34	Más de 35
Hombres	48	44	40	36
Mujeres	35	33	31	29

5. Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

Sexo	Grupos de edad			
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34	Más de 35
Hombres	4 minutos	4 minutos y 10 segundos	4 minutos y 20 segundos	4 minutos y 30 segundos
Mujeres	4 minutos y 30 segundos	4 minutos y 40 segundos	4 minutos y 50 segundos	5 minutos

6. Prueba de natación: 25 metros estilo libre.

Se realizará en una piscina que permita efectuar el recorrido sin hacer virajes.

El aspirante podrá colocarse para la salida, bien sobre la plataforma de salida, bien en el borde de la piscina, o bien en el interior del vaso, debiendo permanecer en este último caso en contacto con el borde de la salida.

Una vez que se dé la señal de salida, los aspirantes, bien en zambullida por impulsión sobre la pared, según la situación de partida adoptada, iniciarán la prueba empleando cualquier estilo para su progresión.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

Sexo	Grupos de edad			
	De 18 a 24	De 25 a 29	De 30 a 34	Más de 35
Hombres	26 segundos	29 segundos	32 segundos	35 segundos
Mujeres	30 segundos	33 segundos	36 segundos	39 segundos

Artículo 31. Trabajos de distinta categoría y su compensación

Siempre que el Personal Funcionario al servicio de la Corporación tuviese que desempeñar funciones de superior categoría a la que realmente ostente, durante un período superior a un mes continuado, habrá de comunicársele obligatoriamente por escrito.

Las retribuciones del personal funcionario que realice labores de mayor responsabilidad por sustitución de un puesto de superior categoría, y por período superior a un mes continuado, serán las que se negocien en el correspondiente Plan de Desempeño o Productividad entre la Corporación y los Representantes Sindicales, asignando al funcionario un Complemento de Productividad o de Desempeño al efecto. Estos complementos se modificarán en el momento que se realice y entre en vigor la correspondiente Valoración de Puestos de Trabajo indicada en la Disposición Adicional, en caso de ser necesario se volverán a negociar los nuevos complementos de productividad ajustados a los resultados de la VPT, los cuales se ajustarán dependiendo de la categoría del funcionario y la superior a desempeñar.

Independientemente de lo anterior, y en el caso particular del Cuerpo de Policía Local, se establecerá una compensación por suplencia de oficial, donde el Policía más antiguo que suple al Oficial durante el turno de servicio, en ausencia de este, percibirá como compensación la cantidad de 7'00 € por servicio. La liquidación de esta compensación se realizará mensualmente, por meses vencidos, de manera que cada mes se liquiden las suplencias efectivamente realizadas en el mes anterior. Dicha cantidad, se actualizará conforme a la subida que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Artículo 32. Licencias retribuidas

1. Permisos

Podrán concederse permisos por las siguientes causas justificadas y con la siguiente duración:

A. Por razones personales.

1) Por traslado de domicilio: cuando el traslado se produzca en la misma localidad: un día; si el traslado tuviera lugar a otra localidad: dos días, si perteneciera a la misma provincia y cuatro días, si perteneciera a provincia distinta.

2) Los funcionarios que acrediten su colaboración con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente, podrán disfrutar de un período de permiso no retribuido de hasta seis meses de duración. Este permiso podrá ser ampliado por otro período igual previa autorización de la Dirección General de la Función Pública.

B. Por Asuntos Particulares.

1) A lo largo del año, el personal de esta Administración tendrá derecho a disfrutar hasta seis días de permiso por asuntos particulares, no incluidos en lo indicado en los puntos anteriores. Tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas y se disfrutarán exclusivamente dentro del año natural o hasta el 31 de enero del año siguiente, no pudiendo quedar ningún departamento o negociado, sin el personal necesario para la prestación del servicio, a criterio del/a Concejal/a Delegado/a de Personal.

2) Asimismo, los empleados públicos de esta Administración tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento

de del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia. En caso que el número de solicitantes para un día determinado impidiera la prestación de los servicios, se pactará por el responsable del personal en el centro de trabajo y los representantes sindicales del mismo el número de personas de cada categoría que puedan disfrutarlo y se realizará sorteo público para determinar a qué empleados/as le corresponde.

Con una antelación de 24 horas antes de que surja la necesidad de hacer uso de dicho día, se comunicará al Concejal Delegado de Personal.

3) Hasta tres meses cada dos años, sin derecho a retribución.

4) Siempre que un día festivo coincida en sábado, el personal funcionario de esta Administración tendrá derecho a un día adicional por asuntos particulares.

C. Por razones de obligación o deber legal.

1) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

2) Por asistencia a requerimientos judiciales derivados del trabajo del personal, un día si es fuera de la localidad, más media dieta, y medio día si es en la localidad. En este segundo caso no se computará si el requerimiento se celebra en horario de jornada del/la trabajador/a.

D. Por razones de formación.

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

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

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

4) Para preparación de exámenes, en el caso de cursar estudios oficiales y siempre que se hayan matriculado del curso completo y acudan a los exámenes de todas las asignaturas, hasta diez días. En otro caso, sólo podrá disfrutar de un día hábil por cada asignatura a la que se presenten a examen, con un máximo de diez.

E. Por razones sindicales.

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

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

3) Los permisos regulados en este artículo podrán ser otorgados al personal interino en los mismos términos que al personal funcionario, salvo aquéllos que no sean adecuados a la naturaleza de su condición.

2. Conciliación de la Vida Familiar y Profesional

Permisos y reducciones de jornada por razones familiares.

Podrán concederse permisos y reducciones de jornada por las siguientes causas justificadas y con la siguiente duración:

1) Por matrimonio civil o religioso o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público, se otorgará un permiso de quince días. Pudiendo acumular el permiso anual reglamentario.

2) Por matrimonio civil o religioso de padres, hijos y hermanos consanguíneos dos días laborables si es fuera de la localidad, y

un día laborable si es en ésta.

3) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable. En este caso, deberá preavisarse a la Administración con antelación suficiente y presentarse justificación de la necesidad de su realización durante la jornada de trabajo.

4) Por nacimiento, adopción de hijos o acogimiento preadoptivo o permanente, tres días hábiles si el hecho se produce en la misma localidad, o cinco días si se produce fuera de la localidad de residencia del funcionario.

5) Por la práctica de interrupción voluntaria del embarazo, la trabajadora tendrá derecho a siete días ampliables según las circunstancias. Asimismo, el trabajador a cuya esposa se le practique la interrupción voluntaria del embarazo tendrá derecho a dos días.

6) Por accidente o enfermedad graves del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal o de familiares dentro del primer grado de parentesco por consanguinidad o afinidad: se concederá permiso hasta un máximo de siete días naturales. Cuando se trate de accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será hasta de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y hasta de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad. No podrá disfrutarse simultáneamente por el mismo sujeto causante más de una licencia, aunque varios empleados sean familiares del mismo. Exclusivamente en el caso de enfermedad grave de cónyuge, hijos o padres y madres dependientes del empleado, los días de permiso no tienen por qué ser consecutivos, sino distribuidos de la manera más útil para atender a la finalidad de la licencia. En todo caso desde el primer día de licencia hasta el último día no pueden mediar más de 14 días naturales. A los efectos de este precepto, se entiende por enfermedad grave toda aquella que provoca una incapacidad temporal severa, haciendo al enfermo dependiente del empleado público. Esta licencia es finalista, es decir ha de servir para atender la alteración inicial en la vida cotidiana que supone un enfermo dependiente.

7) Para acompañar a consulta o tratamiento médico al cónyuge o hijos menores de edad o a personas mayores discapacitadas y dependientes del empleado público, por el tiempo necesario para asistir a dicha consulta o tratamiento, siempre que exista una acreditación documental de que no es posible atender fuera de horas de trabajo a esa necesidad, bien por el horario del médico a visitar, bien por implicar desplazamientos fuera de la ciudad. Sólo podrá ser solicitado por uno de los cónyuges si ambos son empleados municipales.

8) Por hospitalización del cónyuge, padres, hijos o hermanos consanguíneos, hasta siete días, debidamente justificados.

9) Por fallecimiento de familiares, consanguíneos o afines, de 1º y 2º grado: tres días. Si el fallecimiento se produce fuera de la provincia, podrá ser ampliado a cinco días. Si el fallecimiento fuera del cónyuge o hijos, cinco días. En el caso de parientes de 3º o 4º grado, el día del sepelio.

De producirse el fallecimiento de cónyuge o hijos y vencidos los periodos anteriormente citados, el personal podrá hacer uso parcial o totalmente de su permiso anual reglamentario, siempre que no lo haya disfrutado con anterioridad.

Cuadro Explicativo de Parentesco

Consanguinidad	Grado	Afinidad
Padres, Hijos	1º	Cónyuge y suegros

Hermanos, abuelos y nietos

2º Cuñados

10. Por razones de guarda legal, quien tenga a su cuidado directo algún menor de nueve años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de jornada de un tercio o de la mitad de la misma, percibiendo un 80 ó 60 por ciento, respectivamente, de la totalidad de sus retribuciones tanto básicas como complementarias, con inclusión de los trienios. Igual porcentaje se aplicará a las pagas extraordinarias en el caso de que el personal funcionario hubiese prestado, en su caso, una jornada de trabajo reducida en los periodos anteriores de devengo de las citadas pagas.

11. Se otorgará el mismo derecho a quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, o 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.

12. Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años, 3 días Este permiso será incompatible con el regulado en el punto 6 anterior.

13. Por Bautizo y Comunión de hijos el día de la celebración.

Todos los apartados anteriores deberán ser debidamente justificados, excluido apartado B) del punto 1 permisos.

Artículo 33. Vacaciones

Antes del 31 de marzo de cada año se confeccionará el plan anual de vacaciones que deberá estar terminado antes de que finalice dicho mes, oídos los delegados de personal funcionario.

El Personal funcionario tendrá derecho a unas vacaciones anuales retribuidas de veintidós días hábiles de duración por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos prestados. A los efectos de lo previsto en el presente artículo, no se considerarán como días hábiles los sábados.

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 podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

En el supuesto de haber completado los años de servicio activo en la Administración que se especifican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

Años de Servicio	Días Hábiles
Quince años	Veintitrés días hábiles.
Veinte años	Veinticuatro días hábiles.
Veinticinco años	Veinticinco días hábiles.
Treinta o más años	Veintiséis días hábiles.

Este derecho se hará efectivo a partir del día siguiente al de cumplimiento de la antigüedad referida.

El periodo vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado y hasta el 31 de enero del año siguiente, si bien, preferentemente, deberá concentrarse en los meses de junio a septiembre. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, de conformidad con la planificación efectuada por cada centro y organismo, previa consulta con los representantes lega-

les del personal funcionario.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones que le correspondan, los funcionarios de esta Administración podrán solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

A efectos de lo regulado en el presente artículo, los sábados no serán considerados hábiles.

Las Vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

El plan anual de vacaciones será, una vez aprobado por la Corporación, el único documento válido a efectos de planificación de las vacaciones del personal. El/la trabajador/a que por cualquier circunstancia no se encuentre incluido en dicho cuadrante, tendrá que someterse al calendario vacacional que, por razones del servicio, le sea impuesto por la Corporación. Habrá de iniciarse en día laborable a todos los efectos, con el carácter de obligatorias y sin que en ningún caso puedan acumularse a los días de asuntos particulares.

Con carácter especial los funcionarios de Policía Local al no poder utilizar la totalidad de los días de vacaciones, dentro del periodo preferente establecido con carácter general tendrán derecho, como mínimo, a disfrutar de 15 días dentro del periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto, entendiéndose sólo estos dos meses como época estival.

Cada quincena de los meses anteriores en época de verano se destinará a vacaciones para dos policías de cada turno, con el objetivo de que haya verano para todos los miembros de este cuerpo, el resto de quincenas pendientes de disfrutar por el personal de policía podrán utilizarse bajo el criterio de un policía por cada quincena y turno, pudiendo utilizar todas las quincenas del año sin la consideración de época estival. Si algún funcionario de policía no quisiera hacer uso de su quincena de vacaciones en época estival, esta podrá ser utilizada por otro policía, aparte de la que este último ya tuviera asignada también en época estival, ya que este uso no afecta al servicio, al no superar el número de agentes de vacaciones en época estival estipulado, esto es, dos policías por quincena y turno.

La quincena de feria solo se podrá disfrutar por un funcionario de policía en cada turno.

Se podrá realizar el cambio de periodo vacacional por acuerdo entre los funcionarios afectados.

Salvo caso de fuerza mayor, siempre que no se produzca un preaviso por el Ayuntamiento con una antelación mínima de un mes, tanto el retraso como la interrupción del periodo de vacaciones estará supeditado a la libre voluntad del trabajador, y caso contrario, a un incremento de cuatro días más de vacaciones, así como una indemnización equivalente al total de las pérdidas justificadas, ocasionadas al trabajador.

En caso de que un funcionario cause baja por incapacidad temporal durante su periodo de vacaciones las mismas quedarán automáticamente interrumpidas hasta la fecha en que se produzca el alta laboral, la cual servirá de referencia para el inicio de la continuidad del periodo de vacaciones.

Si el funcionario causare baja por enfermedad, o accidente, la Corporación le abonará hasta el 100 por 100 de sus haberes.

Artículo 34. Navidad, Feria, Santa Rita y Ángeles Custodios

1. Navidad: El personal disfrutará de 2 días de permiso sin perjuicio de los días que tengan carácter de fiesta de ámbito nacional, autonómico o local.

2. Feria: El personal disfrutará de 2 días de permiso, sin perjuicio de los que tengan carácter de fiesta local. En estas fiestas se producirá una reducción de jornada de 2 horas.

3. Santa Rita y Ángeles Custodios: El personal funcionario, disfrutará de 1 día de permiso con motivo del día de Santa Rita. Los funcionarios adscritos al Cuerpo de Policía Local disfrutarán dicho día de permiso con motivo del día de los Ángeles Custodios.

En todos los casos, los días que se disfruten no podrán ser acumulados con días de vacaciones o días de licencia por asuntos particulares. Se establecerán turnos para su disfrute, que serán negociados con los/as representantes de los/as Funcionarios/as.

Artículo 35. Dietas y desplazamientos

A los/as Funcionarios/as de este Ayuntamiento les será de aplicación lo establecido en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón de servicio, que contempla el derecho a ser resarcidos en concepto de dietas y gastos de viaje, en las cuantías que legalmente estén establecidas en el momento de realización del servicio.

Capítulo IV Mejoras sociales

Artículo 36. Ropa de trabajo

El Ayuntamiento facilitará ropa homologada de trabajo al personal funcionario con derecho a ella según las necesidades de cada servicio. Los representantes del personal funcionario participarán en la fijación de los modelos y tipos de prendas.

La corporación facilitará al personal funcionario los utensilios y herramientas en condiciones normales de uso que precisen para la realización de los trabajos que se les encomiende, así como la ropa y calzado homologados para el desempeño de su labor, todo ello en los términos y plazos previstos en las Leyes que les sean de aplicación. No obstante lo anterior, la ropa y calzado de verano estará entregada antes del día 1 de abril, y la ropa de invierno, antes del día 1 de septiembre.

Su adquisición será alterna, siendo 1 año ropa de invierno y al siguiente ropa de verano.

En otros servicios que se precise ropa de trabajo se le entregarán prendas homologadas adecuadas a dicho servicio.

Artículo 37. Indemnización por muerte en accidente de trabajo, invalidez permanente total o absoluta derivada de accidente laboral

El Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, en caso de muerte por accidente, sea o no laboral, incluidos los de circulación, y los infartos de miocardio cuando se declaren accidentes de trabajo, y en caso de invalidez permanente total o absoluta o de gran invalidez por las mismas causas, garantizará a los herederos legítimos del empleado o a éste, en su caso, una indemnización de 30.000 euros por muerte o de 42.000 euros por invalidez permanente en los tres grados.

Artículo 38. Responsabilidad civil

Igualmente, el Ayuntamiento suscribirá una Póliza de Responsabilidad Civil para indemnización al trabajador/a por los daños y perjuicios que causare en el desempeño de su función, así como para la asistencia jurídica a éstos.

Artículo 39. Asistencia a consultorio

Cuando por razones de enfermedad el/la trabajador/a precise de asistencia a consultorio de medicina general o de especialidad, en horas coincidentes en su jornada de trabajo, dispondrá del permiso necesario por el tiempo preciso, sin pérdida de retribución alguna, presentando en todo caso la oportuna justificación por medio del volante correspondiente.

Artículo 40. Anticipo de pensión

A fin de evitar el desamparo en que suele quedar la familia, hasta tanto se formalicen las indemnizaciones o pensiones correspondientes, en los casos de fallecimiento de un/a trabajador/a

en activo, cualquiera que sea la causa, el Ayuntamiento continuará pagando su viuda/o o a los hijos menores, si los hubiere y lo solicitaren, en concepto de anticipo de la indemnización o pensión a los beneficiarios que tuvieran derechos, una cantidad equivalente al 100% del sueldo-salario base, más trienios-antigüedad, que viniera percibiendo el trabajador, siempre y cuando esta cantidad no sea superior a lo que los beneficiarios vayan a percibir del Ayuntamiento. Esta misma circunstancia será de aplicación también a los/as Funcionarios/as afectados por el presente acuerdo, que accedan a la jubilación siendo a cuenta del premio de jubilación, si fuera voluntaria, y reintegrable en los demás casos.

