

**SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO
PLENO EL DÍA TREINTA DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS.**

En el Salón Capitular del Palacio Consistorial de Granada, siendo las diez horas del día treinta de enero de dos mil veintiséis, bajo la Presidencia de la Excm. Sra. Alcaldesa Sra. D^a María Francisca Carazo Villalonga, se reúnen los Sres./as. Capitulares: D. Jorge Saavedra Requena, D^a Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona D. Vito Rafael Episcopo Solís, D^a María Rosario Pallares Rodríguez, D. Jorge Iglesias Puerta, D^a Amparo Arrabal Martín, D^a Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, D^a Encarnación González Fernández, D^a Carolina Amate Villanueva, D. Fernando Parra Moreno, D^a Elisa Campoy Soler, D. Francisco Cuenca Rodríguez, D^a Ana M^a Muñoz Arquelladas, D. Jacobo Calvo Ramos, D^a María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, D^a María Eva Fernández Romero, D^a María de Leyva Campaña, D. Juan José Ibáñez Martínez, D^a Beatriz Sánchez Agustino y D^a Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

Asisten asimismo a la sesión el Secretario General, D. Ildefonso Cobo Navarrete; el Interventor General D. Francisco Aguilera González; y el Vicesecretario General, D. Gustavo García-Villanova Zurita.

Acto seguido la Presidenta da paso a la lectura del nombre de las mujeres víctimas de la violencia de género desde el último Pleno:

- **María Antonia**, 29 años, en Badajoz.
- **Pilar**, 38 años, en Quesada, Jaén.
- **Czarina**, 43 años, en Las Palmas de Gran Canaria.
- **María Isabel**, 58 años, en Olvera, Cádiz.
- **María del Carmen**, 78 años, en Badajoz.
- **Victoria**, 33 años, en Alhaurín el Grande, Málaga.

Hasta la fecha, en 2026 se han producido:
5 mujeres víctima mortales en el ámbito de la pareja.
1348 desde 2003.
65 menores asesinados/as desde 2013.
509 huérfanos/as menores de 18 años desde 2003.

Se guarda un minuto de silencio, en pie, por los Corporativos/as y público presente en el Salón contra la violencia de género.

Asimismo se guarda un minuto de silencio, en pie, por los Corporativos/as y público presente en el Salón por el fallecimiento de D. José María Guadalupe, quien fue Concejal de este Ayuntamiento.

Abierta la sesión por la Presidencia, se pasa a tratar el siguiente Orden del Día:

2

Toma de posesión de Don Raúl Fernando Fernández Asensio.

Se procede a la Toma de Posesión del nuevo Concejal, Don Raúl Fernando Fernández Asensio cuya Credencial como candidato electo ha sido remitida por la Junta Electoral Central, para cubrir la vacante en el Partido Popular, producida por el fallecimiento de D. Juan Ramón Ferreira Siles; accediendo a su cargo con arreglo a la siguiente fórmula:

“Juro, por mi conciencia y honor, cumplir fielmente las obligaciones del cargo de Concejala del Excelentísimo Ayuntamiento de Granada, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como Norma Fundamental del Estado”.

Tras ello, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, a tenor de lo establecido en el artículo 182 de la Ley Orgánica 5/85, de 19 de Junio del Régimen Electoral General, **toma conocimiento** de la Toma de Posesión del Concejal, D. Raúl Fernando Fernández Asensio, que pertenece al Partido Popular.

A continuación, por la Presidencia se hace entrega al Sr. Fernández Asensio de los atributos de su cargo (medalla, insignia, bastón y fajín), dándole la bienvenida y felicitándolo y animándolo a que trabaje junto al resto de la Corporación por la ciudad de Granada.

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

3

Borrador Acta

Conocido por los asistentes los borradores de Actas de las sesiones anteriores de fecha 19 de diciembre, ordinaria, y 23 de diciembre de 2025, extraordinaria, y 9 de enero de 2026, extraordinaria, **se acuerda** por unanimidad de los presentes su aprobación.

URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y LICENCIAS

4

Innovación puntual del catálogo de bienes inmuebles y elementos de interés: Casa Villaviciosa y antiguo secadero de tabaco Plan Parcial I7. (Expte. 3673/2017). Propuesta de rectificación error.

Se presenta a Pleno expediente de la Dirección General de Urbanismo núm. 3673/2017, respecto a innovación del Catálogo del PGOU en Plan parcial I7, Casa “Villaviciosa” y antiguo secadero de tabaco.

En el expediente obra informe propuesta del Subdirector General de Planeamiento y del Director General de Urbanismo, firmado con fecha 9 y 12 de enero de 2026, respectivamente, emitido de conformidad con la normativa urbanística vigente, el documento técnico, pronunciamientos jurisdiccionales, los informes técnicos y jurídico, así como los acuerdos adoptados que obran en el expediente, haciéndose constar lo siguiente:

Por D. JGZ, con fecha 28 de julio de 2017 se presentó en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Granada, solicitud de innovación del PGOU-01, para la catalogación de la Casa Villaviciosa y antiguo Secadero de Tabaco, situados en Avda. de Andalucía s/n, antiguo Pago de los Montones, dentro del Plan Parcial PP-I7, (que afecta parcialmente a las siguientes parcelas catastrales nº.- 3869403VG4136N0001ZI; 3869404VG4136N0001UI y 3869402VG4136N0001SI), adjuntando documento de innovación redactado por el Arquitecto D. José Miguel Molero de Blas.

