

NUMERO 6.472

AYUNTAMIENTO DE GRANADA**RECURSOS HUMANOS***Modificación Acuerdo regulador Relaciones Corporación y Personal Funcionario***EDICTO**

El Excmo. Sr. Alcalde en funciones del Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el día veinticinco de julio de dos mil catorce adoptó acuerdo por el que se ratifica la modificación del Acuerdo regulador de las Relaciones entre la Corporación y el Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Granada en los siguientes artículos cuyo texto se reproduce literalmente a continuación, quedando derogado el contenido del anterior Acuerdo regulador de las relaciones de la Corporación y el Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Granada de 26 de abril de 2008 en los artículos referidos.

"CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 5.- Comisión Paritaria de Seguimiento.**

1. Las partes firmantes acuerdan crear una Comisión Paritaria de Seguimiento del mismo y de todos aquellos asuntos que afecten al personal funcionario, siendo el órgano en el que dichas partes, en pie de igualdad, se comprometen a dirimir sus diferencias.

2. La Comisión paritaria estará integrada por un representante de cada sección sindical presente en la Junta de Personal y por igual número de representantes por parte de la Corporación, debiendo tanto éstos como los primeros designar un suplente para cada representante.

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

La Presidencia tendrá competencias para:

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

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

c) Elevar los informes de la comisión a los órganos competentes municipales para su aprobación y velar por el cumplimiento de la interpretación que realice la Comisión sobre el texto del Acuerdo/Convenio.

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

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

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

La Secretaría tendrá competencias para:

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

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

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

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

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

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

5. Los miembros de la Comisión tendrán derecho a:

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

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

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

d) Formular ruegos y preguntas.

e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

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

Artículo 6.- Funciones de la Comisión Paritaria de Seguimiento

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

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

2. Resolución definitiva y preceptiva de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su decisión respecto a las condiciones establecidas en el presente Acuerdo, así como en otros acuerdos con la Corporación, ya existentes o que se suscriban, que afecten al personal funcionario del Ayuntamiento (Reglamentos). Lo anterior se entiende sin perjuicio, en su caso, de la obligatoria aprobación por los Organos de Gobierno Municipales.

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

4. Recibir información de los acuerdos alcanzados en el seno de la Mesa General de Negociación de los que se dará cuenta, entre otros, de la revisión puntual del Acuerdo y anual de los aspectos económicos así como de la Relación de Puestos de Trabajo.

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

Artículo 7.- Funcionamiento de la Comisión Paritaria de Seguimiento

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

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

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

4. Los acuerdos-informes serán adoptados siempre por consenso de las partes. En caso de que no hubiese acuerdo en la resolución de algún conflicto, o en la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo, se recurrirá a la mediación y arbitraje de una autoridad u órgano, que será nombrado de común acuerdo por los miembros de la Comisión Paritaria de Seguimiento.

Dichos acuerdos se harán públicos a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento y por las Secciones Sindicales. El coste económico de dichas publicaciones será con cargo al Presupuesto Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Para la constitución de la Comisión se exigirá, en primera convocatoria, la asistencia de la mitad más uno de

los miembros de cada una de las partes (Corporación y representación sindical), bastando, en caso de no alcanzarse este quórum, la asistencia de un tercio en segunda convocatoria, media hora más tarde.

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

Artículo 8.- Mesa General de Negociación.

De acuerdo con la Ley 7/07, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, y a los efectos de lo previsto en el artículo 36.3 de este, se constituirá la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Granada, siendo su composición y funciones las reguladas en el Título III, Capítulo IV de dicha norma.

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

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

Artículo 9.- Mesas Sectoriales.

Dependiendo de la Mesa General de Negociación, y por acuerdo de la misma, podrán constituirse, como parte de la estructura de negociación, Mesas Sectoriales en atención a las condiciones específicas de trabajo de las organizaciones administrativas afectadas o a las peculiaridades de sectores concretos de funcionarios/as públicos/as y resto de empleados/as municipales, en su caso.