Los/as beneficiarios/as, para poder percibir estas cantidades, deberán comprometerse, por escrito, a su reintegro tan pronto como perciban la liquidación de atrasos que en su momento se practique.

Artículo 41. Reinserción laboral

El personal que realice trabajos penosos, tóxicos y peligrosos, y se vea afectada su salud, tendrá derecho, a los 20 años de servicio o a los 55 años de edad con un mínimo de 10 años de servicio, a pasar a otros Departamentos o Áreas más acordes con su preparación y edad, en la forma más breve posible siempre y cuando las disponibilidades y necesidades de los distintos servicios lo permitan., que no excederá de un año a partir de la fecha de solicitud del funcionario. El trabajador transferido en estas condiciones, mantendrá la misma categoría profesional a la que pertenecía antes del pase a otros departamentos o áreas, adaptando la estructura retributiva al nuevo puesto a ocupar.

Aquellos/as Funcionarios/as con manifiesta capacidad disminuida para el desempeño de sus cometidos habituales podrán ser trasladados/as a otros puestos de trabajo para los que no presenten inadecuación, previos los informes médicos y psicológicos oportunos, y oídos los Jefes de Área afectados y los/as representantes de los/as Funcionarios/as, de conformidad con la normativa vigente.

En el caso de que esta adscripción se realice a instancia de la propia Corporación corresponderá la decisión definitiva al Sr. Alcalde-Presidente, previos los informes mencionados en el párrafo anterior, teniendo derecho el/la empleado/a afectado/a a mantener, en el nuevo puesto de trabajo al que se le destine, un total retributivo igual al que poseía en el puesto de procedencia (si fuera superior éste), completando la Corporación lo que corresponda hasta alcanzarlo.

Artículo 42. Otras mejoras sociales

El Ayuntamiento de Pozoblanco, facilitará a su personal conveniente asistencia social a fin de contribuir al mejoramiento de su nivel de vida, condiciones de trabajo y formación profesional.

En cuanto a las mejoras, en concreto, se aprueba lo siguiente:

- Anticipos Reintegrables.
- Preparación Profesional.
- Ayuda Familiar.
- Premios por años de vinculación.
- Plan de Pensiones.
- Prestaciones Médico-Farmacéuticas.
- Ayudas de Estudios.

Artículo 43. Anticipos reintegrables

Podrán concederse por decreto de la Presidencia y previo informe del negociado de Intervención, anticipos reintegrables en los términos siguientes:

a) Al personal funcionario de carrera, funcionario en prácticas y al personal interino de acuerdo con la siguiente tabla:

Importe del anticipo	Mensualidades a descontar	Anticipo en nómina
1.500€	12 mensualidades	12 mensualidades
3.000€	18 mensualidades	18 mensualidades
4.500€	24 mensualidades	24 mensualidades

o como máximo por el tiempo que reste de servicios a la Corporación.

b) Al personal activo anticipo quincenal por un importe total no superior al 50% del haber líquido mensual resultante de sus retribuciones fijas y periódicas, que se reintegrarán en la nómina del mismo mes.

c) Para casos excepcionales y para cantidades que excedan a las anteriormente citadas, será la Comisión de Seguimiento e Interpretación, la que estudie cada caso.

Artículo 44. Preparación profesional

Se concederán bolsas de estudios para realizar estudios, asistencia a cursos, jornadas, Congresos, etc., previa autorización de los mismos, sobre materias directamente relacionadas con la función pública, actividades profesionales y asistenciales del Ayuntamiento, al objeto de la continua formación y posible promoción del personal al servicio de esta Corporación. Las bolsas consistirán en el importe de la matrícula y los gastos derivados del desplazamiento, alojamiento y manutención, debiéndose justificar. El Ayuntamiento dotará en sus Presupuestos anuales una partida específica para este cometido.

En el caso de que todos/as los/as interesados/as en la realización de estos cursos no pudiesen realizarlos, por no existir consignación presupuestaria suficiente. Los Representantes de los Funcionarios determinarán de forma objetiva el orden de preferencia de las solicitudes.

Artículo 45. Ayuda familiar

Por el cónyuge o hijo del funcionario que conviva con él, padezca una discapacidad física, psíquica o sensorial que implique una minusvalía de, al menos, un 33%, y no realice actividad económica retribuida, la Corporación abonará la cantidad de 100 € mensuales.

Los empleados estarán obligados a comunicar al Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco cualquier variación en su situación familiar que repercuta en la percepción de este complemento.

La cuantía de la presente ayuda se verá incrementada anualmente en el IPC anual, normalizado a 31 de diciembre del año anterior.

Artículo 46. Prestaciones médico-farmacéuticas

1. Concepto.

Se consideran Prestaciones médico-farmacéuticas aquellos servicios o atenciones que tratan de completar o suplir las prestaciones establecidas en el Régimen de la Seguridad Social y que se consideran necesarias a fin de conservar o restablecer la salud de los empleados públicos de este Ayuntamiento, así como de los familiares beneficiarios de los mismos.

2. Cuantías.

La Comisión de Seguimiento y Control del Acuerdo realizará una propuesta de reparto de las cuantías consignadas conforme a las retribuciones brutas anuales del trabajador en el ejercicio inmediatamente anterior a su aplicación y pago, para lo cual se ponderarán las solicitudes de ayuda en función de la tabla anexa. La cantidad máxima a percibir por los conceptos de prestaciones médico-farmacéuticas y becas de estudios acumulada por trabajador y año se establece en 200 euros.

3. Aplicación práctica:

a. Las piezas, fundas y empastes provisionales no serán causa de ayuda económica. La ayuda por Endodoncia incluye la ayuda

Importe del anticipo

Mensualidades a descontar

por el empaste u obturación de la pieza tratada, aunque no se haga constar expresamente en la factura, por entenderse que toda Endodoncia concluye con el correspondiente empaste u obturación.

b. En los tratamientos odontológicos en los que se tramite ayuda para prótesis, endodoncias, colocación de coronas, empastes, etc. deberá justificarse con factura detallada y cuantificada de odontólogo colegiado. Las radiografías se deberán especificar y cuantificar separadamente en la factura.

c. Si el peticionario solicita la adquisición de unas gafas y unas lentillas, se le concederá solamente una de ambas. Por cada una de estas prótesis, sólo se podrá obtener una ayuda por año natural (6 meses si se trata de lentillas desechables) y beneficiario, salvo que la misma resulte necesaria según prescripción facultativa, por suponer modificación respecto a la graduación anterior.

d. La graduación de la vista habrá de verificarse indistintamente en la Seguridad Social o por Oftalmólogo u Óptico titulado.

e. En todas las facturas deberán figurar al menos los siguientes datos:

Nombre de quién la abona, fecha de expedición, recibí, importe, número de DNI de la persona que la extiende y firma.

f. Las ayudas por plantillas, corsés y zapatos ortopédicos se concederán cuando no sean cubiertas por la asistencia pública sanitaria.

4. Otras ayudas

Se abonarán asimismo ayudas para aquellas prestaciones no cubiertas por la asistencia pública sanitaria, siempre que no se trate de procesos de naturaleza estética o para supresión de prótesis.

En los tratamientos hidroterápicos así como los de ejercicios físicos indicados por motivos de salud por el especialista o el Médico de Empresa, cuando no haya posibilidad de tratamiento alternativo, se abonará la ayuda con arreglo a la tabla de baremo que figura como anexo en el artículo 47 del presente texto.

Asimismo, se abonarán ayudas con arreglo a la anterior escala para la aplicación de las técnicas de reproducción asistida a aquellas pacientes incluidas en la lista de espera para ser atendidas por el Servicio Público de Salud con una citación superior a 18 meses, salvo que la paciente tenga cumplidos 45 años.

5. Dotación presupuestaria

La dotación presupuestaria para atender las prestaciones no podrá exceder de 20.000,00 €, el primer año de vigencia del Acuerdo, revisable en los sucesivos con arreglo al porcentaje de incremento que para las retribuciones del sector público establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Durante la vigencia del presente Acuerdo.

6. Límites

La Comisión de Seguimiento e interpretación al inicio de cada ejercicio establecerá las tablas de reparto de ayudas, figurando éstas como anexo al Acuerdo.

7. Titulares del derecho y beneficiarios

Podrán ser beneficiarios de esta ayuda los siguientes familiares del empleado/a:

a) Los hijos menores de edad.

b) Los hijos solteros menores de veinticinco años o discapacitados cualquiera que sea su edad, siempre que convivan con el

contribuyente y no tengan rentas anuales superiores a 1.200,00 €.

8. Competencias de la Comisión Seguimiento e Interpretación en esta materia

Las dudas que se susciten en la aplicación práctica de este artículo serán sometidas a la consideración de la Comisión de Seguimiento e Interpretación, del Acuerdo.

No podrá denegarse la concesión de las ayudas económicas anteriores sin haber sido sometidas a conocimiento de la Comisión Seguimiento e Interpretación.

La cuantía de las ayudas se verá incrementada anualmente de acuerdo con lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 47. Ayudas de estudios

Esta prestación consistirá en una ayuda económica, de carácter compensatorio, destinada a sufragar, en parte, los gastos ocasionados por los estudios del personal e hijos menores de 26 años, que cursen estudios de enseñanzas oficiales, entendiéndose como tales enseñanzas las que, a su término, dan derecho a la obtención de un título académico expedido por el Ministerio competente en esta materia o las Universidades, excepto los cursos propios impartidos por éstas, los magíster, master, cursos de extensión universitaria y cursos de postgraduados, que no se hallen avalados por matrícula para el tercer ciclo.

Los beneficios económicos para la preparación y perfeccionamiento profesional de los empleados de plantilla se regularán por lo establecido en el artículo 40 del presente texto.

Las bases por las que se regirán las ayudas para las enseñanzas referidas en el primer párrafo son las siguientes:

1. Las cuantías de las ayudas no podrá exceder de 20.000€ al año, entendiéndose que dicha cantidad lo será para todas las ayudas incluidas en el anexo incluido al final del presente artículo.

2. La convocatoria se efectuará anualmente en el mes de enero, relativa al ejercicio inmediatamente anterior. A la solicitud normalizada deberá acompañarse la siguiente documentación:

a. Estudios no universitarios: certificación de la Secretaría del centro docente relativa a la matriculación en el curso académico que corresponda.

b. Estudios universitarios: documentación justificativa de la matriculación y del pago del precio público, donde se detallen las asignaturas o créditos de los que se encuentra matriculado el interesado.

3. La Corporación se reserva el derecho de comprobar en cualquier momento los datos recogidos en la documentación aportada por el solicitante. Si se comprobase falsedad en los datos declarados, aún después de la definitiva concesión de la ayuda, el solicitante perderá su derecho tanto a la respectiva convocatoria como a las sucesivas, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o penal en que haya incurrido. Estas ayudas serán incompatibles con cualquiera otras concedidas para el mismo fin, por cualquier otro y siempre dentro de las tablas fijadas como anexo a este Acuerdo, revisables por la Comisión de Seguimiento e Interpretación al inicio de cada Ejercicio.

La cuantía de las ayudas se verá incrementada anualmente de acuerdo con lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

ANEXO TABLA DE BAREMACIÓN

Niveles	Ayudas de Estudios					Ayuda Familiar		Prestaciones Médico Farmacéuticas		
	Guardería	Infantil	Primaria	Secundaria	Bachillerato	Universidad	Cónyuge o Hijo con + 33% discapacidad	Prestaciones Dentarias	Prestaciones Oculares	Otras Prestaciones

Hasta 25000€	1,00	1,00	1,00	2,00	2,50	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
Desde 25000€ a 35000€	0,80	0,80	0,80	1,40	2,00	2,40	2,40	2,40	2,40	2,40
Desde 35000€ a 45000€	0,65	0,65	0,65	1,30	1,75	2,10	2,10	2,10	2,10	2,10
Más de 45000€	0,60	0,60	0,60	1,20	1,50	1,80	1,80	1,80	1,80	1,80

Capítulo V Derechos sindicales

Artículo 48. Representación legal

Sin perjuicio de otras formas de participación, la representación legal del conjunto de los empleados del Ayuntamiento de Pozoblanco, corresponde a los Órganos Electos de representación sindical, recogidos en las disposiciones vigentes.

Artículo 49. De las Secciones Sindicales

La Corporación reconoce el derecho de sus empleados a constituirse en Secciones Sindicales y afiliarse libremente a las mismas.

1. A los efectos del reconocimiento formal de las Secciones Sindicales ante el Ayuntamiento de Pozoblanco deberá procederse de la siguiente forma:

a) Sindicato más representativo. Aquellas organizaciones Sindicales que dispongan de la condición de Sindicato más representativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, sólo tendrán que remitir ante la Corporación el Acta de Constitución de la Sección Sindical, con expresión de los miembros que integran su máximo órgano de dirección.

b) Las Organizaciones Sindicales que no dispongan de la condición de Sindicato más representativo, de acuerdo con lo establecido con la Ley Orgánica de Libertad Sindical, podrán acceder al reconocimiento formal cuando a la misma se remita fotocopia de los Estatutos de la correspondiente Organización Sindical, de que se trate, debidamente cumplimentados y legalizados, así como certificación del Acta de Constitución de las mismas, con expresión e los miembros que integran su máximo órgano de dirección.

c) Las coaliciones o fusiones similares de Organizaciones Sindicales que requieran de la

Corporación su reconocimiento formal, para la Constitución de Secciones Sindicales o el derecho de participación en el ámbito de la negociación colectiva, así como de cuantas otras fórmulas de participación sindical pudieran establecerse, anularán de "Facto" el derecho individual reconocido a cada una de las Organizaciones Sindicales afectadas por la coalición o fusión.

2. Las secciones sindicales reconocidas por el Ayuntamiento de Pozoblanco, designarán un Delegado Sindical que actuará como representante de la misma, ante la Corporación.

3. Las Secciones Sindicales podrán deducir de la nómina de sus afiliados, previa solicitud de los interesados, la cuota sindical que las mismas, tengan establecidas, correspondiéndole a la Corporación efectuar, con carácter mensual, la oportuna transferencia a la cuenta de la Entidad Bancaria que se indique por los sindicatos.

4. Los Órganos electos de representación sindical, podrán acordar la incorporación a los mismos de un representante de las Secciones Sindicales reconociendo por la Corporación con las competencias que ellos mismos regulen.

5. Será función fundamental de las Secciones Sindicales, la negociación de las condiciones de trabajo de los empleados que se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en la legislación que resulte aplicable vigente en ese momento.

Asimismo es función de las Secciones Sindicales la de defender los intereses de la Organización Sindical que representa y de los afiliados ante la misma, sirviendo de instrumento de representación y comunicación entre su organización y la Corporación.

Artículo 50. Representación de los/as funcionarios/as

A los efectos del presente Acuerdo la expresión "representantes de los/as Funcionarios/as" comprende las personas reconocidas como tales en virtud de la legislación en vigor, ya se trate:

a) De representantes sindicales, es decir, representantes libremente elegidos por los sindicatos o por los afiliados a ellos, reconocidos por el Ayuntamiento de Pozoblanco.

b) De representantes electos, es decir, representantes libremente elegidos por el conjunto de empleados de la Corporación, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Artículo 51. Garantías sindicales

Cada representante de los/as Funcionarios/as tendrá las siguientes garantías mínimas:

Apertura de expedientes contradictorios en los supuestos de seguirse expediente disciplinario, en el cual ha de ser escuchado obligatoriamente la organización sindical a que pertenezca siempre que dicho órgano tenga legalmente reconocida su representación ante el Ayuntamiento de Pozoblanco, todo ello sin perjuicio de la audiencia del interesado.

El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

Expresar individualmente o de manera colegiada, con libertad, sus opiniones en las materias correspondientes a su esfera de representación, pudiendo publicar y distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones o publicaciones de interés profesional, laboral, sindical o social.

No ser despedido, ni sancionado, ni discriminado en su promoción económica o profesional como consecuencia de su actividad sindical durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro de los 24 meses siguientes a aquél en que se produzca su cese.

No ser trasladado de su puesto habitual de trabajo por razones de su actividad sindical, siendo obligado en todo momento el previo informe del correspondiente órgano a que pertenezca o, en su defecto, el del órgano superior de la organización Sindical a la que represente, siempre que por parte de la Corporación se alegue que el traslado está motivado por razones del servicio.

Prioridad de permanencia en el Ayuntamiento o centro de trabajo, con respecto de los empleados en cualquier supuesto de reducción de plantilla, reconversión profesional, movilidad funcional o movilidad geográfica.

Disponer de un crédito mensual de 15 horas retribuidas.

Artículo 52. Horas sindicales

1. Los representantes del personal funcionario que tienen derecho al crédito de quince horas retribuidas son los miembros electos de la Junta de Personal Funcionario y/o Delegados de Personal.