Tras diversas actuaciones, la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“Primero: Admitir a trámite, aprobar el proyecto e inicialmente la Innovación Puntual del Catálogo de Bienes Inmuebles y Elementos de Interés del Plan General de Ordenación Urbanística de Granada, para la inclusión en dicho catálogo con nivel de protección 1 de la denominada Casa Villaviciosa y del antiguo secadero de tabaco incluido en el conjunto en Avda. de Andalucía s/n (PP-I7, UE-2, manzana I.7), según documento de Octubre de 2023, siendo las parcelas afectadas parcialmente por la delimitación las de referencia catastral nº 3869403VG4136N0001ZI; 3869404VG4136N0001UI y 3869402VG4136N0001SI.”

Sin embargo, como explicaba el Subdirector de Planeamiento, Arquitecto municipal, en su informe de 4 de noviembre de 2024 obrante en el expediente administrativo:

“1.- El Nivel 1, de protección monumental, es el asignado tanto a aquellos edificios que cuentan con expedientes específicos de Incoación o Declaración de B.I.C., (OE) como a los edificios que el Catálogo atribuye dicho nivel de Protección en función de su adecuada asimilación a esta categoría de protección arquitectónica.

Por lo tanto, el nivel de protección asignado a los inmuebles objeto de esta Innovación no debe ser el 1 de protección monumental, sino el 2 de protección estructural, debiendo modificarse la ficha de catálogo en este sentido en el documento que se someta a aprobación definitiva, lo que no se considera modificación sustancial por no alterar el régimen de protección de los bienes catalogados.”

De este modo, en el último documento rectificado de innovación (octubre 2025), con fechas de registro 27 y 31 de octubre de 2025, que ha resultado aprobado definitivamente, subsana tal incidencia, como informaba también el Subdirector de Planeamiento, Arquitecto municipal, con fecha 11 de noviembre de 2025:

“Esta nueva documentación refunde la aprobada inicialmente el 9 de febrero de 2024 y no contiene modificaciones sustanciales respecto a la misma, dando cumplimiento a lo indicado en el citado Informe en cuanto a que el nivel de protección asignado al inmueble debe ser el 2 de protección integral (y no estructural, como por error se señalaba en el mismo), siendo válida por tanto para su aprobación definitiva.”

Pese a ello, instruidos los trámites preceptivos, el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2025, entre otros, adoptó el siguiente acuerdo (nº 381) al respecto (que reitera la mención al incorrecto nivel de protección 1):

“SEGUNDO: Aprobar definitivamente la Innovación Puntual del Catálogo de Bienes Inmuebles y Elementos de Interés del Plan General de Ordenación Urbanística de Granada, para la inclusión en dicho catálogo con nivel de protección 1 de la denominada Casa Villaviciosa y del antiguo secadero de tabaco incluido en el conjunto en Avda. de Andalucía s/n (PP-17, UE-2, manzana I.7), según documento de octubre de 2025, siendo las parcelas afectadas parcialmente por la delimitación las de referencia catastral nº 3869403VG4136N0001ZI; 3869404VG4136N0001UI y 3869402VG4136N0001SI, promovido por D. José García Zarzo.”

Según el art. 60 del R. D. Leg. 7/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana (TRLSRU), las entidades locales podrán revisar de oficio sus actos y acuerdos en materia de urbanismo con arreglo a lo dispuesto en la legislación de régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

El art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP), inserto en el capítulo de revisión de oficio de actos en vía administrativa, dispone que las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

El Pleno Municipal tiene atribuidas las facultades de revisión de oficio de sus propios actos, *ex art.* 123.1.l), en relación con el art. 123.1.i), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LBRL) y art. 16.1.l), en relación con la letra i), del Reglamento Orgánico Municipal (ROM, Boletín Oficial de la Provincia nº 185, de 29 de septiembre de 2014), previo dictamen de la Comisión Informativa Delegada que corresponda (art. 122.4 de la LBRL y arts. 46 y 55 del ROM).

Por tanto, de conformidad con lo expuesto, se estima que, procede la corrección del error concurrente en el acuerdo de aprobación definitiva de la innovación del Catálogo del PGOU.

Aceptando dictamen de la Comisión Municipal de Urbanismo, Limpieza Viaria, Mantenimiento y Participación Ciudadana de 19 de enero de 2026, a tenor de lo dispuesto en el art. 60 del R. D. Leg. 7/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana (TRLSRU); art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP), y en ejercicio de las competencias atribuidas en el vigente art. 123.1.l), en relación con el art. 123.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y en idénticos términos el art. 16.1.l), en relación con la letra i) del Reglamento Orgánico Municipal (B.O.P. nº. 185 de 29/09/2014), el Ayuntamiento Pleno, en base a informe propuesta del Subdirector General de Planeamiento y del Director General de Urbanismo, firmado con fecha 9 y 12 de enero de 2026, respectivamente, **acuerda** por unanimidad de los presentes:

PRIMERO: Corregir el error concurrente en el dispositivo segundo del acuerdo plenario (nº 381) adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2025, en relación con el asunto descrito, y, por tanto, sustituir su redacción por la siguiente correcta:

“SEGUNDO: Aprobar definitivamente la Innovación Puntual del Catálogo de Bienes Inmuebles y Elementos de Interés del Plan General de Ordenación Urbanística de Granada,

para la inclusión en dicho catálogo con nivel de protección 2 de la denominada Casa Villaviciosa y del antiguo secadero de tabaco incluido en el conjunto en Avda. de Andalucía s/n (PP-I7, UE-2, manzana I.7), según documento de octubre de 2025, siendo las parcelas afectadas parcialmente por la delimitación las de referencia catastral nº 3869403VG4136N0001ZI; 3869404VG4136N0001UI y 3869402VG4136N0001SI, promovido por D. JGZ.”

SEGUNDO: Adecuar los subsiguientes trámites del procedimiento administrativo a la corrección acordada del indicado acto.

5

Ordenanza reguladora del Registro Municipal de demandantes de Vivienda Protegida. (Expte. 2025/15788Y). Avocación de la competencia y aprobación inicial.

Se presenta a Pleno expediente de la Dirección General de Urbanismo relativo a avocación de la competencia para aprobación por el Pleno de la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del Registro Municipal de demandantes de Vivienda Protegida, cuyo proyecto fue aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 16 de enero de 2026.

En el expediente obra informe propuesta del Director General de Urbanismo, de fecha 13 de enero de 2026, en la que en su parte expositiva se hace constar los siguientes:

ANTECEDENTES.-

PRIMERO.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía dispone en su artículo 25 que “Para favorecer el ejercicio del derecho constitucional a una vivienda digna y adecuada, los poderes públicos están obligados a la promoción pública de la vivienda. La ley regulará el acceso a la misma en condiciones de igualdad, así como las ayudas que lo faciliten”. Asimismo, la regla 22 del párrafo 1 del artículo 37 identifica como principio rector “el acceso de los colectivos necesitados a viviendas protegidas”.

En este marco se inserta el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, aprobado mediante el Decreto 1/2012 de 10 de enero (BOJA nº 19 de 30 de enero de 2012), modificado por Decreto 161/2018 de 25 de julio (BOJA nº 172 de 5 de septiembre de 2018), donde además de establecerse la regulación general de carácter mínimo de estos Registros, se fija también el marco jurídico y los criterios generales a seguir por las bases reguladoras de cada Registro municipal, en relación al procedimiento de selección de las personas adjudicatarias de vivienda protegida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1/2010 de 8 de marzo Reguladora del derecho a la vivienda en Andalucía (BOJA núm. 54 de 19 de marzo de 2010).

Dicho Reglamento, tiene por objeto constituir y regular el funcionamiento de los Registros públicos Municipales de demandantes de vivienda protegida, cuya finalidad principal es la de proporcionar información sobre las necesidades de viviendas existentes en los Municipios andaluces, así como establecer los mecanismos de selección para las adjudicaciones de viviendas protegidas en los municipios.

El Ayuntamiento de Granada aprobó en 2012 la Ordenanza municipal por la que se establecen las bases de funcionamiento del registro del registro público municipal de demandantes de vivienda protegida.

SEGUNDO.- Se considera necesario actualizar estas bases de funcionamiento para adaptar el mismo a los cambios normativos ocurridos en estos años. El Ayuntamiento, consciente de la necesidad de los ciudadanos al acceso a una vivienda, y con el fin de responder a las determinaciones del citado Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, procede a la adaptación de la normativa Municipal reguladora del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida, persiguiendo dotar de mayor concreción, claridad y celeridad a los procedimientos de inscripción, de selección de adjudicatarios, a la vista de la baremación de las circunstancias de cada uno, y de adjudicación de las viviendas; todo ello en la necesaria conexión con el próximo Plan Municipal de Vivienda.

Así mismo, una vez adecuados estos procedimientos a lo regulado por el Decreto 1/2012 de 10 de enero, por el que se aprueba el nuevo Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida, que ya estaba incorporado en la normativa Municipal, se incorpora igualmente la modificación operada por el Decreto 161/2018 de 28 de agosto, de defensa de la vivienda del parque público residencial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y a lo regulado por el Decreto-ley 3/2024 de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía.

TERCERO.- En base a lo anterior se ha procedido con carácter previo a la presente aprobación de proyecto de Ordenanza, a la realización de una consulta previa pública de conformidad con el Art. 133 de la LPACAP (Ley 39/2015 de 1 de octubre), sustanciada a través del portal web del Ayuntamiento de Granada y que se ha sometido a tal trámite durante un plazo de 15 días (DESDE EL DÍAS 11 AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2025).

CUARTO.- El proyecto de ordenanza se ha aprobado por la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de enero de 2026.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.-

I.- Atendiendo a los antecedentes expuestos, en la propia consulta pública previa se indicaba tanto el "Marco Legal" de la disposición reglamentaria como los "Problemas a solucionar con la propuesta de modificación planteada", respecto de lo cual indicamos lo siguiente:

A.- MARCO LEGAL.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), regula en su título VI la iniciativa legislativa y la potestad normativa de las Administraciones Públicas, introduciendo una serie de novedades respecto a la regulación anterior, que tienen como objetivo principal incrementar la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas.