Dichas Mesas estarán integradas por el Alcalde o Concejal/a en quien delegue y personal técnico designado por éste, y dos representantes de cada uno de los sindicatos con capacidad de negociación, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

La competencia de las Mesas Sectoriales se extenderá a los temas comunes al personal funcionario del sector y resto de empleados/as municipales, en su caso, que no hayan sido objeto de decisión por parte de la Mesa General, o a los que ésta explícitamente les reenvíe o delegue. De los acuerdos alcanzados en las Mesas Sectoriales se dará cuenta a la Mesa General de Negociación para su ratificación y al órgano competente municipal para su aprobación, en su caso.

CAPITULO III.

PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 15.- Procesos selectivos.

Dependiendo de la Mesa General de Negociación, y por acuerdo de la misma, podrá constituirse la Mesa Sectorial de Selección, cuya competencia se extenderá a todo lo concerniente a los procesos selectivos, así como al Reglamento de Selección.

En particular a Mesa Sectorial de Selección tendrá las siguientes competencias:

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

Las propuestas de bases antes aludidas se remitirán a las Secciones Sindicales con capacidad de negociación, quince días antes de ser sometidos a la Mesa Sectorial de Selección.

b) La regulación de un procedimiento para la designación de los miembros de los órganos de calificación en los procesos selectivos, que será consensuado por la Mesa Sectorial de Selección e incluido en el Reglamento de Selección.

Artículo 18.- Mesa sectorial de la relación de puestos de trabajo.

Dependiendo de la Mesa General de Negociación, y por acuerdo de la misma, podrá constituirse la Mesa Sectorial de la relación de puestos de trabajo, cuya competencia se extenderá a todo lo concerniente a este instrumento de planificación, así como del reglamento municipal de provisión de puestos de trabajo.

Artículo 19.- Formación.

1. Dependiendo de la Mesa General de Negociación, y por acuerdo de la misma, podrá constituirse la Mesa Sectorial de Formación, cuya competencia se extenderá a:

a) La elaboración del Plan de Formación Anual.

b) La elaboración de las normas de funcionamiento del Plan de Formación

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

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

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

2. Toda la tramitación y gestión de la formación municipal se regirá por el Reglamento de Formación, que se elaborará por la Mesa Sectorial y se aprobará por el órgano municipal competente. En él se contendrán todos los procedimientos, normas, criterios, y cuantas cuestiones sean relativas a formación, interna y externa, así como a cualquier otro sistema que se desarrolle por el Ayuntamiento.

3.- Toda la tramitación y gestión de la formación municipal se regirá por el Reglamento de Formación, que se elaborará por la Mesa Sectorial de Formación y se aprobará por el órgano municipal competente. En él se contendrán todos los procedimientos, normas, criterios, y cuantas cuestiones sean relativas a formación, interna y externa, así como a cualquier otro sistema que se desarrolle por el Ayuntamiento.

4.- La aplicación presupuestaria municipal denominada "Gastos de Formación", se incrementará anualmente, al menos, en el mismo porcentaje en que lo haga la masa salarial correspondiente a las retribuciones de los/as empleados/as públicos/as, más la parte proporcional correspondiente a las plazas creadas en el periodo referido. Todo

ello con independencia de las posibles subvenciones que para este fin pudieran recibirse de otras Administraciones Públicas.

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

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

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

Estos colectivos podrán participar en las acciones formativas de carácter general organizadas dentro del Plan de Formación Continua, en aquellas materias que no sean específicas de estos cuerpos, y siempre de acuerdo con las necesidades del servicio, por las especiales circunstancias en que se presta.

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

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

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

CAPITULO IV. DERECHOS RETRIBUTIVOS

Artículo 23.- Complemento de productividad.

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

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. A tal efecto podrá constituirse la Mesa Sectorial de Evaluación del Rendimiento, para la negociación de todo lo relativo al complemento de productividad y de la elaboración de un sistema para la evaluación de este.

3. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

4. Las cantidades que perciba cada empleado/a público/a por este concepto serán de conocimiento público,

tanto de los demás trabajadores/as municipales como de los/as representantes sindicales.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 25 de julio de 2014.- El Teniente de Alcalde Delegado de Personal, Servicios Generales, Organización, Contratación y Compras, fdo.: Juan Antonio Fuentes Gálvez.

NUMERO 6.363

AYUNTAMIENTO DE GUADIX (Granada)

Aprobación inicial modificación de la Ordenanza de Inicio de Actividades Económicas y Apertura de Establecimientos

ANUNCIO

El Ayuntamiento en Pleno en sesión ordinaria celebra el día 24 de junio de 2014, aprobó inicialmente la Modificación de la Ordenanza de Inicio de Actividades Económicas y Apertura de Establecimientos.

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril, se somete a información pública y audiencia de los interesados por un plazo de 30 días hábiles a fin de que durante el indicado plazo pueda examinarse y presentarse las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

En caso de no presentarse reclamación alguna, La Ordenanza se entenderá definitivamente aprobado, entrando en vigor el día siguiente a la publicación completa de su texto en el B.O.P. y una vez transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril.

El expediente se encuentra de manifiesto en el Área de Secretaría General de este Ayuntamiento donde podrá consultarse en horario de oficina.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadix, 15 de julio de 2014.- El Alcalde-Presidente, fdo.: José Antonio González Alcalá.

NUMERO 6.459

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ (Granada)

Modificación de crédito 1/2014 y 02/2014

EDICTO

Por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria de 19 de junio de 2014, ha sido aprobado inicialmente expediente de modificación de crédito por crédito extraordinario 2/2014 y modificación de crédito por suplemento de crédito 1/2014.

Expuesta la aprobación inicial en el B.O.P. de 4 de julio de 2014, sin que se hubiera formulado alegación o reclamación alguna por quienes tienen la condición de interesados, se eleva automáticamente la aprobación inicial a

definitiva, de conformidad con el artículo 177 y 179 del TRLRHL 2/2004 de 5 de marzo, en relación al artículo 169 del mismo texto legal.

El expediente de modificación de crédito por crédito extraordinario 02/2014 se realiza en los siguientes términos:

Gastos alta:

Aplic. Pres.: 943 46704

Denominación: Apromontes

Alta: 12.550 euros.

Gastos baja por anulación:

Aplic. Pres.: 0 46705

Denominación: Apromontes

Baja: 4.550,00 euros.

Aplic. Pres.: 4 62217

Denominación: Aportac. Ayuntamiento progr. Infrav.

Baja: 8.000,00 euros

El expediente de modificación de crédito por suplemento de crédito 01/2014 se fija en los siguientes términos:

Gastos alta:

Aplic. Pres.: 162 22701

Denominación: Recogida de basura

Alta: 70.000,00 euros

Gastos baja por anulación:

Aplic. Pres.: 4 623

Denominación: Aportación Taller Empleo.

Baja: 50.000 euros.

Aplic. Pres.: 150 62211

Denominación: Aportac. Dehesa Quejigal

Baja: 15.000,00 euros

Partida: 4 623

Denominación: Aportación Taller Empleo.

Baja: 5.000,00 euros.

Contra el presente acuerdo que agota la vía administrativa podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación del presente edicto en el B.O.P., ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Iznalloz, 25 de julio de 2014.- El Alcalde, Mariano José Lorente García.

NUMERO 6.464

AYUNTAMIENTO DE MONTEFRIO (Granada)

Dictamen cuenta general 2013

EDICTO

D^a Remedios Gámez Muñoz, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Montefrío,

HACE SABER: Que la Comisión Especial de Cuentas, en sesión de 28 de julio de 2014, informo la cuenta general de la Corporación correspondiente al ejercicio 2013.

En cumplimiento del art. 212.3 TRLRHL, se somete a exposición pública por plazo de 15 días contados a partir