2. El desarrollo y aplicación práctica del crédito mensual de horas sindicales se realizara de acuerdo con las siguientes garan-

tías sindicales.

a) La utilización del crédito mensual de horas retribuidas habrá de ser comunicada con una antelación mínima de 24 horas en el Registro General de la Corporación mediante escrito dirigido al Presidente. En los supuestos en que ello no sea factible, la comunicación se efectuara verbalmente al jefe inmediato superior, ello sin perjuicio de la remisión posterior de la oportuna comunicación.

b) Las horas sindicales de los representantes de los trabajadores miembros de un sindicato, se pueden acumular en uno o varios de sus componentes, independientemente del órgano representativo al que pertenezcan y sin rebasar en ningún momento el máximo total que corresponda al conjunto de ellos.

c) Quedan excluidas del crédito mensual de horas retribuidas aquellas que se deriven de los requerimientos efectuados por la corporación para asistir a reuniones motivadas por participación sindical en comisiones mixtas de cualquier tipo y las que correspondan a periodos de negociación colectiva y de comisiones paritarias.

Artículo 53. Funciones

Los representantes de los/as Funcionarios/as tendrán las siguientes funciones:

1. Plantear y negociar con los órganos correspondientes de la Corporación cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de servicios, condiciones de seguridad e higiene y régimen de asistencia, seguridad y previsión social en lo que sea competencia del Ayuntamiento de Pozoblanco.

2. Respetar lo pactado con la Corporación, así como las disposiciones laborales vigentes.

3. Participar según se determine en el ámbito de la negociación colectiva, en la gestión de obras sociales establecidas por la Corporación en beneficio del conjunto de sus empleados o de sus familiares.

4. Colaborar con la Corporación en el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

5. Guardar sigilo profesional individual y colectivamente, en todas aquellas materias reservadas que conozcan en razón a su cargo.

6. Notificar a la Corporación cualquier cambio de miembros que se produzcan en el seno de los órganos sindicales de representación.

7. Informar a sus representados de todos los temas o cuestiones que directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

Artículo 54. Competencias

Es competencia de los representantes de los/as Funcionarios/as la defensa de los intereses generales y específicas del conjunto de los empleados del Ayuntamiento de Pozoblanco.

Los representantes de los/as Funcionarios/as, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, tendrán las siguientes competencias mínimas:

- Recibir información de todos los asuntos de personal del Ayuntamiento de Pozoblanco.

- Emitir informe, con carácter previo y vinculante, a la adopción de todos los acuerdos en materia de personal y a los acuerdos y resoluciones sobre premios y sanciones, así como en los referentes al régimen de prestaciones de los servicios.

- Igualmente, los órganos de representación de los/as Funcionarios/as tendrán acceso y podrán emitir informe en cualesquiera otros expedientes en materia de personal.

Artículo 55. Derecho de reunión

Los empleados del Ayuntamiento de Pozoblanco podrán ejercer su derecho a reunirse con los requisitos y condiciones que se señalan, estando legitimados para convocar reunión quienes de acuerdo con el articulado del presente Acuerdo tengan la consideración y reconocimiento de "representantes de los/as Funcionarios/as", sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente para la generalidad de los empleados.

Corresponde al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, recibir la convocatoria y comprobar el cumplimiento de los requisitos formales que se contienen en el párrafo siguiente:

Serán requisitos para poder celebrar una reunión los siguientes:

Formularse la petición con una antelación de 48 horas por los representantes de los/as Funcionarios/as.

Señalar la hora y lugar de celebración.

Aportar los datos de los firmantes de la petición que acrediten que están legitimados para convocar la reunión.

Si en el plazo de veinticuatro horas a la fecha de la celebración de la reunión el Alcalde - Presidente no formulase objeciones a la misma, podrá ésta celebrarse sin otro requisito posterior.

En cualquier caso la celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y normalmente serán fuera de las horas de trabajo.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, habrá de reunirse también los siguientes requisitos, que deberán figurar en la comunicación:

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

2. Que el total de las reuniones que se celebren no superen el número de 36 horas anuales.

En el caso de que se pretenda la presencia en alguna reunión de personas ajenas a la plantilla de empleados, será necesario:

1. Que pertenezcan estas personas a la organización sindical que convoca la reunión.

2. Que cuanto menos, ostenten cargo sindical a nivel provincial.

3. Que se comunique, en la solicitud los datos de las referidas personas o cargo que ostentan.

Artículo 56. Servicios mínimos en caso de Conflicto Laboral

Velando las partes firmantes del presente Acuerdo por la libertad del empleado para ejercer libremente el derecho de huelga, así como el mantenimiento de los servicios públicos esenciales, pactan que en caso de producirse la convocatoria de huelga los servicios mínimos establecidos serán los mismos que se efectúan en un día festivo.

Artículo 57. Disposiciones generales

La Corporación facilitará a los representantes de los/as Funcionarios/as los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones tales como:

Tablones de anuncios independientes para cada comité y sección sindical. Que deberán situarse lo más próximo posible a los accesos de Entrada/Salida de todos y cada uno de los centros de trabajo y tajos de obra.

Locales y medios materiales para los Comités y Secciones Sindicales reconocidas por la Corporación.

Los derechos sindicales reconocidos en el presente capítulo lo son en todo momento sin perjuicio de cuanto la legislación vigente reconozca a los representantes legales de los/as Funcionarios/as, reconociéndose respecto de los órganos unipersonales las mismas competencias, derechos y garantías que a los órganos colegiados. Se reconoce expresamente el derecho de los representantes de los/as Funcionarios/as, a participar de manera directa en la gestión de las obras sociales que el Ayunta-

miento establezca en beneficio de los/as Funcionarios/as o sus familiares; participación, que se realizará por las secciones sindicales, de forma directamente proporcional a la representación que ostente en el conjunto de órganos electos en el ámbito de actuación de este Acuerdo.

Artículo 58. Acuerdo en materia de personal

El Ayuntamiento de Pozoblanco estará obligado a notificar por escrito a los representantes de los/as Funcionarios/as aquellos acuerdos que afecten al personal que representan.

Capítulo VI

Seguridad y salud

La legislación en prevención de riesgos laborales se configura a partir de evidencias y necesidades derivadas de la existencia de riesgos para los/as Funcionarios/as en los lugares de trabajo, por lo que se hace necesario establecer cuantas medidas sean posibles para eliminar o reducir dichos riesgos, salvaguardando la seguridad y la salud de todos los/as Funcionarios/as en su actividad laboral.

Los aspectos referidos a la prevención de riesgos laborales tienen el objetivo final de promover la seguridad y la salud de todos los/as Funcionarios/as, mediante la utilización de cuantas técnicas y procedimientos sean necesarios para tal fin.

Ciertamente debe dársele un tratamiento prioritario desde el punto de vista de la prevención a aquellas actividades o sectores donde se producen altos índices de siniestralidad laboral, ya que es necesario preservar la seguridad y la salud de todos los/as Funcionarios/as y eliminar los riesgos que cualquier actividad laboral pueda producir. En la actividad de los sectores de las Administraciones Públicas, intervienen peligros de tal importancia que pueden producir y de hecho producen riesgos importantes para la Seguridad y Salud de los/as Funcionarios/as.

Para contribuir a la "Cultura Preventiva" es necesario impulsar desde la Administración Local la instauración de métodos de trabajo seguros y la concienciación y el conocimiento de los principales factores de riesgo o peligros, de aquí la importancia de la prevención de riesgos en la Administración pública en un doble sentido:

1. Concienciar en los/as Funcionarios/as y responsables Municipales la importancia de la Prevención de los riesgos Laborales para obtener plenos conocimientos en la materia con actitudes dirigidas hacia la Seguridad y la Salud en el trabajo.

2. Inculcar a los colectivos laborales y funcionariales de los centros de trabajo la importancia y necesidad de plantear la Seguridad y la Salud en el trabajo, no solo como un fin para la mejora de las condiciones de trabajo sino como un principio básico de las relaciones laborales y la organización del Ayuntamiento.

En los centros y espacios de trabajo son frecuentes durante la actividad laboral ambientes laborales en los que permanentemente están presentes componentes físicos, químicos y biológicos peligrosos, que ponen en riesgo continuo la seguridad y salud de los/as Funcionarios/as.

Debemos por lo tanto eliminar el tópico de relacionar de forma unidireccional la prevención de riesgos solo con la siniestralidad; por el contrario la Ley 31/95 y normativa de desarrollo nos obliga a plantear técnicas preventivas que permitan identificar los peligros existentes con el objetivo de eliminar o reducir los riesgos que pudiera producir una actividad laboral concreta y como consecuencia de ello eliminar la siniestralidad laboral.

El Ayuntamiento de Pozoblanco, consciente de la importancia que tiene el hecho de integrar en el conjunto de la actividad y organización del Ayuntamiento las actuaciones referidas a la Prevención de Riesgos Laborales, se compromete a poner en mar-

cha cuantas actuaciones sean necesarias al objeto de salvaguardar la Seguridad y Salud de los/as Funcionarios/as del Ayuntamiento.

En cuantas materias afecten a la seguridad y salud en el trabajo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Por todo lo anterior concertará aquellas actuaciones necesarias que den cumplimiento a los preceptos establecidos en la legislación oportuna mediante el concierto de la organización de recursos para las actividades preventivas.

Artículo 59. Comité de Seguridad y Salud

Se constituye el Comité de Seguridad, como órgano de participación para la realización de una política global en la citada materia.

La composición del Comité de Seguridad y Salud se articulará de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

El lugar de reunión será en la Sala de Comisiones del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco de la entidad, siempre que no se acuerde lo contrario por las partes.

Dicho Comité se regirá por el Reglamento que tras ser elaborado y aprobado en el seno del mismo, pasará a formar parte integrante del presente Acuerdo.

Artículo 60. Elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud

Los Delegados de prevención serán designados por y entre los representantes del personal, con arreglo a la siguiente escala:

- De 50 a 100 trabajadores 2 delegados de prevención.
- De 101 a 500 trabajadores 3 delegados de prevención.

La elección y mandato de los miembros del Comité de Seguridad y Salud se realizará de forma coincidente con las Elecciones Sindicales, rigiéndose por la normativa que regula los aspectos referidos a la Prevención de riesgos Laborales.

La Corporación estará obligada a realizar un curso de nivel básico de Prevención de Riesgos, para los elegidos a formar parte del Comité de Seguridad y Salud, en el mes siguiente al de su nombramiento, en aquellos casos en que fuese necesario.

Artículo 61. Funciones y atribuciones del Comité de Seguridad y Salud

- 1) El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias según el artículo 39 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales:

- a) Participar en la elaboración y puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de Prevención de riesgos en el Ayuntamiento. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en Práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de Planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia Preventiva.

- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

- 2) En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo. Realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

- b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio

de prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los/as Funcionarios/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

3) El Comité de Seguridad y Salud se reunirá al menos trimestralmente, y siempre que lo convoque su Presidente/a por libre iniciativa o a petición fundada de más de 3 de sus componentes. En la Convocatoria se fijará el orden del día.

Las reuniones se celebrarán dentro de las horas de trabajo. Las actas, una vez probadas, de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, se enviará copia a los miembros del mismo con objeto de divulgar lo tratado y acordado en las reuniones. Además, para conocimiento general se publicarán en la intranet del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, o estarán a disposición de la Consulta de los/as Funcionarios/as/as y Funcionarios/as en el Departamento de Personal y custodiadas por el Sr/a Secretario/a del Comité.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los técnicos de la prevención en el Ayuntamiento que no estén incluidos en la composición del Comité de Seguridad y Salud. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores del Ayuntamiento que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos al Ayuntamiento, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

En caso de no asistencia a las reuniones de alguno de los miembros, se podrán enviar sustitutos, que habrán de ser comunicados al Sr/a. Secretario/a, con antelación suficiente.

Se elegirán dentro del comité un Presidente y un Secretario, puestos que serán rotatorios entre la representación de los/as Funcionarios/as y del Ayuntamiento.

Las facultades del Presidente serán las de realizar las convocatorias oficiales de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, establecimiento del orden del día, facilitar al resto de los miembros del Comité los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo, y cuantas funciones se estimen oportunas.

Las facultades y funciones del Secretario/a serán las de redactar las actas de las reuniones, redactar la memoria anual de las actividades del comité, dar apoyo administrativo al mismo, etc.

Las fechas de las reuniones ordinarias se fijarán como mínimo con 5 días de antelación antes de la celebración.

No obstante con 48 horas antes de la celebración de la reunión el/la Secretario/a remitirá la convocatoria del Presidente junto con el orden del día.

Las reuniones extraordinarias se convocarán con 72 horas de antelación.

Las consultas a los/as Funcionarios/as indicadas en el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se llevarán a cabo en el seno de este comité, siendo los delegados de prevención integrantes de este comité los encargados de ejercer las competencias de canalización y representación de los trabajadores establecidas en materia de información, consulta y negociación.

Las modificaciones al presente reglamento de reglamento de régimen interno deben tratarse en reuniones ordinarias del comité, estando incluido en el orden del día dicha modificación.

Artículo 62. Obligaciones de Jefes/as, Técnicos y Mandos Intermedios

a) Cumplir personalmente y hacer cumplir al personal a sus órdenes lo dispuesto en el Capítulo X del presente texto articulado.

b) Instruir previamente al personal que esté bajo sus órdenes de los riesgos inherentes al trabajo que vaya a realizar y muy especialmente en los que implique riesgos específicos distintos a los de su ocupación habitual, así como sobre las medidas de seguridad que figuren en el Manual de Seguridad que le sea de aplicación.

c) Prohibir o paralizar, en su caso, los trabajos en que se advierta peligro inminente de accidentes o de otros siniestros profesionales cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.

d) Impedir que Funcionarios/as, en los que se advierta estados o situaciones de los que pudieran derivarse graves peligros para su vida o salud o la de sus compañeros/as, realicen el trabajo.

e) Intervenir con el personal a sus órdenes en los casos de emergencia así como prestar los primeros auxilios a las víctimas de los siniestros.

Artículo 63. Obligaciones y derechos del personal municipal

Incumbe a los/as Funcionarios/as la obligación de cooperar en la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento y el mantenimiento de la máxima salud en el mismo, a cuyos fines. Deberán cumplir fielmente las órdenes e instrucciones que a tales efectos le sean dados por sus Superiores.

Los/as Funcionarios/as, expresamente, están obligados a:

a) Recibir las enseñanzas sobre seguridad e salud, Autoprotección y sobre salvamento y socorrismo en los centros de trabajo que les sean facilitados por el Ayuntamiento, por el servicio de Prevención determinado u otros organismos, de acuerdo con los planes de formación.

b) Usar correctamente los medios de protección personal y cuidar de su perfecto estado y conservación, siendo obligatorio su uso en la realización de aquellas tareas que los Manuales de Seguridad que les sean de aplicación así lo consideren.

c) Dar cuenta inmediata a sus superiores de las averías y deficiencias que puedan ocasionar peligros en cualquier centro o puesto de trabajo.

d) Cuidar y mantener su salud personal, en evitación de enfermedades contagiosas o de molestias a sus compañeros/as de trabajo o a terceras personas en general.

e) Los/as Funcionarios/as que ocupen o vayan a ocupar puestos de trabajo donde las aptitudes físicas y psíquicas sean importantes para la seguridad laboral, propia o ajena, deberán someterse a los exámenes de salud y vacunaciones que sean preceptivas. Los reconocimientos médicos en el personal funcionario se adecuarán a lo que establezca la legislación vigente en la materia en cada momento.

f) No introducir ni consumir bebidas alcohólicas u otras drogas durante el horario de trabajo cuyo consumo se haya demostrado como causa de una disminución en la concentración, capacidad de reacción y capacidad de autocritica. En todo caso será de aplicación la normativa específica que sobre introducción y/o consumo de drogas hubiera establecido al efecto.

g) No presentarse o permanecer en el trabajo en estado de embriaguez o de cualquier otro género de intoxicación que suponga un riesgo para su seguridad o la de otras personas así como una atención deficiente en su actividad laboral.

h) En el supuesto de que algún/a trabajador/a, una vez constatado el mapa de riesgos vigente en la Corporación, detecte que no se le ha dotado de los medios de protección adecuados, solicitará a su jefe/a inmediato que se le dote de los mismos. En el su-

puesto de que no se le proporcionen y ello generara un riesgo grave e inminente para su salud o integridad física, el/la trabajador/a pondrá en conocimiento del Comité de Seguridad y Salud dicha contingencia al objeto de subsanar dicha deficiencia o proceder si así se estima necesario a interrumpir la ejecución de la tarea encomendada.

Artículo 64. Obligaciones del Excmo. Ayuntamiento en materia de Seguridad y Salud

a) Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones que como empresa le exige la legislación en Prevención de Riesgos Laborales.

b) Adoptar cuantas medidas fuesen necesarias en orden a la más perfecta organización y plena eficacia de la debida prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud de los/as Funcionarios/as municipales.

c) Dotar del material necesario para el mantenimiento de la maquinaria y herramienta en las debidas condiciones de seguridad, así como de instalaciones Higiénico - Sanitarias.

d) Proveer a los/as Funcionarios/as de los medios de protección personal que este reglamentada en la legislación específica.

e) Posibilitar los necesarios reconocimientos médicos laborales entre los/as Funcionarios/as.

f) Posibilitar los traslados por incapacidad para el desempeño de la actividad según el acuerdo que se adopte con los representantes legales de los/as Funcionarios/as.

g) Promover la más completa formación e información en materia de Salud y Seguridad individual y colectiva entre todos los/as Funcionarios/as del Ayuntamiento.

h) Tener a disposición del personal ejemplares del presente Acuerdo y de la normativa de Seguridad facilitándole un ejemplar al/la trabajador/a que lo solicite.