Entre estas novedades destaca la necesidad de recabar, con carácter previo a la elaboración de la norma, la opinión de los ciudadanos y de las organizaciones más representativas que potencialmente se puedan ver afectados por la misma, acerca de los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa, la necesidad y oportunidad de su aprobación, sus objetivos y las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias (Art. 133 de la LPACAP).

La consulta pública se sustanciará a través del portal web correspondiente, siendo un trámite exigible para todas las Administraciones Públicas en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos.

La Concejalía Delegada de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias pretende, tras la realización de la presente consulta ciudadana y su consideración, elevar a la Junta de Gobierno Local la referida propuesta como proyecto de Ordenanza reguladora de las bases del Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida, con naturaleza de disposición de carácter general, que posteriormente será elevada al Pleno para su aprobación mediante acuerdo, todo ello dentro de las condiciones y habilitación otorgada por el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, aprobado mediante el Decreto 1/2012 de 10 de enero (BOJA nº 19 de 30 de enero de 2012), modificado por Decreto 161/2018 de 25 de julio (BOJA nº 172 de 5 de septiembre de 2018), donde además de establecerse la regulación general de carácter mínimo de estos Registros, se fija también el marco jurídico y los criterios generales a seguir por las bases reguladoras de cada Registro municipal, en relación al procedimiento de selección de las personas adjudicatarias de vivienda protegida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1/2010 de 8 de marzo Reguladora del derecho a la vivienda en Andalucía (BOJA núm. 54 de 19 de marzo de 2010).

La Ordenanza Municipal por la que se establecen las Bases de Funcionamiento del Registro Público Municipal De Demandantes de Vivienda Protegida fue aprobada en el año 2012 (B.O.P. 9/8/2012), la presente modificación se justifica en la necesidad de actualizar y adaptar a la normativa vigente estas bases reguladoras. Con carácter previo a la imposición de límites, procede, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la consulta pública previa necesaria.

B. PROBLEMAS QUE SE PRETENDE SOLUCIONAR.

Los Registros públicos Municipales de demandantes de vivienda protegida, tienen por finalidad principal proporcionar información sobre las necesidades de viviendas existentes en los Municipios andaluces, así como establecer los mecanismos de selección para las adjudicaciones de viviendas protegidas en los municipios.

El Ayuntamiento de Granada procede a la adaptación de la normativa Municipal reguladora del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida, persiguiendo dotar de mayor concreción, claridad y celeridad a los procedimientos de inscripción, de selección de adjudicatarios, a la vista de la baremación de las circunstancias de cada uno, y de adjudicación de las viviendas; todo ello en la necesaria conexión con el próximo Plan Municipal de Vivienda.

Así mismo, una vez adecuados estos procedimientos a lo regulado por el Decreto 1/2012 de 10 de enero, por el que se aprueba el nuevo Reglamento Regulador de los

Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida, que ya estaba incorporado en la normativa Municipal, es necesario actualizar las bases reguladoras del Registro Municipal, introduciendo mecanismos que permitan agilizar y simplificar su funcionamiento y permitan una mejor adaptación a las necesidades actuales. Se incorpora igualmente la modificación operada por el Decreto 161/2018 de 28 de agosto, de defensa de la vivienda del parque público residencial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y a lo regulado por el Decreto-ley 3/2024 de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía.

Esta nueva Ordenanza reordena y actualiza tanto los criterios para la cuantificación y la cualificación de la demanda, como los principios generales en la elección de las personas inscritas.

II.- La presente Ordenanza tiene su fundamento en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), el cual atribuye a los Ayuntamientos la potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las Leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, los Ayuntamientos pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a la Ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las Leyes.

III.- El procedimiento para la aprobación de la Ordenanza Municipal atiende a una previa aprobación del proyecto de modificación por parte de la Junta de Gobierno Local, Art. 127.1 letra a de la LRBRL (Ley 7/1985 de 2 de abril), para su posterior sometimiento a la Comisión Municipal de Urbanismo, previos los informes preceptivos, y según el procedimiento establecido en el Art. 49 de la LRBRL:

"La aprobación de las Ordenanzas locales se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Aprobación inicial por el Pleno.

b) Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

c) Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional".

Durante el transcurso del debate se producen las siguientes intervenciones:

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

Tras ello, se somete a votación el expediente, obteniéndose el siguiente resultado:

- 15 votos a favor emitidos por los/las 15 Concejales/Concejales del Grupo Municipal del Partido Popular, Sres./Sras.: Dña. María Francisca Carazo Villalonga, D. Jorge Saavedra Requena, Dña. Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, D. Vito Rafael Episcopo Solís, Dña. María Rosario Pallares Rodríguez, D. Jorge Iglesias Puerta, Dña. Amparo Arrabal Martín, Dña. Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, Dña. Encarnación González Fernández, Dña. Carolina Amate Villanueva, D. Fernando Parra Moreno, Dña. Elisa Campoy Soler y D. Raúl Fernando Fernández Asensio.