Artículo 65. Herramientas y ropa de trabajo

La Corporación facilitará al personal funcionario los utensilios y herramientas en condiciones normales de uso que precisen para la realización de los trabajos que se les encomiende, así, como la ropa y calzado idóneo para el desempeño de su labor, todo ello en los términos y plazos previstos en el presente Acuerdo.

Artículo 66. Equipos de protección individual

La Corporación facilitará al personal municipal los Equipos de Protección Individual necesarios para desarrollar en condiciones normales de Seguridad la realización de los trabajos que se les encomiende.

Las necesidades de los equipos de protección individual de los diferentes puestos de trabajo de este Ayuntamiento serán las que en su momento acuerde el Comité de Salud Laboral de conformidad con la legislación referida a Equipos de Protección Individual (EPIs).

La Corporación tendrá la obligación de facilitar nuevos equipos de protección individual cada vez que se deterioren por el uso o cualquier otra circunstancia, producida por su uso.

Artículo 67. Protección a la maternidad

El empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición de las Funcionarias en situación de embarazo o parto reciente a los riesgos determinados en la evaluación que se refiere en el artículo 16 de la Ley 31/95, que puedan afectar a la salud de las Funcionarias o del feto, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada, en los términos previstos en el artículo 26 de la mencionada Ley y de conformidad con el cual se tendrá en cuenta así mismo las posibles limitaciones en la realización de trabajo nocturno y a turnos.

En la evaluación de riesgos se contemplará la idoneidad para la

mujer embarazada de los puestos, régimen horario y condiciones de trabajo, siempre que medie prescripción facultativa.

Artículo 68. Vigilancia de la salud

El empresario garantizará a los/as Funcionarios/as a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El tratamiento de la información recogida como consecuencia de esta vigilancia, tal y como se prevé en la Ley, respetará, siempre, el derecho a la intimidad y dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los exámenes de salud que se efectúen deberán ser específicos, adecuándose a las materias primas o aditivos que se manipulen en cada centro de trabajo.

Todos los/as Funcionarios/as se someterán en los términos establecidos en la legislación vigente, a un examen de salud de inicio de actividad realizado de acuerdo a protocolos específicos en función de las características y actividades de su puesto de trabajo. La realización del reconocimiento médico se efectuará dentro de la jornada de trabajo, siempre que sea posible".

Artículo 69. Formación

De conformidad con el artículo 29 de la Ley de Prevención de riesgos laborales corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación, las instrucciones del empresario y las disposiciones del Comité de Seguridad y Salud.

El Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, garantizará la formación de los/as Funcionarios/as específica para el desempeño de su trabajo.

Capítulo VII

Garantías complementarias

Artículo 70. Acuerdo de los Órganos Corporativos

El Ayuntamiento viene obligado a notificar por escrito a los/as representantes de los/as Funcionarios/as aquellos acuerdos resolutorios que afecten al personal que representan, en un plazo no inferior a 15 días de su ejecución

Artículo 71. Difusión del acuerdo

El Ayuntamiento dispondrá lo conveniente para que todos/as sus empleados/as conozcan en presente Acuerdo.

Artículo 72. Comisión de Seguimiento e Interpretación

Se acordó por ambas partes que el presente artículo tuviera la redacción que a continuación se detalla:

Se constituirá la Comisión de Seguimiento e Interpretación, estando integrada por 1 miembro de cada uno de los sindicatos firmantes del presente Acuerdo, hasta un máximo de 3 miembros por cada una de las partes, para la vigilancia, seguimiento e interpretación del Acuerdo, se crea una Comisión de Seguimiento e Interpretación según la legislación vigente en el momento.

La composición de la parte social lo será por los representantes de los funcionarios.

Asimismo podrán incorporarse a la Comisión con voz pero sin voto los asesores que cada parte estime oportuno.

Corresponde la Presidencia al señor Alcalde-Presidente, o concejal en quien delegue.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario dos veces al año, una de ellas en el mes de marzo de cada año, y otra, en el mes de noviembre, y con carácter extraordinario, cuantas veces sea

necesario por razón de la urgencia de los temas a tratar.

Se celebrará sesión extraordinaria, a petición de cualquiera de las partes firmantes y todos aquellos que sean habilitados por Ley, efectuada por escrito en tal sentido, debiéndose indicar en la misma los asuntos a tratar.

Hasta tres días antes de cada reunión cada uno de los sindicatos o la Corporación podrá solicitar que se incluyan los asuntos que estime convenientes mediante escrito en el Registro General de entrada, dirigido al Presidente de la Comisión. Los asuntos solicitados serán tratados por la Comisión sin ningún tipo de excusa.

Las competencias de la Comisión de Seguimiento e Interpretación, a que se refiere el presente artículo se entenderán sin perjuicio de cualesquiera otras que le vengán atribuidas por otros artículos del presente Acuerdo.

Capítulo VIII

Del Régimen retributivo

Artículo 73. Negociación y aplicación de retribuciones

Una vez finalizada la vigencia del presente Acuerdo, conforme se establece en el presente, se constituirá la Mesa General de Negociación que pactará, entre otras materias, las condiciones económicas que regirán desde el día 1º de enero de cada año natural, conforme a la Ley General de Presupuestos.

Artículo 74. Conceptos retributivos

Tendrán el carácter de conceptos retributivos para los/as Funcionarios/as afectados por el presente Acuerdo, los siguientes:

1. Retribuciones básicas:

- Sueldo.
- Trienios.
- Pagas Extraordinarias.

2. Retribuciones complementarias:

- Complemento de destino.
- Complemento Específico.
- Complemento Específico General.
- Complemento Específico Singular.
- Complemento de Productividad.
- Gratificaciones (horas extraordinarias).

Al presente Acuerdo, se incorporará un Anexo con las correspondientes tablas retributivas, que serán actualizadas conforme a la Ley General Presupuestaria vigente en cada momento.

Artículo 75. Estructura retributiva

De acuerdo con los conceptos retributivos expuestos en el artículo anterior, el personal afectado por el presente Acuerdo devengará los siguientes derechos económicos.

a) Retribuciones básicas:

1. Sueldo base y trienios: Se estará a las cantidades que con carácter anual fije la Ley de Presupuestos del Estado.

2. Pagas extraordinarias: Serán dos, abonadas en los meses de junio y diciembre, y su importe será el que se fije en la Legislación aplicable.

b) Retribuciones complementarias:

1. El complemento de destino, que se sujetará a las cantidades que para cada nivel establezca la Ley de Presupuestos del Estado.

2. El complemento específico general y singular (este último estará compuesto por los módulos de nocturnidad, festividad y turnicidad), así como el complemento de productividad, que estarán sujetos a los importes que en el ámbito de la Negociación Colectiva del Acuerdo se establezcan periódicamente.

Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del empleado al día 1º del mes que corresponda.

Artículo 76. Gratificaciones (servicios extraordinarios)

Las gratificaciones (servicios extraordinarios) en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su vencimiento, y habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral de trabajo. El horario nocturno se extiende entre las 23:00 y las 7:00 horas. A estos efectos tendrán la consideración de festivos los sábados, domingos, festivos y festivos especiales.

En cualquier caso el cómputo de servicios extraordinarios que podrá realizar el trabajador no excederá de 80 horas al año computándose como enteras las comprendidas entre 30 y 60 minutos.

De realizarse se retribuirán atendiendo al siguiente criterio:

El valor de la hora profesional (Hp), se obtendrá de la aplicación de la siguiente fórmula:

a) Numerador: integrado por Salario Base + trienios + Complemento de Destino + Complemento Específico + Complemento de Productividad + 2 Pagas Extraordinarias.

b) Denominador: 1642 horas anuales, o las que estipule el Gobierno de la Nación o puedan ser acordadas con la Corporación Municipal.

Un incremento del 75% del valor de la hora profesional ($HE=HP \times 1,75$) en horario laboral.

Un incremento del 100% del valor de la hora profesional ($HE=HP \times 2$) en las realizadas en horario nocturno o en día festivo.

Un incremento del 125% ($HE=HP \times 2,25$) del valor de la hora ordinaria en las realizadas en horario nocturno y festivo.

Sólo podrán realizarse cuando hayan sido autorizadas por el jefe de servicio o Concejal/a de Personal y siempre motivando su realización.

Gratificaciones por refuerzo de servicio: Para el personal perteneciente al Cuerpo de Policía Local, se establecen estas gratificaciones por trabajos realizados fuera de la jornada laboral cuya finalidad es la de alcanzar el número de efectivos previstos como servicios mínimos para la prestación de este servicio, esto es, tres policías en situación de servicio activo.

Cada refuerzo se realizará durante un turno completo de trabajo, ya sea de mañana, tarde o noche.

La cuantía a retribuir por este concepto, tanto a oficiales como a policías será la siguiente:

- Turno de mañana: 113'45 €.
- Turno de tarde: 123'77 €.
- Turno de noche: 134'08 €.

A los importes anteriores, se les incrementarán las cantidades establecidas en los módulos de festividad y/o nocturnidad vigentes en ese momento, cuando la prestación de los refuerzos de servicio coincida con los requisitos establecidos en los mismos, experimentando, como mínimo, la subida que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Cuadrante especial para feria: Dado que durante la celebración de la Feria y Fiestas en Honor de Nuestra Señora de las Mercedes se produce un aumento considerable de la población foránea que visita nuestra Ciudad, y del número de actos públicos que se ofrece a la ciudadanía en general, se hace necesario incrementar la presencia de agentes, tanto en las vías públicas, como en dichos eventos, con el objetivo de mantener una seguridad pública, que por las aglomeraciones de personas y de vehículos que producen, se ve seriamente comprometida.

Con este fin, el Cuerpo de Policía Local confeccionará un cuadrante especial para la semana de Feria, en el que se gratificará a los agentes, con una cantidad en concepto de gratificación por exceso de jornada semanal equivalente a la diferencia resultante entre las horas de la jornada laboral semanal oficialmente esta-

blecida, menos los días de permiso retribuido, menos la reducción de jornada establecida para los días de feria y la jornada semanal efectivamente realizada por dichos agentes. En todo caso, cada Policía disfrutará de un día de descanso dentro de la Feria, preferentemente desde el jueves al domingo.

Artículo 77. Módulo de nocturnidad del Complemento Específico Singular

Todo el personal acogido al presente Acuerdo que realice su jornada laboral entre las 22:45 y las 7:15 horas, tendrá derecho al Módulo de Nocturnidad.

Este Módulo de Nocturnidad, retribuye la realización de la jornada de trabajo en turnos de noche desde las 22:45 horas hasta las 7:15 horas del día siguiente, cualquier día de la semana, pudiendo incluir, por tanto, sábados, domingos, festivos y festivos especiales. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, el turno de mañana, a pesar de iniciar su servicio ordinario a las 6:45 horas y el turno de tarde, que finaliza su servicio ordinario a las 23:15 horas, no devengarán módulo de nocturnidad.

Cuando la jornada nocturna sea realizada sólo en parte, la liquidación correspondiente se efectuará de forma proporcional a las horas efectivamente realizadas.

La liquidación del Módulo de Nocturnidad, se realizará mensualmente, por meses vencidos, de manera que cada mes se liquiden las horas trabajadas en el mes anterior.

La cuantía de la retribución aplicable por este concepto, será la que se detalla en el cuadro siguiente a partir del 1 de enero de cada uno de los años reflejados en el mismo:

Grupo	Módulo de Nocturnidad		
	Valor euros x hora		
	Año 2016	Año 2017	Año 2018 y siguientes
A (A1)	2'68 €	3'30 €	4'12 €
B (A2)	2'14 €	2'63 €	3'29 €
C (C1)	1'74 €	2'14 €	2'68 €
D - E (C2 - A.P.)	1'53 €	1'88 €	2'35 €

A partir del 1 de enero de 2016, los importes señalados en el cuadro anterior, se incrementarán, como mínimo, la subida que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, así como, por negociación entre las partes y tomando como referencia, las mejoras retributivas que por este mismo concepto establezcan otras administraciones públicas en la localidad.

Artículo 78. Módulo de festividad del Complemento Específico Singular

Todo el personal acogido al presente Acuerdo que realice su jornada laboral en sábados, domingos, festivos y festivos especiales, tendrá derecho a percibir este Módulo de Festividad.

Tendrán el carácter de "festivos especiales" los días 1 y 6 de enero, Jueves Santo, Viernes Santo, 25 de diciembre y el domingo de Romería de Virgen de Luna, con arreglo al calendario anual de fiestas laborales para la Comunidad Autónoma de Andalucía. La identificación de estos días ha de hacerse en la literalidad de sus guarismos, de modo que se generará el derecho a esta retribución específica por el trabajo desarrollado en dichos precisos días.

La liquidación del Módulo de Festividad se realizará de forma mensual, de manera que cada mes se liquiden las horas trabajadas en sábados, domingos, festivos y festivos especiales realizadas durante el mes anterior.

La cuantía de la retribución aplicable por este concepto, será la que se detalla en el cuadro siguiente a partir del 1 de enero de cada uno de los años reflejados en el mismo:

Grupo	Módulo de Festividad					
	Valor euros x hora					
	Sábados, domingos y festivos			Festivos especiales		
	Año 2016	Año 2017	Año 2018 y siguientes	Año 2016	Año 2017	Año 2018 y siguientes
A1	5'30 €	6'52 €	8'15 €	10'59 €	13'03 €	16'29 €
B (A2)	4'24 €	5,22 €	6'53 €	8'50 €	10'46 €	13'07 €
C (C1)	3'34 €	4'11 €	5'14 €	6'68 €	8'22 €	10'28 €
D-E (C2-A.P.)	3'03 €	3'73 €	4'66 €	6'06 €	7'46 €	9'33 €

A partir del 1 de enero de 2016, los importes señalados en el cuadro anterior, se incrementarán, como mínimo, la subida que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, así como, por negociación entre las partes y tomando como referencia, las mejoras retributivas que por este mismo concepto establezcan otras administraciones públicas en la localidad.

Artículo 79. Módulo de turnicidad del Complemento Específico Singular

Todo el personal afectado por el presente Acuerdo, que realice su jornada laboral en turnos rotatorios, tendrá derecho a percibir mensualmente el Módulo de Turnicidad. Se entiende por turno rotatorio el realizado por el personal encuadrado en servicios de 24 horas, que cubren los turnos de mañana, tarde y noche, con una cadencia determinada.

La cuantía de la retribución aplicable por este concepto, será la que se detalla en el cuadro siguiente a partir del 1 de enero de cada uno de los años reflejados en el mismo:

Grupo	Módulo de turnicidad		
	Cuantía mensual euros		
	Año 2016	Año 2017	Año 2018 y siguientes
A (A1)	54'87 €	67'54 €	84'42 €
B (A2)	43'55 €	53'60 €	67'00 €
C (C1)	39'20 €	48'24 €	60'30 €
D - E (C2 - A.P.)	26'13 €	32'16 €	40'20 €

A partir del 1 de enero de 2016, los importes señalados en el cuadro anterior, se incrementarán, como mínimo, la subida que marque la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, así como, por negociación entre las partes y tomando como referencia, las mejoras retributivas que por este mismo concepto establezcan otras administraciones públicas en la localidad.

Capítulo IX

Del Régimen disciplinario

Artículo 80. Responsabilidad disciplinaria

1. Los funcionarios públicos del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en su desarrollo.

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

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

Artículo 81. Ejercicio de la potestad disciplinaria

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

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

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

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

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

d. Principio de culpabilidad.

e. Principio de presunción de inocencia.

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

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

Artículo 82. Faltas disciplinarias

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ñ. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de In-

vestigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

o. El acoso laboral.

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

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

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

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

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

4. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

Artículo 83. Sanciones

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

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

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

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

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

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

g. Apercibimiento.

h. Cualquier otra que se establezca por Ley.

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

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

Artículo 84. Prescripción de las faltas y sanciones

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

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

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

Artículo 85. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales

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

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo

por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

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

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

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

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo.

En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

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

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

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

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

Disposición Adicional. Valoración de puestos de trabajo

Tanto por parte del Equipo de Gobierno como de los Delegados de Personal Funcionario, ambas partes acuerdan la iniciación de un proceso de Valoración de los Puestos de Trabajo del personal funcionario en el Ayuntamiento de Pozoblanco, que comenzará durante el primer semestre del año dos mil dieciséis, para cuantificar adecuadamente la parte general del complemento específico de los funcionarios, con el fin de establecer una política salarial justa, equitativa y no discriminatoria, debiendo finalizar la misma en el menor tiempo posible. El resultado de dicha valoración, tendrá efectos en la retribución de la parte general del complemento específico de los funcionarios, desde el uno de enero de dos mil dieciséis.

Pozoblanco, 23 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por El Alcalde-Presidente, Emiliano Reyes Pozuelo Cerezo.

Ayuntamiento de Santaella

Núm. 969/2016

El Ayuntamiento de Santaella, en sesión plenaria celebrada el día 28 de enero de 2016, aprobó inicialmente el expediente de modificación de Ordenanzas y Reglamentos Municipales. Dicho

acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 30, de 15 de febrero de 2016.

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo, a los efectos de lo establecido en el artículo 17 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, sin que durante el mismo hayan sido formuladas alegaciones o reclamaciones de tipo alguno y según lo establecido en el propio acuerdo corporativo, las modificaciones se entienden aprobadas de manera definitiva por este Ayuntamiento.

A continuación se publican íntegramente el texto de los artículos modificados, pudiéndose interponer contra dicha aprobación el correspondiente Recurso Contencioso-Administrativo desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor el día siguiente a dicha publicación.

15ª. ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE LAS DIVERSAS INSTALACIONES MUNICIPALES

Artículo 6º

1. La cuantía de las Tasas reguladas en esta Ordenanza, resultará de aplicar las tarifas que a continuación se indican, así como la fianza a depositar en su caso:

1. Uso y actividades de instalaciones deportivas

1) Campo de fútbol (césped):

	Sin alumbrado	Con alumbrado
Fútbol 7	14,00 €	21,00 €
Fútbol 11	22,00 €	33,00 €

2) Pistas de tenis y pádel:

- Por cada hora o fracción con alumbrado eléctrico:

- Tenis: 4 €.

- Pádel: 8 €.

- Por cada hora o fracción sin alumbrado eléctrico:

- Tenis: 2 €.

- Pádel: 4 €.

3) Gimnasio: (cuota por usuario).

	Adultos	Niños (<15 años)
Cuota diaria con actividad de taller	2,50 €	1,50 €

4) Gimnasio de la Montiel.

Sesión de un día:	1,00 €
Cuota mensual con actividad de taller:	8,00 €

5) Cursos y programas deportivos

- Cursos de formación y actividades deportivas: El precio estará constituido por el coste de la actividad concreta dividida entre el número total de participantes.

- Entrada a competiciones o espectáculos deportivos (fútbol, baloncesto, etc.): El precio será establecido bajo su responsabilidad, por el club o asociación organizadora.

6) Servicio de Fisioterapia

O por cada sesión: 10 €.

7) Piscina

	Adultos	Niños
Entrada en día laborable	2,80 €	1,50 €
Entrada sábado, domingo y festivo	3,50 €	2,00 €

8) Pabellón Cubierto Polideportivo

	Con alumbrado eléctrico	Sin alumbrado eléctrico.		Mínimo / €	Máximo / €
Pista Multiusos					
Pista completa	12 €	8 €	Formación / Académicos / Culturales	5	20
1 /3 de pista	6 €	4 €	Ocio / recreativos /	5	20
			Biosaludables / deportivos /	5	20
Sala Musculación					
Cuota por sesión		4 €			
Bono de 8 sesiones		12 €			
Cuota mensual		18 €			
Cuota mensual (inscripción 3 meses)		17 €/mes			
Cuota mensual (inscripción 6 meses)		15 €/mes			

9) Bonos y descuentos:

- Bono de 10 reservas de pistas de tenis, pádel y multiusos: descuento del 50%.

- Por inscripción en una 2ª actividad deportiva municipal: descuento del 20%.

- Miembros de familias numerosas (acreditado documentalmente): descuento del 20%.

- Miembros de "familias deportivas", siempre que estén inscritos un mínimo de 3 miembros en actividades deportivas: descuento del 20%

- Pensionistas: descuento del 20%.

- Con carnet joven: descuento del 20%.

- Discapacitados: descuento del 20%.

- Residentes empadronados fuera del núcleo urbano de Santaella: descuento del 25%.

Estos descuentos serán aplicables a la sala de musculación, sala multiusos y actividades deportivas como aeróbic, gimnasia de mantenimiento, etc., no siendo aplicables a la tarifas establecidas para el Gimnasio de La Montaña.

En ningún caso serán acumulables descuentos contemplados en puntos anteriores.

2. Instalaciones Públicas y Equipamiento Municipal

1) Instalaciones y Edificios Municipales (tarifa establecida para cada evento autorizado, y fianza exigida igualmente por evento o uso autorizado).

Edificio	Tasa	Fianza
1) Casa del Ciudadano (recinto interior y exterior)	300,00 €	200,00 €
2) Aulas de formación Casa del Ciudadano	25,00 €/día	100,00 €
3) Salón de Actos – Casa de la Cultura de Santaella	150,00 €	100,00 €
4) SUM – La Montaña y El Fontanar	150,00 €	100,00 €
5) Otros edificios o instalaciones públicas susceptibles de uso privativo	2,00 €/hora	100,00 €
6) Para celebración de ceremonia de boda civil		100,00 €

2) Equipamiento

	Tasa	Fianza
Módulos para instalación de casetas	10,00€/día/unidad	100,00 €
Mobiliario municipal (atrezos, ornamentos, etc.)	50,00 €/día	50,00 €

3. Mercado de Abastos.

- Puesto individual: 60 €/mes.

- Puesto doble: 75 €/mes.

4. Cursos y Actividades Municipales

Las tarifas tendrán una periodicidad mensual o de la parte proporcional a un mes, estableciéndose unos precios mínimos y máximos para todos los cursos, concretándose la cuantía del curso por Resolución Administrativa al efecto, en función de la naturaleza y circunstancias de cada curso. La Resolución establecerá las bonificaciones que procedan, únicamente para los supuestos establecidos en el artículo 4 de esta Ordenanza.

Curso	Precio	Precio
-------	--------	--------

29ª. ORDENANZA MUNICIPAL PARA LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Exposición de Motivos

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Supuestos de sujeción

Artículo 4. Exclusiones

Artículo 5. Modelos normalizados

Artículo 6. Disponibilidad de documentos acreditativos de la legalidad de la actividad

Artículo 7. Responsabilidades

TÍTULO II. DETERMINACIONES COMUNES SOBRE LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 8. Declaración responsable

Artículo 9. Comprobación municipal

Artículo 10. Efectos de la declaración responsable

Artículo 11. Inexactitud o falsedad de datos

Artículo 12. Control posterior al inicio de la actividad

Artículo 13. Extinción de los efectos de las declaraciones responsables

Artículo 14. Cambios de titularidad en actividades

TÍTULO III. CONSULTAS PREVIAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 15. Consultas previas

TÍTULO IV. CONTROL POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 16. Intervención municipal en el control posterior

Artículo 17. Plan Municipal de Control de Actividades

Artículo 18. Visitas y Actas de control.

Artículo 19. Informes y resolución de control.

TÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 20. Principios del régimen sancionador

Artículo 21. Medidas provisionales

Artículo 22. Concepto y clasificación de las infracciones

Artículo 23. Cuadro de infracciones

Artículo 24. Responsables de las infracciones

Artículo 25. Sanciones pecuniarias

Artículo 26. Graduación de sanciones

Artículo 27. Concurrencia de sanciones

Artículo 28. Reducción de sanciones económicas por pago inmediato

Artículo 29. Prescripción de infracciones y sanciones

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

ANEXO 1. Declaración responsable de actividad sometida a procedimiento de prevención ambiental

ANEXO 2. Declaración responsable de actividad no sometida a procedimiento de prevención ambiental

ANEXO 3. Declaración Responsable de Calificación Ambiental, incluida en CA-DR de la Ley 7/2007

ANEXO 4. Comunicación previa de cambio de titularidad.

ANEXO 5. Certificado técnico final acreditativo del cumplimiento

to de medidas ambientales

ANEXO 6. Subsanción de deficiencias de declaración responsable

ANEXO 7. Comunicación previa obras no sujetas a licencia (Ley 12/2012 y D.A. 14 LOUA).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, impone a los Estados miembros la obligación de eliminar todas las trabas jurídicas y barreras administrativas injustificadas a la libertad de establecimiento y de prestación de servicios que se contemplan en los artículos 49 y 57 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, respectivamente, estableciendo un principio general, según el cual, el acceso a una actividad de servicios y su ejercicio no estarán sujetos a un régimen de autorización.

La transposición parcial al ordenamiento jurídico español realizada a través de la Ley 17/2009, de 23 noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, dispone en este sentido que únicamente podrán mantenerse regímenes de autorización previa, por ley, cuando no sean discriminatorios, estén justificados por una razón imperiosa de interés general y sean proporcionados. En particular, se considerará que no está justificada una autorización cuando sea suficiente una comunicación o una declaración responsable del prestador, para facilitar, si es necesario, el control de la actividad.

En este sentido, la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley 17/2009, incorpora a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los nuevos mecanismos de intervención de la actividad de los ciudadanos: el de sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable, y el de sometimiento a control posterior al inicio de la actividad. También en esta línea, el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales modificado por el RD 2009/2009, de 23 de diciembre, establece en su artículo 22,1, que la apertura de establecimientos industriales y mercantiles podrá sujetarse a cualquiera de los medios de intervención previstos en la legislación básica sobre régimen local y en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre.

Con posterioridad, diversa normativa estatal y autonómica ha ido adaptándose a la Ley 17/2009 de forma parcial y sectorial.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible introduce dos nuevos artículos en la LBRL, el 84 bis y el 84 ter, que complementan de forma importante la regulación en la materia. En artículo 84 bis, establece con carácter general, que el ejercicio de actividades (sin limitarse únicamente a las contempladas por la Directiva), no se someterá a la obtención de licencia u otro medio de control preventivo, restringiendo la posibilidad a las actividades que afecten a la protección del medio ambiente o del patrimonio histórico-artístico, la seguridad o la salud públicas o que impliquen el uso privativo y ocupación de los bienes de dominio público y siempre que la decisión de sometimiento esté justificada y resulte proporcionada. Por su parte, el artículo 84 ter, establece la necesidad de establecer y planificar los procedimientos de comunicación necesarios y los de verificación posterior del cumplimiento de los requisitos exigibles a las actividades cuando el ejercicio de éstas no requiera autorización habilitante previa. Resulta importante así mismo, la modificación que dicho texto legal realiza del RDL 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en orden a evitar el eventual perjuicio que se ocasionaría a las haciendas locales por la inaplicación de la tasa por licencias de apertura. En este senti-

do, el artículo 20,4 modificado recoge como hecho imponible para la imposición de Tasas por la prestación de servicios, además del otorgamiento de licencias de apertura, la realización de las actividades de verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación sectorial en el caso de actividades no sujetas a autorización o control preventivo, entendiéndose dichas actividades de verificación como formas de intervención del artículo 84 de la LBRL, y no como actuaciones de inspección o policía en su sentido amplio.

Aunque de menor trascendencia, resulta obligado hacer mención a la Disposición Adicional Séptima del RDL 8/2011, de 1 de julio, que establece que las menciones contenidas en la legislación estatal a licencias o autorizaciones municipales de actividad, funcionamiento o apertura, han de entenderse referidas a los distintos medios de intervención administrativa en la actividad de los ciudadanos.

Finalmente, cabe reseñar la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, que elimina los supuestos de autorización o licencia municipal previa motivados en la protección del medio ambiente, de la seguridad o de la salud públicas, siempre que se refieran a establecimientos comerciales y otros detallados en su Anexo siempre que cuenten con una superficie de hasta 300 metros cuadrados y que no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Se adopta esta medida al considerar que son actividades que, dadas sus características, no tienen un impacto que requiera un control a través de la técnica autorizatoria previa. En consonancia con esta modificación, la Ley ajusta igualmente el RDL 2/2004, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a fin de evitar que aquella produzca impactos negativos en las haciendas.

En la línea emprendida por la Ley 12/2012, continúan dos disposiciones estatales que merecen mención: la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, y la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado. Dichas disposiciones, ajustan al alza la superficie útil de los establecimientos que pueden beneficiarse de las medidas establecidas por aquella, fijándolos respectivamente en 500 y 750 m².

Para terminar este recorrido normativo, resulta necesario mencionar las últimas disposiciones autonómicas aprobadas que inciden de forma importante en la materia: la Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas y el Decreto-Ley 3/2015, de 3 de marzo, que modifica entre otras la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Dichas disposiciones introducen importantes novedades como la definición de actividades inocuas, la posibilidad de cumplir el trámite de calificación ambiental mediante declaración responsable para determinadas actividades, o la inexigibilidad de licencia urbanística para obras referentes a actividades incluidas en la Ley 12/2012.

Este es el marco normativo que configura el nuevo escenario en el que ha de valorarse la licencia de apertura como instrumento tradicional de control municipal.

Precisamente dado el carácter excepcional que pasa a tener la licencia de apertura, así como la necesidad de eliminar trámites que supongan demoras y complicaciones, esta Ordenanza opta por suprimir con carácter general la exigencia de licencia de apertura, no contemplando ningún supuesto excepcional para su mantenimiento salvo que así se estableciera expresamente por alguna ley del Estado o de la Comunidad Autónoma.

De entre los nuevos mecanismos de intervención posibles, la Ordenanza opta por utilizar el régimen de declaración responsable entendiendo que ofrece una mayor garantía de información de los requisitos y responsabilidades que implica la actuación, con la excepción prevista para el supuesto de cambio de titularidad que se reserva a comunicación previa. De este modo, se establece con carácter general la posibilidad de iniciar la actividad con la presentación de una declaración responsable, remitiendo a un momento posterior la verificación del cumplimiento de los requisitos exigibles a la actividad, adquiriendo esta actividad de control una gran importancia.

Asimismo, en cumplimiento del mandato legal del artículo 71 bis de la Ley 30/1992, se incorporan a la Ordenanza como Anexos, los modelos de declaraciones responsables a presentar según los distintos supuestos indicándose de forma expresa, clara y precisa los requisitos exigibles a dichas declaraciones.

Para terminar y por su especial relación con la implantación de actividades, cabe hacer mención a las licencias urbanísticas, materia excluida del ámbito de la Directiva y cuyos supuestos de exigencia y regulación se mantienen inalterados tras la misma salvo para los casos de la Ley 12/2012 ya mencionados. Desde esta Ordenanza se establece la necesaria articulación de las exigencias urbanísticas con el ejercicio de actividades. De igual manera, se garantiza también de forma previa a la presentación de la declaración responsable la cumplimentación de los procedimientos de prevención ambiental establecidos en la legislación medioambiental vigente en coherencia con lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre.

En virtud de la autonomía local que garantiza a los Municipios personalidad jurídica propia y autonomía en el ámbito de sus intereses y que legitima el ejercicio de competencias en relación a las actividades que se desarrollan en su término municipal, se formula la presente Ordenanza cuya tramitación se acomodará a lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza regula los requisitos y procedimientos exigibles para la implantación y ejercicio de actividades económicas en el Municipio de Santaella.

Artículo 2. Definiciones

A los efectos de la presente Ordenanza se considera:

- Actividad económica: prestaciones realizadas normalmente a cambio de una remuneración, de naturaleza industrial, mercantil, artesanal o propia de las profesiones liberales.

- Cambio de titularidad: alteración del sujeto obligado de una actividad económica existente y establecida mediante licencia de apertura o declaración responsable, sin modificación de ninguna otra condición de la actividad.

- Certificado técnico y memoria de actividad análoga: es el documento suscrito por técnico o facultativo competente, para la implantación de una actividad, no sometida a procedimiento ambiental cuya implantación no ha requerido de obras o instalaciones, por disponer de una actividad anterior con uso análogo, en el que se acredita en memoria que la distribución, e instalaciones de la actividad o instalación son iguales y los usos análogos a los de la actividad anterior conforme la definición de esta ordenanza, y que se sigue cumpliendo justificadamente con la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, específicamente los siguientes: urbanística, accesibilidad, seguridad contra incendios, seguridad estructural, protección frente al ruido, condiciones de salubridad y

dotación de servicios sanitarios de uso público.

Dicho certificado deberá acompañarse de plano de situación y plano de planta con usos, mobiliario e instalaciones.

- Comunicación previa: documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad.

- Declaración responsable: documento suscrito por el sujeto obligado en el que manifiesta y asume, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, así como de las modificaciones de las condiciones en las que se presta el mismo.

- Memoria técnica/ambiental: documento o conjunto de documentos, suscrito por técnico o facultativo competente, en el que se definen los usos, obras e instalaciones de un establecimiento, cuyo alcance no hace exigible la redacción de proyecto conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación o normativa sectorial de aplicación. La memoria técnica/ambiental justificará el cumplimiento de la normativa de aplicación y estará compuesta por memoria y planos.

- Modificación sustancial: Cualquier cambio o ampliación de actuaciones ya autorizadas que pueda tener efectos adversos significativos sobre la seguridad, la salud de las personas o el medio ambiente.

- Proyecto: documento o conjunto de documentos, suscrito por técnico o facultativo competente, que resulta exigible conforme lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación o la normativa sectorial de aplicación, en el que se definen los usos, obras e instalaciones de un establecimiento, y se justifica el cumplimiento de la normativa de aplicación. Está compuesto, al menos, por memoria, planos, pliego de condiciones, presupuesto y estudio de seguridad y salud (o estudio básico), con el contenido definido en el Código Técnico de la Edificación, así como por cualquier otro documento que venga exigido por la legislación aplicable.