- 10 abstenciones emitidas por los/las 8 Concejales/Concejales presentes del Grupo Municipal Socialista, Sres./Sras.: D. Francisco Cuenca Rodríguez, Dña. Ana María Muñoz Arquelladas, D. Jacobo Calvo Ramos, Dña. María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, Dña. María Eva Fernández Romero, Dña. María de Leyva Campaña y D. Juan José Ibáñez Martínez y las 2 Concejales del Grupo Municipal VOX, Sras.: Dña. Beatriz Sánchez Agustino y Dña. Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

En consecuencia, aceptando dictamen de la Comisión Municipal de Urbanismo, Limpieza Viaria, Mantenimiento y Participación Ciudadana, de fecha 19 de enero de 2026, el Ayuntamiento Pleno, en base a informe propuesta del Director General de Urbanismo, de fecha 13 de enero de 2026, **acuerda** por mayoría (15 votos a favor y 10 abstenciones):

PRIMERO.- Avocar la delegación efectuada en favor de la Comisión Municipal de Urbanismo, Limpieza Viaria, Mantenimiento y Participación Ciudadana para la aprobación inicial y definitiva de la Ordenanza reguladora del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Granada.

SEGUNDO.- Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Granada, estructurada en tres Títulos y un total de 21 artículos, debiendo exponerse al público el presente acuerdo durante un periodo de 30 días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones y si finalizado el periodo de exposición pública no se hubiesen presentado reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo; publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia.

El texto de la Ordenanza es el siguiente:

ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA DE GRANADA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El Estatuto de Autonomía para Andalucía dispone en su artículo 25 que “Para favorecer el ejercicio del derecho constitucional a una vivienda digna y adecuada, los poderes públicos están obligados a la promoción pública de la vivienda. La ley regulará el acceso a la misma en condiciones de igualdad, así como las ayudas que lo faciliten”. Asimismo, la regla 22 del párrafo 1 del artículo 37 identifica como principio rector de las políticas públicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía “el acceso de los colectivos necesitados a viviendas protegidas”.

En este marco se inserta el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, aprobado mediante el Decreto 1/2012 de 10 de enero (BOJA nº 19 de 30 de enero de 2012), modificado por Decreto 161/2018 de 25 de julio (BOJA nº 172 de 5 de septiembre de 2018), donde además de establecerse la regulación general de carácter mínimo de estos Registros, se fija también el marco jurídico y los criterios generales a seguir por las bases reguladoras de cada Registro municipal, en relación al procedimiento de selección de las personas adjudicatarias de vivienda protegida, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del derecho a la vivienda en Andalucía.

La finalidad principal de los Registros públicos Municipales de demandantes de vivienda protegida es la de proporcionar información sobre las necesidades de viviendas existentes en los Municipios andaluces, así como establecer los mecanismos de selección para las adjudicaciones de viviendas protegidas en los municipios.

El Ayuntamiento de Granada, consciente de la necesidad de los ciudadanos al acceso a una vivienda, y con el fin de responder a las determinaciones de la normativa reguladora de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, procede a la adaptación de la normativa Municipal reguladora del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida, persiguiendo dotar de mayor concreción, claridad y celeridad a los procedimientos de inscripción, de selección de adjudicatarios, a la vista de la baremación de las circunstancias de cada uno, y de adjudicación de las viviendas; todo ello en la necesaria conexión con el próximo Plan Municipal de Vivienda.

Así mismo, una vez adecuados estos procedimientos a lo regulado por el Decreto 1/2012 de 10 de enero, por el que se aprueba el nuevo Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida, que ya estaba incorporado en la normativa Municipal, es necesario actualizar las bases reguladoras del Registro Municipal, introduciendo mecanismos que permitan agilizar y simplificar su funcionamiento y permitan una mejor adaptación a las necesidades actuales, se incorpora igualmente la modificación operada por el Decreto 161/2018 de 28 de agosto, de defensa de la vivienda del parque público residencial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y a lo regulado por el Decreto-ley 3/2024 de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía. El Decreto Ley 1 /2025 de 24 de febrero, de medidas urgentes en materia de vivienda contempla un procedimiento abreviado para la selección de las personas adjudicatarias de las promociones de viviendas protegidas que se vayan a ejecutar al amparo de lo dispuesto en el mismo. Se recoge en estas bases la posibilidad de un procedimiento abreviado de selección de demandantes.

Esta nueva Ordenanza reordena y actualiza tanto los criterios para la cuantificación y la cualificación de la demanda, como los principios generales en la elección de las personas inscritas, actualizando la regulación municipal de este registro tras más de 10 años desde la última regulación, con el objetivo de que el registro de demandantes sea un instrumento eficaz como mecanismo de selección de adjudicatarios de conformidad con los principios de publicidad, igualdad y pública concurrencia.

Así, el Título preliminar en esta norma introduce el texto normativo, definiendo el objeto alcance y principios rectores que deben presidir el funcionamiento del Registro.

El Título Primero regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Público Municipal como demandante de vivienda protegida, mediante declaración responsable, como medida para aligerar la carga del ciudadano en su relación con la administración en materia de vivienda protegida; igualmente, se regula la modificación y cancelación de dicha inscripción.

Así pues, con ello: se reduce la documentación a aportar por la ciudadanía para la inscripción inicial; se da la posibilidad de inscripción únicamente para poder emitir certificación en el visado de contrato ante la Consejería competente en materia de vivienda;

se mantiene la cancelación cuando, en los procesos de adjudicación de viviendas en venta, el demandante rechaza voluntariamente por dos veces la vivienda ofrecida, pero se reduce el número de veces que se puede renunciar voluntariamente a una sola vez, en los casos de vivienda en alquiler, justificando dicha medida en el concepto de necesidad de vivienda inmediata de los demandantes que solicitan dicho régimen y, en la necesidad de adjudicar de forma más eficiente dichas viviendas que, por otra parte, apenas tienen barreras de entrada (el abono de la fianza) y ninguna barrera de salida (no es necesario tener que vender ni solicitar autorizaciones para la resolución del contrato y la devolución de llaves).

En el Título II, se ha procedido a la actualización de los grupos de especial protección para adaptarlo a lo establecido en el último Plan Andaluz de Vivienda.

Por último, en el Título III, y para agilizar el proceso de adjudicación de las promociones nuevas, se ha incluido la posibilidad de que el promotor elija como mecanismo de adjudicación, el del sorteo ante fedatario público por cada promoción concreta, aunque manteniendo la posibilidad de escoger la adjudicación mediante la configuración de la lista sobre la relación ordenada de demandantes inscritos por antigüedad o previamente sorteados.

Revisados los principios contenidos en el citado artículo 129 de la Ley 39/2015, en relación con este Reglamento, la justificación del cumplimiento de los mismos se materializa en lo siguiente:

Por lo que se refiere a los principios de necesidad y eficacia: queda justificado por una razón de interés general, ya que los fines perseguidos son la regulación de la inscripción como demandantes de vivienda protegida y regular los procedimientos de adjudicación de las viviendas protegidas, en el ámbito del Municipio de Granada, siendo este el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

En cuanto al principio de proporcionalidad: la iniciativa propuesta contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la modificación de esta ordenanza, no habiéndose constatado que existan medidas restrictivas de derechos ni que impongan obligaciones a los destinatarios, esto es, a la población y a personas físicas o jurídicas titulares o promotores de viviendas protegidas.

A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica: la modificación normativa se ejercerá de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, según se ha analizado.

Respecto de la Ordenanza Reguladora vigente, el texto de la nueva normativa introduce modificaciones y concreciones que no presentan contradicciones con la normativa de aplicación, lo que supone que el presente texto deba considerarse, a todos los efectos legales, adecuado al Ordenamiento Jurídico que la regula.

En aplicación del principio de transparencia: se procederá a posibilitar el acceso sencillo, universal y actualizado al Reglamento, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; quedarán definidos claramente los objetivos de la modificación y su justificación en el preámbulo o exposición de motivos; no considerándose necesario que los

potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de la modificación.

Por lo que se refiere al principio de eficiencia: la modificación no supone cargas administrativas innecesarias o accesorias para la gestión de los recursos públicos.

Del contenido de la modificación del texto que se pretende, no se deduce que vaya a producir un impacto significativo en la actividad económica ya que ni se establecen devengos de tributo alguno para la ciudadanía, ni se va a reducir tampoco la actividad de promoción de vivienda protegida; tampoco se imponen obligaciones relevantes a los destinatarios, antes al contrario, el grueso de la modificación va destinado a implementar la solicitud mediante declaración responsable, por lo que se disminuye la carga probatoria a la ciudadanía al eliminar la documentación a aportar para la inscripción como demandantes de vivienda protegida; asimismo se elimina un período de penalización sin poder inscribirse tras dos rechazos voluntarios, lo que supone una medida más beneficiosa para el ciudadano, al entenderse la medida eliminada desproporcionada.

No obstante lo anterior, se ha realizado consulta pública previa establecida por el artículo 133 de la LPACAP.

La presente Ordenanza tiene su fundamento en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), el cual atribuye a los Ayuntamientos la potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las Leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, los Ayuntamientos pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a la Ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las Leyes.

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1. OBJETO Y PRINCIPIOS RECTORES

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida del Municipio de Granada, así como el consiguiente fichero automatizado de datos protegidos, mediante la creación de la correspondiente actividad de tratamiento.

2. Asimismo, establece las bases y los procedimientos para la solicitud, modificación y cancelación de inscripciones en el Registro de los demandantes de viviendas protegidas, la selección de los demandantes y la adjudicación de las viviendas.

3. Los principios rectores del Registro son los principios de publicidad, igualdad y pública concurrencia.

4. Esta Ordenanza hace del Registro Público Municipal de Demandantes un instrumento de información actualizada que debe permitir a la administración Municipal adecuar sus políticas de vivienda y suelo, y en particular promover el desarrollo de las actuaciones que en esta materia se prevén en los Planes Municipales de Vivienda.

Artículo 2. NATURALEZA, ÁMBITO TERRITORIAL Y COMPETENCIA PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA

1. El Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida es un Registro Público cuyo ámbito territorial es el del Municipio de Granada.

2. Las competencias de gestión y administración del Registro Público de Demandantes corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Granada, a través del Área competente que en cada momento ostente las competencias en materia de vivienda.