- Sujeto obligado: titular de la actividad económica que pretende implantarse o ejercitarse en el Municipio.

- Uso análogo: es aquel permitido por la normativa urbanística para dos actividades diferentes en un mismo local o recinto y no implica la modificación de la distribución e instalaciones existentes para el ejercicio de la nueva actividad por la normativa sectorial.

Artículo 3. Supuestos de sujeción

La implantación y el ejercicio de actividades económicas en este Municipio sujetas a la presente Ordenanza quedan sometidas al régimen de declaración responsable. De igual manera, quedan también sometidas a este régimen las ampliaciones, modificaciones o reformas y traslados de actividades económicas.

Quedan sujetas a régimen de comunicación previa los cambios de titularidad.

Artículo 4. Exclusiones

No están sometidos al procedimiento de declaración responsable regulado en la presente Ordenanza rigiéndose por su normativa específica:

-La venta ambulante situada en la vía pública y espacios públicos.

-El ejercicio a título individual, de actividades profesionales, artesanales o artísticas, si se realizan en dependencias comparti-

das con viviendas y no ocupan más del 40% de la misma. No quedan excluidas aquellas actividades que aún reuniendo los requisitos anteriores produzcan en su desarrollo residuos, vertidos o radiaciones tóxicas, peligrosas o contaminantes a la atmósfera, no asimilables a los producidos por el uso residencial. Tampoco se excluyen aquellas actividades de carácter sanitario o asistencial que incluyan algún tipo de intervención quirúrgica, dispongan de aparatos de radiodiagnóstico o que impliquen la presencia de animales.

-Los puestos, casetas o atracciones instaladas en espacios abiertos con motivo de fiestas tradicionales o eventos en la vía pública.

-Las actividades ocasionales de concurrencia pública en establecimientos no destinados específicamente a este fin.

-La implantación y ejercicio de cualquier actividad económica sometida a una regulación propia.

En todo caso, los establecimientos en que se desarrollen las actividades excluidas y sus instalaciones habrán de cumplimentar las exigencias que legalmente les sean de aplicación.

Artículo 5. Modelos normalizados

A los efectos de la presente Ordenanza, para facilitar la aportación de datos e información requeridos y para simplificar la tramitación del procedimiento, se establecen los modelos normalizados de declaraciones responsables que figuran en los correspondientes Anexos.

Los sujetos obligados presentarán junto al modelo normalizado la documentación administrativa y, en su caso, técnica que se especifica así como cualquier otra que consideren adecuada para completar la información a suministrar al Ayuntamiento.

Los documentos podrán presentarse en soporte papel, o en soporte informático, electrónico o telemático.

Artículo 6. Disponibilidad de documentos acreditativos de la legalidad de la actividad

El establecimiento deberá contar con una copia del documento acreditativo de la declaración responsable presentada al Ayuntamiento, a disposición de sus clientes o usuarios.

Artículo 7. Responsabilidades

El sujeto obligado es responsable del cumplimiento de las determinaciones contenidas en la declaración responsable, así como del cumplimiento de los condicionantes impuestos por la Administración a la actividad durante su funcionamiento, así como de la obligación de informar al Ayuntamiento de cualquier cambio que afecte a las condiciones de la declaración responsable, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que incumban a los técnicos intervinientes en la redacción de los documentos técnicos o en la dirección de la ejecución de las edificaciones, obras e instalaciones en las que la actividad se desarrolle.

TÍTULO II

DETERMINACIONES COMUNES SOBRE IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 8. Declaración responsable

1. La declaración responsable se presentará según modelo normalizado conforme a los Anexos de esta Ordenanza.

La presentación se realizará en el registro del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares habilitados para ello.

2. La declaración responsable se acompañará de la documentación exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que no haya sido entregada previamente al Ayuntamiento, conforme a lo que consta seguidamente.

Para todas las declaraciones responsables:

- Acreditación de la personalidad del titular, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que cons-

te tal representación.

- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente.

- Cualquier otra autorización, informe o documentación que venga exigida por la legislación aplicable, o que se considere adecuada para completar la información al Ayuntamiento.

- En el supuesto de actividades cuya implantación suponga ocupación o utilización del dominio público, autorización o concesión administrativa otorgada por la Administración titular de éste.

Para la declaración responsable de actividad sometida a procedimiento ambiental (anexo 1):

- Certificado técnico acreditativo del cumplimiento de las medidas ambientales y certificado de finalización de edificación, obra o instalación, en el caso que para la implantación de la actividad se hayan realizado obras que no impliquen licencia de utilización, pudiendo estar integrados ambos certificados en un único certificado.

Documentación previa para la declaración responsable de actividad sometida a procedimiento ambiental que habrá de reflejarse en el modelo a presentar (anexo 1).

- En relación con el procedimiento ambiental, deberá hacer referencia a la resolución ambiental favorable o a la Declaración Responsable de Calificación Ambiental (CA-DR). En el caso de que se presente CA-DR, deberá acompañarse de memoria ambiental, que deberá incluir un análisis ambiental redactado por técnico o facultativo competente, con el contenido exigido en la normativa ambiental de aplicación, incluyendo justificación del cumplimiento de las condiciones medioambientales, acompañado de plano de situación y plano de plantas con usos, mobiliario e instalaciones.

- En relación con la documentación técnica, deberá hacer referencia bien al proyecto técnico en caso de requerirse conforme a la LOE o a la memoria técnica en caso contrario.

- En relación con las obras ejecutadas, deberá hacer referencia a la licencia urbanística de edificación obras o instalación concedida o a la declaración responsable o comunicación previa en el caso de actividades incluidas en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre.

- En relación con la terminación de la obra, deberá hacer referencia a la siguiente documentación según los casos:

• En el caso de que para las mismas hubiera sido exigible licencia de utilización deberá hacer referencia al certificado de finalización de la edificación, obras o instalación, y licencia de utilización.

• En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras o para las que las realizadas no requieran licencia de utilización, deberá hacer referencia a la licencia de utilización del local o del edificio existente donde aquéllas se instalen.

Para la declaración responsable de actividad no sometida a procedimiento ambiental, en función de los supuestos que se especifican (anexo 2):

- En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que sea exigible licencia de obras que no impliquen licencia de utilización, se deberá aportar certificado de finalización de edificación, obra o instalación.

- En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que no sea exigible licencia de obras, se deberá aportar memoria técnica y certificado de finalización de obra o instalación.

- En el caso de implantación de actividades que no requieran la realización de obras por haber existido una actividad con uso análogo previamente en el mismo local o establecimiento, se deberá aportar certificado con memoria técnica de la actividad análoga.

Documentación previa para la declaración responsable de actividad no sometida a procedimiento ambiental que habrá de reflejarse en el modelo a presentar (anexo 2).

- En relación con la documentación técnica, deberá hacer referencia bien al proyecto técnico en caso de requerirse conforme a la LOE o a la memora técnica en caso contrario.

- En relación con las obras ejecutadas, deberá hacer referencia a la licencia urbanística de edificación obras o instalación concedida o a la declaración responsable o comunicación previa en el caso de actividades incluidas en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre.

- En relación con la terminación de la obra, deberá hacer referencia a la siguiente documentación según los casos:

- En el caso de que para implantación de la actividad se hubieran realizado obras para las que hubiera sido exigible licencia de utilización se deberá hacer referencia al certificado de finalización de la edificación, obras o instalación, y la licencia de utilización.

- En el caso de actividades para cuya implantación se hayan realizado obras no requieran licencia de utilización, deberá hacer referencia a la licencia de utilización del local o del edificio existente donde aquéllas se instalen.

- En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras por haber existido en el local o edificación una actividad con uso análogo previamente, deberá hacer referencia a la Declaración responsable o a la Licencia de apertura de la actividad anterior.

Artículo 9. Comprobación municipal

El Ayuntamiento realizará una comprobación de carácter cuantitativo y formal verificando que la declaración responsable reúne los requisitos exigibles y que cuenta con la documentación completa, sin perjuicio del control posterior previsto en esta Ordenanza. El resultado de la comprobación se comunicará al sujeto obligado en el plazo máximo de quince días, transcurrido el cual se entenderá dicha conformidad.

Si de la comprobación realizada se detectara que la declaración responsable no reuniera los requisitos exigibles o que la documentación declarada fuese incompleta, se requerirá al sujeto obligado para que en el plazo de diez días subsane la falta y declare disponer de la documentación preceptiva, así como en su caso, para que paralice la actividad de forma inmediata, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su iniciativa, previa resolución que así lo declare, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Declarado el desistimiento de la iniciativa a que se refiere el apartado anterior, se podrá presentar nueva declaración responsable aportando la documentación o solicitando la incorporación al expediente de la que obrase en el archivado.

Asimismo, si como resultado de esta comprobación se estimara que la actividad no está sujeta al procedimiento de declaración responsable, se requerirá igualmente al interesado, previa audiencia, para que presente la documentación oportuna y en su caso paralice la actividad de forma inmediata, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Artículo 10. Efectos de la declaración responsable

La presentación completa de la declaración responsable habilitará sin más al sujeto obligado al ejercicio de la actividad desde el día de su presentación, salvo que en la misma se disponga otra fecha para su inicio.

El ejercicio de la actividad se iniciará bajo la exclusiva responsabilidad del sujeto obligado, y sin perjuicio de las responsabilidades que incumban a los técnicos intervinientes en la redacción de

los documentos técnicos o en la dirección de la ejecución de las edificaciones, obras e instalaciones en las que la actividad se desarrolle, así como de que para su inicio deban disponerse de cuantas otras autorizaciones, informes o documentación complementaria venga exigida por la normativa sectorial de aplicación.

Artículo 11. Inexactitud o falsedad de datos

La inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se acompañe o incorpore a una declaración podrá implicar la ineficacia de lo actuado y la prohibición del ejercicio de la actividad afectada, sin perjuicio de las responsabilidades, penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

La resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias, podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al ejercicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un periodo de tiempo determinado, todo ello en los términos establecidos en las normas que resultaran de aplicación.

Artículo 12. Control posterior al inicio de la actividad

La presentación de la declaración responsable faculta a la Administración municipal a comprobar, en cualquier momento, la veracidad de los documentos y datos aportados, así como el cumplimiento de los requisitos declarados en los términos previstos en el Título IV de esta Ordenanza.

Artículo 13. Extinción de los efectos de las declaraciones responsables

Los efectos de las declaraciones responsables se extinguirán además de por los motivos recogidos en la presente Ordenanza por cualesquiera otros que pudieran establecerse en la legislación aplicable.

En todo caso, serán motivos de extinción de los efectos de las declaraciones responsables los siguientes:

- a) La renuncia de la persona titular, comunicada por escrito al Ayuntamiento, que la aceptará, lo que no eximirá a la misma de las responsabilidades que pudieran derivarse de su actuación.
- b) La presentación de una nueva declaración responsable sobre el mismo establecimiento para una nueva actividad económica.
- c) El cese definitivo de la actividad acordado por la Administración municipal, conforme a los procedimientos y en los casos establecidos en esta Ordenanza o por las normas vigentes.
- d) La falta de inicio de la actividad en el plazo de seis meses desde la presentación de la declaración responsable o desde la fecha señalada en ésta para el inicio de la actividad.
- e) La interrupción de la actividad por período superior a un año por cualquier causa, salvo que la misma sea imputable al Ayuntamiento o al necesario traslado temporal de la actividad debido a obras de rehabilitación, en cuyo caso no se computará el periodo de duración de aquéllas.

En los supuestos de los apartados d) y e), la cesación de efectos de la declaración responsable podrá resolverse de oficio o a instancia de interesado, previa audiencia al sujeto obligado de la actividad, una vez transcurridos e incumplidos los plazos señalados anteriormente y las prórrogas que, en su caso, se hubiesen concedido.

La extinción de los efectos de la declaración responsable determinará la imposibilidad de ejercer la actividad si no se presenta una nueva ajustada a la ordenación urbanística y, en su caso, ambiental vigente, con la consiguiente responsabilidad.

No obstante lo anterior, podrá solicitarse rehabilitación de los efectos de la anterior declaración responsable cuando no hubie-

se cambiado la normativa aplicable o las circunstancias existentes al momento de su presentación. En este caso, la fecha de producción de efectos será la de la rehabilitación, debiendo en tal caso presentar, junto a la solicitud, certificado técnico que acredite tales circunstancias.

Artículo 14. Cambios de titularidad en actividades

La titularidad de las actividades podrá transmitirse, quedando obligados tanto el antiguo como el nuevo titular a comunicarlo por escrito al Ayuntamiento en modelo normalizado de comunicación previa recogido en esta Ordenanza (anexo 4), acompañado de la siguiente documentación:

- Acreditación de la personalidad de los declarantes, y en su caso, de sus representantes legales, acompañada de los documentos en el que consten tal representación.

- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente.

Asimismo, la comunicación previa recogerá que el sujeto obligado dispone de la declaración responsable o Licencia de apertura del transmitente, así como la documentación que se hace referencia en la declaración responsable o que sirvió de base para la concesión de la licencia.

Sin la aportación de la correspondiente comunicación previa y documentación complementaria, quedarán el antiguo y nuevo titular sujetos a las responsabilidades que se deriven para el titular. Excepcionalmente, si resultara imposible obtener el consentimiento del antiguo titular de la actividad, éste podrá sustituirse por documento público o privado que acredite suficientemente el derecho del nuevo titular.

En cualquier caso, para que opere el cambio de titularidad será requisito obligatorio que la actividad y el establecimiento donde se desarrolla y sus instalaciones no hubiesen sufrido modificaciones respecto a lo declarado o autorizado inicialmente.

En las transmisiones que se operen la persona adquirente quedará subrogada en el lugar y puesto de la transmitente, tanto en sus derechos como en sus obligaciones.

La comunicación previa presentada se someterá a lo dispuesto en esta Ordenanza en las mismas condiciones y requerimientos que para la declaración responsable.

TÍTULO III

CONSULTAS PREVIAS PARA LA IMPLANTACIÓN Y EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 15. Consultas previas

Cualquier persona interesada podrá realizar al Ayuntamiento consultas, con carácter informativo, sobre actividades económicas.

La consulta se acompañará de la documentación necesaria para su valoración por el Ayuntamiento, así como de cualquier otra para que éste pueda responder a la misma.

La respuesta municipal se realizará en el plazo máximo de veinte días, salvo casos de especial dificultad técnica o administrativa, en cuyo caso se realizará la oportuna notificación al interesado.

La respuesta a la consulta previa no será vinculante y se realizará de acuerdo con los términos de la misma y de la documentación aportada.

TÍTULO IV

CONTROL POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artículo 16. Intervención municipal en el control posterior

Las actividades económicas que se implanten en el municipio mediante declaración responsable podrán someterse con posterioridad a su inicio a actuaciones de control, a fin de verificar el cumplimiento de su normativa reguladora.

El Ayuntamiento desarrollará las actuaciones de control posterior de forma planificada y programada de conformidad con el Plan Municipal de Control de Actividades que apruebe.

En estas actuaciones el Ayuntamiento podrá solicitar la cooperación y colaboración interadministrativa.

Artículo 17. Plan Municipal de Control de Actividades

El Ayuntamiento formulará y aprobará un Plan Municipal de Control de Actividades que responderá a los principios de objetividad, transparencia y publicidad.

El Plan establecerá los criterios y las líneas de actuación para el ejercicio de las funciones de control posterior en materia de actividades y fijará su plazo de vigencia.

En todo caso, el Plan podrá de forma justificada priorizar determinadas actuaciones de control en relación a concretas actividades.

Artículo 18. Visitas y Actas de control

Al personal que realice la visita de control se le deberá facilitar el acceso a los establecimientos o instalaciones de la actividad, cuyo responsable deberá prestar la asistencia y colaboración necesarias. El personal que en el ejercicio de su cometido tenga asignadas funciones de control y verificación, tendrá la consideración de autoridad pública.

En la visita de control, los servicios técnicos verificarán que la realidad de la disposición general de la actividad se corresponde con la derivada de la declaración responsable y su documentación técnica adjunta, y que la actividad se adecua con carácter general a la normativa de aplicación.

Las actuaciones realizadas por el personal habilitado se recogerán en actas que tendrán en todo caso, la consideración de documento público y valor probatorio en los procedimientos oportunos, y en ellas se consignarán, al menos, los siguientes extremos:

- a. Lugar, fecha y hora de formalización.
- b. Identificación del personal técnico.
- c. Identificación del titular de la actividad o de la persona o personas con las que se entiendan las actuaciones expresando el carácter con que intervienen.
- d. Sucinta descripción de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias se consideren relevantes.
- e. Manifestaciones del interesado en caso de que se produzcan.

Para una mejor acreditación de los hechos recogidos en las actas, se podrá anexionar a éstas cuantos documentos, planos, fotografías u otros medios de constatación se consideren oportunos.

Cuando la actuación realizada revista especial dificultad o complejidad, podrá cumplimentarse el acta con posterioridad debiendo motivarse dicha circunstancia, notificándose la misma una vez cumplimentada a las personas señaladas en los apartados anteriores.

La realización de una visita de control no impedirá que se tengan que realizar otras complementarias para verificar datos o efectuar comprobaciones accesorias.

Artículo 19. Informes y resolución de control

Realizada la visita o visitas de control oportunas y recabados los datos necesarios para la valoración de la actividad se emitirá por los servicios técnicos el oportuno informe de control.

El Informe de control, pondrá de manifiesto alguna de las siguientes situaciones:

- Si la documentación técnica referida en la declaración responsable se adecua a la normativa exigible y la actividad se ajusta a la misma, se informará favorablemente la actividad.
- Si la documentación técnica referida en la declaración respon-

sable no se adecua a la normativa exigible y/o la actividad no se ajusta a la misma, siendo dichas inadecuaciones o desajustes no esenciales o subsanables sin necesidad de elaborar documentación técnica o necesitando de su elaboración pero siempre y cuando no supongan una modificación sustancial de la actividad, se informará favorablemente la actividad, condicionada a la aportación por el titular en el plazo que se señale, de la documentación que subsane las deficiencias señaladas.

En el informe se podrá proponer al Ayuntamiento la adopción de las medidas provisionales que se consideren oportunas y que sean compatibles con el mantenimiento del funcionamiento, aún parcial, de la actividad y se indicará igualmente si se considera conveniente una nueva verificación técnica de la documentación de subsanación y por tanto la necesidad de un nuevo informe.

El complemento de documentación que aporte el promotor para subsanar las deficiencias de la actividad se considerara como parte integrante de la declaración responsable originaria de la actividad conforme al modelo del anexo 6.

• Si la documentación técnica referida en la declaración responsable no se adecua a la normativa exigible y/o la actividad no se ajusta a la misma, siendo dichas inadecuaciones o desajustes esenciales o insubsanables o implicando su subsanación una modificación sustancial de la actividad, se informará desfavorablemente la actividad y se propondrá al Ayuntamiento la adopción de las medidas oportunas.

El Ayuntamiento, a la vista del informe emitido por los servicios técnicos, y realizadas las demás actuaciones que procedan, dictará la resolución que corresponda, que será notificada debidamente al interesado.

TÍTULO V RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 20. Principios del régimen sancionador

No podrá imponerse sanción alguna de las previstas en la presente Ordenanza sin la tramitación del oportuno procedimiento de conformidad con lo previsto en el RD 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Las disposiciones sancionadoras previstas en esta Ordenanza no se aplicarán con efecto retroactivo salvo que favorezcan al presunto infractor.

Artículo 21. Medidas provisionales

En los casos de urgencia, cuando exista un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de las personas, el medio ambiente, las cosas, y para la protección provisional de los intereses implicados, el órgano competente, podrá adoptar antes de la iniciación del procedimiento sancionador entre otras, alguna o algunas de las siguientes medidas provisionales:

1. Clausura temporal, parcial o total de la actividad o sus instalaciones.
2. Precintado de obras, instalaciones, maquinaria, aparatos, equipos, vehículos, materiales y utensilios.
3. Retirada o decomiso de productos, medios, materiales, herramientas, maquinaria, instrumentos, artes y utensilios.
4. Prestación de fianza.
5. Cualesquiera medidas de corrección, seguridad o control que impidan la continuación en la producción del riesgo o el daño.

Artículo 22. Concepto y clasificación de las infracciones

Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones tipificadas en la presente Ordenanza.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 23. Cuadro de infracciones

1. Infracciones leves.

Se considerarán infracciones leves:

- a) Las acciones u omisiones tipificadas en la presente Ordenanza como infracciones graves, cuando por su escasa significación, trascendencia o perjuicio ocasionado a terceros no deban ser calificadas como tales.
- b) No encontrarse a disposición de los usuarios el documento acreditativo de la declaración responsable presentada ante el Ayuntamiento.
- c) La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modificación no sustancial de la actividad.
- d) La falta de formalización del cambio de titularidad de la actividad.
- e) Cualquier incumplimiento de las determinaciones previstas en la presente Ordenanza siempre que no resulte tipificado como infracción muy grave o grave.

2. Infracciones graves.

Se consideran infracciones graves:

- a) El inicio de la actividad sin haber presentado la declaración responsable, siempre y cuando no se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.
- b) El ejercicio de una actividad distinta de la declarada o excediéndose de las condiciones o limitaciones declaradas.
- c) La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modificación sustancial de la actividad, que no se considere infracción muy grave.
- d) El incumplimiento de presentación de documentación relacionada en la declaración responsable cuando fuese requerida por el Ayuntamiento.
- e) El incumplimiento del requerimiento efectuado, encaminado a la ejecución de las medidas correctoras que se hubiesen fijado por el Ayuntamiento.
- f) El incumplimiento de la orden de cese de la actividad acordada por el Ayuntamiento.
- g) El incumplimiento de una orden de precintado o de retirada de determinadas instalaciones de la actividad acordada por el Ayuntamiento.
- h) No facilitar el acceso al personal inspector u obstruir su labor.
- i) La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento referido en la declaración responsable presentada en forma, así como la falsedad, ocultación o manipulación de datos en el procedimiento de que se trate.

3. Infracciones muy graves.

Se consideran infracciones muy graves:

- a) El inicio de la actividad sin haber presentado la declaración responsable cuando se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.
- b) La falta de comunicación al Ayuntamiento de cualquier modificación sustancial de la actividad cuando se produzcan situaciones de grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas.
- c) Cualquier incumplimiento que por su especial importancia, no pudiera ser calificado como infracción leve o grave.

Artículo 24. Responsables de las infracciones

Son responsables de las infracciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes en cada caso:

- a) Los titulares de las actividades o los que hayan suscrito la declaración responsable.
- b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la

actividad.

c) Los técnicos que suscriban los distintos documentos técnicos.

d) Las personas responsables de la realización de la acción infractora, salvo que las mismas se encuentren unidas a los propietarios o titulares de la actividad o proyecto por una relación laboral, de servicio o cualquier otra de hecho o de derecho en cuyo caso responderán éstos, salvo que acrediten la diligencia debida.

Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente o cuando no fuera posible determinar el grado de participación de las distintas personas que hubieren intervenido, responderán solidariamente de las infracciones que en su caso se cometan y de las sanciones que se impongan. En el caso de personas jurídicas, podrá exigirse subsidiariamente responsabilidad a los administradores de aquéllas, en los supuestos de extinción de su personalidad jurídica y en los casos en que se determine su insolvencia.

Artículo 25. Sanciones pecuniarias

En el ámbito de esta Ordenanza se establecen las siguientes cuantías de sanciones:

- Hasta 750 €, si se trata de infracciones leves.
- Desde 751 € hasta 1.500 €, si se trata de infracciones graves.
- Desde 1.501 € hasta 3.000 €, si se trata de infracciones muy graves.

Artículo 26. Graduación de sanciones

La imposición de sanciones correspondientes a cada clase de infracción se regirá por el principio de proporcionalidad teniendo en cuenta, en todo caso, las siguientes circunstancias:

- El riesgo de daño a la salud o seguridad.
- La actitud dolosa o culposa del infractor.
- La naturaleza de los perjuicios causados.
- La reincidencia y reiteración.
- El grado de conocimiento de la normativa legal de obligatoria observancia por razón de oficio, profesión o actividad habitual.
- El beneficio obtenido de la infracción.
- El reconocimiento de responsabilidad y la colaboración del infractor.

Se considerarán circunstancias agravantes el riesgo de daño a la salud o seguridad exigible, la actitud dolosa o culposa del causante de la infracción, la reincidencia y reiteración y el beneficio obtenido de la actividad infractora.

Se considerarán circunstancias atenuantes de la responsabilidad el reconocimiento de responsabilidad por el infractor realizado antes de la propuesta de resolución y la colaboración del infractor en la adopción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

El resto de circunstancias podrán considerarse agravantes o atenuantes según proceda.

Se entenderá que existe reincidencia en los supuestos de comisión de más de una infracción de la misma naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado por resolución firme. Se entenderá que existe reiteración en los casos de comisión de más de una infracción de distinta naturaleza en el término de un año, cuando así haya sido declarado por resolución firme.

En la determinación de sanciones pecuniarias se tendrá en cuenta que en todo caso, el cumplimiento de la sanción impuesta no resulte más beneficioso para la persona infractora que el cumplimiento de las normas infringidas.

Las sanciones se guardarán en tres tramos: mínimo, medio y

máximo, conforme a las siguientes cantidades:

-Infracciones leves

Mínimo: 180 euros a 300 euros.

Medio: 300,01 euros a 500 euros.

Máximo: 500,01 euros a 750 euros.

-Infracciones graves

Mínimo: 750,01 euros a 1.000 euros.

Medio: 1.000,01 euros a 1.250 euros.

Máximo: 1.250,01 euros a 1.500 euros.

-Infracciones muy graves

Mínimo: 1.500,01 euros a 2.000 euros.

Medio: 2.000,01 euros a 2.500 euros.

Máximo: 2.500,01 euros a 3.000 euros.

A su vez, cada grado se dividirá en dos tramos, inferior y superior de igual extensión.

Para la graduación de la sanción en función de su gravedad, sobre la base de los grados y tramos establecidos, se observarán según las circunstancias que concurren, las siguientes reglas:

a. Si concurre sólo una circunstancia atenuante, la sanción se impondrá en grado mínimo y dentro de éste, en su mitad inferior. Cuando sean varias, la sanción se impondrá en la cuantía mínima de dicho grado, pudiendo llegar en supuestos muy cualificados a sancionarse conforme al marco sancionador de las infracciones inmediatamente inferiores en gravedad.

b. Si concurre sólo una circunstancia agravante, la sanción se impondrá en grado medio, en su mitad superior. Cuando sean dos circunstancias agravantes, la sanción se impondrá en la mitad inferior del grado máximo. Cuando sean más de dos agravantes o una muy cualificada podrá alcanzar la mitad superior del grado máximo, llegando incluso, dependiendo de las circunstancias tenidas en cuenta, a la cuantía máxima determinada.

c. Si no concurren circunstancias atenuantes ni agravantes, el órgano sancionador, en atención a todas aquellas circunstancias de la infracción, individualizará la sanción dentro de la mitad inferior del grado medio.

d. Si concurren tanto circunstancias atenuantes como agravantes, el órgano sancionador las valorará conjuntamente, pudiendo imponer la sanción entre el grado mínimo y el grado máximo correspondiente a la calificación de la infracción por su gravedad.

Artículo 27. Concurrencia de sanciones

Iniciado un procedimiento sancionador por dos o más infracciones entre las que haya relación de causa efecto, se impondrá sólo la sanción que resulte más elevada. Si no existe tal relación se impondrán las sanciones correspondientes a cada una de las infracciones cometidas, salvo que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento, en cuyo caso, se aplicará el régimen que sanciones con mayor intensidad o gravedad la conducta de que se trate.

Artículo 28. Reducción de sanciones económicas por pago inmediato

El pago de la sanción y el reconocimiento de responsabilidad antes de que se dicte la resolución, podrá dar lugar a la terminación del procedimiento, con una rebaja en la sanción propuesta del 50 %.

Artículo 29. Prescripción de infracciones y sanciones

Las infracciones y sanciones recogidas en la presente Ordenanza prescribirán en los siguientes plazos: las muy graves a los tres años, las graves a los dos años, y las leves a los seis meses.

Disposición Adicional Primera

Cuando en la presente Ordenanza se realicen alusiones a normas específicas se entenderá extensiva la referencia a la norma que por nueva promulgación sustituya a la mencionada.

Disposición Adicional Segunda

La adaptación del Ayuntamiento para la realización de procedimientos y trámites por vía electrónica prevista en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se acomodará a la disponibilidad del propio Ayuntamiento y del resto de Administraciones Públicas.

Disposición Transitoria Única

Los procedimientos de autorización iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza se tramitarán y resolverán conforme a la normativa vigente en el momento de presentación de la correspondiente solicitud. No obstante, si la normativa aplicable incluyera requisitos prohibidos conforme al artículo 10 de la ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, éstos no se ten-

drán en cuenta por el órgano competente para resolver.

El interesado podrá también con anterioridad a la resolución, desistir de su solicitud y optar por la aplicación de la nueva normativa.

Disposición Final Única

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65,2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición Derogatoria Única

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza quedarán derogadas cuantas disposiciones municipales se opongan a la misma.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santaella, 28 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Álvarez Rivas.

ANEXO 1

**DECLARACIÓN RESPONSABLE
DE ACTIVIDAD SOMETIDA A PROCEDIMIENTO
DE PREVENCIÓN AMBIENTAL**

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
FECHA INICIO ACTIVIDAD	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
PROCEDIMIENTO AMBIENTAL DE LA LEY 7/2007		CATEGORIA (ANEXO LEY 7/2007)
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede)	NUMERO DE EPIGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:	
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLATOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede)	NUMERO DEL NOMENCLATOR: DENOMINACION:	

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
2. Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica presentada previamente, y específicamente los siguientes:
 - a) Los establecidos en el planeamiento urbanístico de aplicación.
 - b) Los establecidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, y específicamente los siguientes:
 - Accesibilidad
 - Seguridad contra incendios
 - Seguridad estructural
 - Condiciones de salubridad

c) Los establecidos por la legislación ambiental de aplicación a la actividad.

3. Que dispone de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe 2 (indicar con x):

En relación con la documentación técnica (marcar lo que proceda)

- Proyecto técnico

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	NÚMERO VISADO	FECHA VISADO
------------------	--------------	---------------	--------------

- Memoria técnica

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA VISADO
------------------	--------------	--------------

En relación con el procedimiento ambiental (marcar lo que proceda)

- Resolución ambiental favorable

ÓRGANO	REFERENCIA RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN
--------	-----------------------	------------------

- Declaración Responsable de Efectos Ambientales CA-DR conforme al modelo del anexo 3 de la ordenanza

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO
-------------	-------------------	-------------------

En relación con las obras ejecutadas (marcar lo que proceda)

- Licencia urbanística de la edificación, obras o instalación otorgada:

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
-------------	-------------------	-----------------

- Declaración responsable o Comunicación Previa para ejecución de obras (para actividades incluidas en ley12/2012)

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO
-------------	-------------------	-------------------

En relación con la documentación de terminación de la obra (marque lo que proceda)

- En el caso de que para la obra haya sido exigible licencia de utilización: Certificado técnico de finalización de la edificación, obras o instalación.

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	NÚMERO VISADO	FECHA VISADO
------------------	--------------	---------------	--------------

Licencia de utilización de la edificación nueva o ampliada

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
-------------	-------------------	-----------------

- En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras o para las que las realizadas no requieran licencia de utilización: Licencia de utilización de la edificación o local existente:

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
-------------	-------------------	-----------------

Otra documentación

- Otra documentación que exija la normativa de aplicación (indicar):

4. Que adjunta de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe 2 (indicar con x)

En relación con la documentación técnica de cumplimiento de condiciones ambientales y en su caso terminación de la obra

- Certificado Técnico acreditativo del cumplimiento de medidas ambientales:

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	NÚMERO VISADO	FECHA VISADO
------------------	--------------	---------------	--------------

- Certificado técnico de finalización de la edificación, obras o instalación (en el caso de que no haya sido exigible para la obra licencia de utilización):

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	NÚMERO VISADO	FECHA VISADO
------------------	--------------	---------------	--------------

(Estos dos certificados anteriores, podrán estar integrados en un único certificado, en cuyo caso se completarán ambos apartados con los mismos datos)

En relación con la documentación técnica de actividad con obras que no ha requerido licencia de obras (actividades incluidas en la ley 12/2012 y CA-DR)

- Memoria técnica

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

5. Que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos recogidos en el epígrafe 2 durante el periodo de ejercicio de la actividad.
6. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa (indicar con x):
- Acreditación de la personalidad del declarante, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.
- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:
7. Que se autoriza a la Administración a obtener y ceder datos del solicitante y de la actividad a otras Administraciones.

En, a de..... de

Fdo.

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA

ANEXO 2**DECLARACIÓN RESPONSABLE
DE ACTIVIDAD NO SOMETIDA A PROCEDIMIENTO
DE PREVENCIÓN AMBIENTAL**

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
AFORO Nº DE PERSONAS	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede)		NUMERO DE EPIGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLATOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede)		NUMERO DEL NOMENCLATOR: DENOMINACION:

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
2. Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica presentada previamente, y específicamente los siguientes:
 - a) Los establecidos en el planeamiento urbanístico de aplicación.
 - b) Los establecidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, y específicamente los siguientes:
 - Accesibilidad
 - Seguridad contra incendios
 - Seguridad estructural
 - Protección frente al ruido

– Condiciones de salubridad

c) Los establecidos por la legislación ambiental de aplicación a la actividad.