TITULO I. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO. MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 3. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

1. Podrán solicitar la inscripción como demandantes de vivienda protegida en este Registro Público Municipal, las personas físicas, mayores de edad, con plena capacidad jurídica y de obrar, que tengan interés en residir en el municipio.

2. La solicitud de inscripción se podrá presentar a título individual, o como miembros de una unidad familiar, o una unidad de convivencia. Cuando varias personas formen una unidad familiar o una unidad de convivencia presentarán una única solicitud, firmada por todos los mayores de edad. Ninguna persona puede formar parte de dos o más unidades familiares o de convivencia, a excepción de los menores cuya guardia y custodia sea compartida por ambos progenitores. En el supuesto de personas físicas incapacitadas, la declaración se presentará por su representante legal, debiendo adjuntarse a la declaración el documento acreditativo de tal representación.

3. La unidad familiar y/o de convivencia solicitante, deberá tener ingresos económicos limitados, de conformidad con lo establecido para los distintos programas en los planes autonómicos y municipales, de vivienda y suelo.

4. Ninguno de los miembros de la unidad familiar, o de la unidad de convivencia, podrán ser titulares del pleno dominio de otra vivienda protegida o libre, o estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, con las excepciones previstas en la normativa autonómica en vigor.

Artículo 4. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

1. La solicitud se formalizará mediante declaración responsable que se presentará en soporte telemático ante el Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida de Granada, dependiente del Área competente en materia de vivienda del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

2. De acuerdo con la normativa de protección de datos, el modelo normalizado de solicitud informará con claridad al solicitante del uso que se va a dar a los datos personales. En cualquier caso, deberá contener una introducción en que se informe sobre la normativa aplicable a la recogida de datos personales, con mención al RGPD y la LOPD, la identidad del responsable del tratamiento, la finalidad del tratamiento y la base jurídica que lo legitima, el plazo de conservación, y del interesado a ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

3. La solicitud, en su correspondiente modelo normalizado, incluirá los siguientes datos y documentación del solicitante, o de los miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia:

a) Nombre y apellidos, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, estado civil, número de documento nacional de identidad o en su caso del documento identificativo que legalmente proceda de la persona física que solicita la inscripción a título individual, y de todos los integrantes de la unidad familiar o unidad de convivencia.

Domicilio a efectos de notificaciones y número de teléfono y dirección de correo electrónico, al objeto de que tengan preferencia las notificaciones electrónicas.

b) En el caso de que la solicitud la presente la unidad familiar o la unidad de convivencia, contendrá declaración responsable sobre la composición de las citadas unidades.

c) La declaración de conocer y cumplir con los requisitos para ser demandante de vivienda protegida y de no ser titular de pleno dominio de una vivienda protegida o libre, ni estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, o motivos que justifiquen la necesidad de vivienda de conformidad con las excepciones previstas en la normativa.

d) La declaración, en su caso, del interés del solicitante de residir en otros municipios y, en su caso, declaración de haber presentado otras solicitudes en los Registros Públicos de Demandantes correspondientes. En estos supuestos, se hará constar si la solicitud tiene carácter de preferencia. En caso de existir varias solicitudes y no se indique la preferencia, se entenderá por tal, la primera de las solicitudes presentadas.

e) El régimen de acceso al que opta: propiedad, alquiler o alquiler con opción de compra. Se podrá indicar en la solicitud más de un régimen simultáneamente.

f) El número de dormitorios de la vivienda que demanda, en relación con la unidad familiar o de convivencia.

g) La necesidad de vivienda adaptada, en su caso.

h) El interés en formar parte de una cooperativa de viviendas, en su caso.

i) La declaración de inscribirse a los únicos efectos de emisión de resolución o certificación para futura compra o alquiler.

j) Autorización al Registro para verificar los datos incluidos en la solicitud ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social, los datos del Padrón Municipal de Habitantes de Granada, y la Consejería competente en materia de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, y la autorización para verificar la identidad y residencia de las personas solicitantes y para recabar los datos sobre titularidad de inmuebles de la Dirección General del Catastro, así como cualesquiera datos que puedan autorizarse en relación con los requisitos que venga obligada a acreditar la persona demandante.

Artículo 5. PROCEDIMIENTO

1. La solicitud, al ser presentada mediante declaración responsable, surte efectos desde su presentación.

2. En caso de que los interesados incurrieran en alguna de las causas de pérdida de eficacia del artículo 7 de estas bases, el Registro notificará a los interesados la propuesta de resolución de pérdida de eficacia y cancelación de la inscripción, teniendo un plazo de diez días para alegar lo que a su derecho convenga. Si las alegaciones presentadas fueran estimadas, se notificará la correspondiente resolución estimatoria de inscripción. En caso contrario, se emitirá la resolución de cancelación de inscripción.

3. La inscripción se practicará en el Registro, figurando inscritos desde la fecha de presentación de la solicitud. En la inscripción se harán constar, en todo caso, los datos requeridos por esta Ordenanza y el grupo o grupos de especial protección en que la persona y/o unidad familiar se incluya, de conformidad con los requisitos establecidos en el correspondiente Plan de Vivienda y Suelo, tanto autonómico como municipal, vigente en cada momento para los distintos programas de vivienda, en atención a la preferencia sobre el régimen de tenencia, ya sea la venta, el alquiler, o el alquiler con opción a compra, y

número de dormitorios de la vivienda, así como la fecha en la que se realiza la inscripción del demandante.