3. Que dispone de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe 2 (indicar con x):

En relación con la documentación técnica de obra y/o actividad que ha requerido licencia de obras (marcar lo que proceda)

- Proyecto técnico

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	NÚMERO VISADO	FECHA VISADO
------------------	--------------	---------------	--------------

- Memoria técnica

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

En relación con a la obras ejecutadas (marcar lo que proceda)

- Licencia urbanística de la edificación, obras o instalación otorgada:

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
-------------	-------------------	-----------------

- Declaración responsable o Comunicación Previa para ejecución de obras (para actividades incluidas en la ley 12/2012)

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO
-------------	-------------------	-------------------

En relación con la documentación de terminación de la obra

- En el caso de que para la obra haya sido exigible licencia de utilización: Certificado técnico de finalización de la edificación, obras o instalación.

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	NÚMERO VISADO	FECHA VISADO
------------------	--------------	---------------	--------------

Licencia de utilización de la edificación nueva o ampliada

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
-------------	-------------------	-----------------

- En el caso de actividades para cuya implantación se hayan realizado obras que no es exigible licencia de utilización:

Licencia de utilización de la edificación o local existente:

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA CONCESIÓN
-------------	-------------------	-----------------

- En el caso de actividades para cuya implantación no se hayan realizado obras por haber existido en el local o edificación una actividad con uso análogo previamente:

Declaración responsable o licencia de apertura de la actividad análoga anterior ejercida en el local o edificio existente

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA aportación o concesión
-------------	-------------------	------------------------------

Otra documentación (marque lo que proceda)

Otra documentación que exija la normativa de aplicación (indicar):

4. Que adjunta de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe 2 (indicar con x completar todos los campos, solo de uno de los apartados de actividad con obras o actividad sin obras, según proceda):

En el caso de que para la implantación de la actividad se han realizado obras en la que es exigible licencia de obras y no impliquen licencia de utilización.

Certificado de finalización de la edificación, obra o instalación

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

En el caso de implantación de actividades que requieran la ejecución de obras para las que no sea exigible licencia de obras (actividad incluida en la ley 12/2012)

Memoria técnica:

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

Certificado de finalización de la edificación, obras o instalación:

TÉCNICO DIRECTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

En el caso de implantación de actividades que no requieran la realización de obras por haber existido una actividad con uso análogo previamente en el mismo local o establecimiento.

Certificado con Memoria técnica de actividad análoga sin obras

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

5. Que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos recogidos en el epígrafe 2 durante el periodo de ejercicio de la actividad.

6. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa (indicar con x):

- Acreditación de la personalidad del declarante, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.
- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:

7. Que se autoriza a la Administración a obtener y ceder datos del solicitante y de la actividad a otras Administraciones.

En, a de..... de

Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA

ANEXO 3

**DECLARACIÓN RESPONSABLE
DE EFECTOS AMBIENTALES CA-DR**
(Incluida en CA-DR de la Ley 7/2007)

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
FECHA INICIO ACTIVIDAD	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
PROCEDIMIENTO AMBIENTAL DE CALIFICACION AMBIENTAL MEDIANTE DECLARACION RESPONSABLE (CA-DR) CATEGORIA (ANEXO LEY7/2007):		
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede)	NUMERO DE EPIGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:	
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLATOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede)	NUMERO DEL NOMENCLATOR: DENOMINACION:	

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
2. Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa ambiental vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica que se adjunta, y específicamente los siguientes:
 - Requisitos de calidad del medio ambiente atmosférico con especial referencia la contaminación acústica.
 - Requisitos de calidad del medio hídrico
 - Requisitos de calidad ambiental del suelo
 - Requisitos referentes a la producción y gestión de residuos

3. Que adjunta de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad y que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe 2

- Análisis ambiental redactado por técnico o facultativo competente, con el contenido exigido en la normativa ambiental de aplicación, incluyendo justificación del cumplimiento de las condiciones medioambientales, acompañado de plano de situación y plano de plantas con usos, mobiliario e instalaciones:

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA REDACCION

4. Que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos recogidos en el epígrafe 2 durante el periodo de ejercicio de la actividad.
5. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa y técnica (indicar con x):
- Acreditación de la personalidad del declarante, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.
- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:
6. Que se autoriza a la Administración a obtener y ceder datos del solicitante o de la actividad a otras Administraciones.

En, a de..... de

Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA

ANEXO 4

**COMUNICACION PREVIA
DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE ACTIVIDAD**

DATOS DEL TRANSMITENTE		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL NUEVO TITULAR		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL

El nuevo titular comunica, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
2. Que no se han producido modificaciones de la actividad respecto de la declaración responsable o licencia de apertura inicial y que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos de la actividad ya autorizada o declarada.

3. Que dispone de la siguiente documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad (indicar con x):

- Declaración responsable o Licencia de apertura del transmitente y su documentación referenciada o complementaria:

SOLICITANTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA registro o concesión
-------------	-------------------	----------------------------

4. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa y técnica (indicar con x):

- Acreditación de la personalidad de los declarantes, y en su caso, de sus representantes legales, acompañada de los documentos en el que consten tal representación.
- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:
- Documento público o privado acreditativo del derecho del nuevo titular (si fuese imposible obtener el consentimiento del antiguo titular de la actividad)

DOCUMENTO	SUSCRIBIENTES U ORGANO EMISOR	FECHA
-----------	-------------------------------	-------

5. Que se autoriza a la Administración a obtener y ceder datos del transmítete, nuevo titular y de la actividad a otras Administraciones.

En, a de..... de

Fdo transmitente :

Fdo nuevo titular:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA

ANEXO 5

**CERTIFICADO TECNICO FINAL
ACREDITATIVO DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS AMBIENTALES**

DATOS DEL TECNICO		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F. / C.I.F.
TITULACION Y COLEGIO PROFESIONAL		Nº DE COLEGIADO
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA EDIFICACION OBRA O INSTALACION		
PROYECTO O DOCUMENTACION TECNICA		VISADO (si procede)
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
USO DE LA EDIFICACION OBRA O INSTALACION		REFERENCIA CATASTRAL
ANEXO 1	VISADO (si procede)	
ANEXO 2	VISADO (si procede)	

El técnico que suscribe certifica que las obras se han ejecutado conforme al proyecto o documentación técnica referenciada en los datos de la edificación, obra o instalación y sus anexos cumpliendo con la normativa de aplicación

Así mismo se cumple con las medidas y condiciones ambientales establecidas en la resolución de ambiental,

RESOLUCION AMBIENTAL	ORGANO AMBIENTAL	FECHA
----------------------	------------------	-------

Adjuntándose anexo del cumplimiento de la resolución ambiental con las mediciones y comprobaciones realizadas al efecto.

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA REDACCION
------------------	--------------	-----------------

(Marcar y completar en caso de existir modificaciones respecto del proyecto original)

Que por las razones indicadas en el Anexo adjunto de modificación del proyecto original, ha sido necesario modificar el proyecto en los puntos indicados, no siendo esta una modificación sustancial que requiera la redacción de un nuevo proyecto o resolución ambiental en su caso y que con estas modificaciones se sigue cumpliendo la normativa de aplicación y las medidas correctoras de la resolución ambiental establecida en su caso anteriormente referida, según se justifica en el siguiente anexo.

- Anexo de modificación de proyecto original, redactado por técnico o facultativo competente, justificando el cumplimiento de la normativa de aplicación y las medidas correctoras de la resolución ambiental establecida en su caso, acompañado de planos modificados del proyecto original:

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA REDACCION
------------------	--------------	-----------------

Enade de

Fdo Técnico Director de las obras.

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA

ANEXO 6

SUBSANACION DE DEFICIENCIAS DE DECLARACION RESPONSABLE
Con informe de control favorable condicionado a la subsanación de deficiencias

DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M2	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL
FECHA INICIO ACTIVIDAD	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE APERTURA
<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO AMBIENTAL DE LA LEY 7/2007 (marcar si procede)		CATEGORIA (ANEXO LEY 7/2007)
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN LA LEY 12/2012 (marcar si procede)		NUMERO DE EPIGRAFE DEL ANEXO DE LA LEY 12/2012:
<input type="checkbox"/> ACTIVIDAD INCLUIDA EN NOMENCLATOR DEL DECRETO 78/2002 (marcar si procede)		NUMERO DEL NOMENCLATOR: DENOMINACION:

DATOS DE LA DECLARACION RESPONSABLE Y CONTROL POSTERIOR		
DECLARANTE (de declaración responsable)	FECHA	FECHA REGISTRO
INFORME DE CONTROL	REF INFORME CONTROL	FECHA
RESOLUCION CONTROL	ORGANO COMPETENTE	FECHA

El/la abajo firmante declara, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
2. Que la actividad cumple los requisitos exigidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, como ha quedado justificado en la documentación técnica adjuntada en la declaración responsable referenciada y en la documentación técnica o administrativa que se adjunta en esta subsanación de declaración responsable, y específicamente los siguientes:

- a) Los establecidos en el planeamiento urbanístico de aplicación.
 - b) Los establecidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad, y específicamente los siguientes:
 - Accesibilidad
 - Seguridad contra incendios
 - Seguridad estructural
 - Condiciones de salubridad
 - c) Los establecidos por la legislación ambiental de aplicación
3. Que dispone de la documentación, exigida legalmente para el ejercicio de la actividad que acredita el cumplimiento de los requisitos del epígrafe anterior, según se justifica en la declaración responsable referenciada y en el anexo de documentación técnica y/o administrativa que se adjunta
4. Que se compromete a mantener el cumplimiento de los requisitos recogidos en el epígrafe 2 durante el periodo de ejercicio de la actividad.

5. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa y técnica (indicar con x):

- Acreditación de la personalidad del declarante, y en su caso, de su representante legal, acompañada del documento en el que conste tal representación.
- Documento justificante del abono de la tasa correspondiente:
- Anexo de documentación técnica o certificado redactado por técnico o facultativo competente, justificando la subsanación de las deficiencias técnicas señaladas en el informe y resolución de control referenciadas con el contenido exigido en la normativa de aplicación:

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA REDACCION O VISADO (si procede)
------------------	--------------	---------------------------------------

- Documentación administrativa que subsana las deficiencias de documentación administrativa señalada en el informe y resolución de control referenciadas (indicar documentación administrativa adjunta)

DOCUMENTO	ORGANO EMISOR	FECHA
-----------	---------------	-------

6. Que se autoriza a la Administración a obtener y ceder datos del solicitante o de la actividad a otras Administraciones.

En, a de..... de
Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA

ANEXO 7

COMUNICACION PREVIA DE OBRAS MENORES NO SUJETAS A LICENCIA

DATOS DEL COMUNICANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL		N.I.F. / C.I.F.
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F.
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO	FAX / CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRE COMERCIAL DE LA ACTIVIDAD		GRUPO I.A.E.
EMPLAZAMIENTO		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
SUPERFICIE M²	AFORO Nº DE PERSONAS	REFERENCIA CATASTRAL

El nuevo titular comunica, bajo su responsabilidad:

1. Que son ciertos los datos que figuran en el presente documento.
2. Que la actividad está incluida en el ámbito de aplicación de la Ley 12/2012, de , de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, por lo que, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional decimocuarta de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, no será exigible licencia o autorización previa para la realización de las obras ligadas al acondicionamiento de los locales para desempeñar la actividad económica cuando no requieran la redacción de un proyecto de obra de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
3. Que se adjunta la siguiente documentación administrativa y técnica (indicar con x):

- Acreditación de la personalidad de los declarantes, y en su caso, de sus representantes legales, acompañada de los documentos en el que consten tal representación.

- Memoria técnica

TÉCNICO REDACTOR	COLEGIO PROF	FECHA
------------------	--------------	-------

En, a de..... de
Fdo:

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA

Ayuntamiento de Valenzuela

Núm. 964/2016

El Pleno del Ayuntamiento de Valenzuela (Córdoba), en sesión ordinaria celebrada el día 10 de marzo de 2016, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal sobre Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente 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 se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Valenzuela, a 21 de marzo de 2016. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Pedregosa Montilla.

OTRAS ENTIDADES**Comunidad de Regantes Genil-Cabra
Puente Genil (Córdoba)**

Núm. 971/2016

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Colectividad de Puente Genil de la Comunidad de Regantes de la Zona Genil-Cabra, se convoca a todos los partícipes de la misma a

Junta General Ordinaria

Que se celebrará el próximo día 27 de abril de 2016 en la Estación de Bombeo Principal de Cordobilla, a las 18:30 horas en primera convocatoria y media hora más tarde, en su caso, en segunda, para adoptar los acuerdos precedentes respecto al siguiente

Orden del Día

Primero. Lectura y aprobación, si procede, del acta de la Sesión anterior.

Segundo. Memoria de Gestión.

Tercero. Informe a la Junta General del Estado de Cuentas.

Cuarto. Presupuestos y calendario de pagos para la próxima campaña.

Quinto. Ruegos y Preguntas.

Las cuentas de la campaña estarán a disposición, para su consulta, de los regantes en nuestras oficinas a partir del día 13 de abril.

Se ruega su personal y puntual asistencia, dada la relevancia de los asuntos a tratar y para la obtención de quórum en la adopción de los acuerdos expuestos en el Orden del Día, debiendo quienes no pudieran asistir delegar su representación en cualquier otro partícipe, otorgándole su delegación de conformidad con lo regulado en las vigentes Ordenanzas y depositándolas en la actual sede social con al menos 72 horas de antelación.

En Puente Genil, a 23 de marzo de 2016. El Presidente de la Colectividad de Puente Genil, Fdo. Manuel Onieva Vergara.

ANUNCIOS DE PARTICULARES**Notaría de don Federico Cabello de Alba Jurado
Montilla (Córdoba)**

Núm. 956/2016

Don Federico Cabello de Alba Jurado, Notario del Ilustre Colegio de Andalucía, con residencia en Montilla, Distrito de esta misma ciudad, hago saber:

Que en esta Notaría, y a requerimiento de don Francisco-Solano Ruiz Cerezo y don Alejandro-Luis Olivares Morilla, con DNI/NIF números 30.473.623A y 80.112.379K, respectivamente, se esta tramitando acta de notoriedad para inscripción de exceso de cabida de la siguiente finca:

Descripción: Rústica. Tierra de secano, destinada al cultivo de cereales, al sitio de Cuesta Blanca y Benavente, término municipal de Montilla (Córdoba), con superficie de cincuenta y un áreas y ocho centiáreas.

Linderos: Norte, con finca de don Antonio Panadero Priego; Este, con otra de don Antonio Valle Cantero; Sur, con camino de Cuesta Blanca, y; Oeste, con finca segregada que se vendió a don Manuel Guerrero Afán.

Inscrita: en el Registro de la Propiedad de Montilla, al Tomo 684, Folio 99, finca 23987, inscripción 3ª.

Referencia catastral: Comprende las parcelas de referencia catastral:

14042A014002510000EF,

000602800UG65G0001XS y 14042A014002510001RG.

En la actualidad la superficie de terreno que ocupa dicha finca y que se contiene entre los linderos citados, no coincide con la señalada en el Registro de la Propiedad, cincuenta y un áreas y ocho centiáreas, sino la catastrada de seis mil trescientos cuarenta y un metros cuadrados.

Lo que se hace público, notificando así genéricamente la pretensión del requirente a cuantas personas interesadas puedan y quieran hacer alegaciones, lo que podrán hacer compareciendo en mi despacho sito en Montilla, calle Escuelas número 51 en horas de despacho y durante los veinte días siguientes a la publicación de este edicto.

En Montilla, a 21 de marzo de 2016. El Notario, firma ilegible.

Núm. 957/2016

Don Federico Cabello de Alba Jurado, Notario del Ilustre Colegio de Andalucía, con residencia en Montilla, Distrito de esta misma ciudad, hago saber:

Que en esta Notaría, y a requerimiento de don Antonio Ramírez Carrasco, con DNI y NIF número 52.351.560-H, se está tramitando acta de notoriedad para inscripción de exceso de cabida de la siguiente finca:

Descripción: Urbana: Solar, hoy marcado con el número uno de la calle Hermanos Álvarez Quintero, antes en el sitio nombrado Caños o Salida de la calle Fuente Álamo, de la ciudad de Montilla, con superficie de trescientos setenta y seis metros cuadrados.

Linda. Visto desde la calle de su situación: por la derecha entrando, con finca de don José Ramírez Gómez, que se describe a continuación con el número 3; izquierda, con la calle Ronda del Canillo, a la que hace esquina; fondo, con finca de don Manuel Márquez Espejo; y frente, con su calle de situación.

Inscripción. En el Registro de la Propiedad de Montilla, al tomo

630, folio 20, finca número 36.827, inscripción 2ª.

Referencia Catastral. 5307103UG5650N0001HU, según Certificado Catastral Telemático que se incorpora a esta matriz para documentarla e insertar en sus traslados.

En la actualidad la superficie de terreno que ocupa dicha finca y que se contiene entre los linderos citados, no coincide con la señalada en el Registro de la Propiedad, trescientos setenta y seis metros, sino la catastrada de cuatrocientos catorce metros cua-

drados.

Lo que se hace público, notificando así genéricamente la pretensión del requirente a cuantas personas interesadas puedan y quieran hacer alegaciones, lo que podrán hacer compareciendo en mi despacho sito en Montilla, calle Escuelas número 51 en horas de despacho y durante los veinte días siguientes a la publicación de este edicto.

En Montilla, a 21 de marzo de 2016. El Notario, firma ilegible.