4. Los datos declarados deben ser fiel reflejo de los consignados en la solicitud de inscripción, pudiéndose, en caso contrario, dejar sin efecto la misma y exigirse las responsabilidades administrativas que procedan.

Artículo 6. EFECTOS Y VIGENCIA

1. La inscripción realizada otorga la condición de demandante de vivienda protegida, habilitándolo para participar en los procesos de adjudicación de las mismas.

2. La inscripción practicada en el Registro Público de Demandantes no exime al demandante inscrito de la obligación de cumplir los requisitos exigidos para ser destinatario de vivienda protegida en el momento en que adquiera la condición de adjudicatario. La adjudicación de la vivienda deberá coincidir con la unidad familiar o de convivencia de la inscripción registral.

3. La inscripción estará vigente durante un periodo de dos años desde que fuera practicada o desde la última actualización o modificación de los datos realizada por el demandante inscrito. Cada dos años, las personas inscritas en los registros municipales realizarán una nueva declaración responsable, en la que manifestarán su intención de permanecer inscritos, y actualizarán la información registrada, tanto sobre ellos mismos como de la unidad de convivencia en la que se integren. De no haberse producido ninguna alteración, se hará una declaración responsable afirmándolo así. Las inscripciones no actualizadas en el sentido antes expuesto serán canceladas.

En los tres meses anteriores a la finalización del periodo de vigencia señalado, el interesado podrá solicitar la renovación de la inscripción practicada. A estos efectos, el Registro comunicará, con una antelación de tres meses antes de la finalización del plazo de vigencia, esta circunstancia a los demandantes inscritos, al objeto de ejercer la facultad de solicitud de la renovación en el plazo señalado en el apartado anterior. Dicha comunicación se realizará preferentemente por medios telemáticos.

5. Las personas inscritas tienen el derecho a solicitar y obtener gratuitamente la información sobre los datos que han sido inscritos, así como el derecho a rectificar los datos de la inscripción que sean inexactos o incompletos. La expedición de dicha información podrá sustituirse por el acceso telemático a los datos en la aplicación o plataforma que exista al efecto.

Artículo 7. PERDIDA DE EFICACIA DE LA INSCRIPCIÓN

1. La inscripción se dejará sin efecto en los siguientes casos:

a) Cuando no se aporten los datos requeridos.

b) En aquellos casos en que los datos aportados o de la verificación realizada por el Registro resulte que los solicitantes no se incluyen en ninguno de los grupos de acceso a la vivienda protegida de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa vigente y el presente texto.

c) En cualquier caso de falsedad manifiesta en los datos o documentación aportada para la tramitación de la inscripción, sin perjuicio de las responsabilidades legales que corresponda exigir.

d) Cuando el integrante de una unidad familiar, o una unidad de convivencia, estuviese ya inscrito como demandante de una vivienda protegida, sea a título individual, o formando parte de una unidad familiar o de convivencia distinta. En este caso, se tramitará la solicitud sólo cuando la persona ya inscrita cancele su inscripción en el primer asiento,

que continuará vigente para los restantes inscritos, a los que además se les comunicará la cancelación parcial practicada. Se exceptuarán las unidades familiares que tengan compartida la guardia y custodia de los hijos en cuanto a éstos.

e) Cuando la persona física solicitante, la unidad familiar o la unidad de convivencia, al solicitar la inscripción, figuren inscritos simultáneamente en tres Registros Públicos de Demandantes.

Artículo 8. SOLICITUD DE MODIFICACION A INSTANCIA DE PARTE, Y MODIFICACION DE OFICIO

1. Las personas inscritas tienen la obligación de comunicar al Registro Municipal la modificación de los datos inicialmente aportados en la inscripción, mediante el modelo que se publique al efecto, que se presentará de forma presencial o de forma telemática, debiendo mantener actualizada la información que figura en el Registro mediante la documentación oportuna. El plazo para la comunicación será de tres meses desde el acontecimiento que alteró el dato modificado. Asimismo, deberán comunicar, y se incorporarán al Registro debidamente, otros datos sobre circunstancias sobrevenidas que puedan afectar a su inclusión en un programa determinado.

2. Con el fin de mantener actualizada la lista de demandantes, el Registro solicitará periódicamente a los Organismos competentes, en cada caso, los datos necesarios para conocer la variación económica y patrimonial de la unidad familiar inscrita en el Registro, comunicando de oficio esta circunstancia al demandante, cuando suponga cambio en el grupo de acceso a la vivienda protegida en el que se hubiere ubicado.

3. Asimismo, el Registro modificará de oficio las inscripciones realizadas cuando sea necesario para adecuar las modificaciones de los Planes de Vivienda y Suelo, tanto autonómicos como municipales.

Artículo 9. PROCEDIMIENTO DE LA MODIFICACIÓN

1. Comprobados los extremos de la modificación practicada de oficio, el Registro comunicará al interesado la propuesta de modificación de la inscripción, disponiendo éste de un plazo de diez días para alegar lo que a su derecho convenga, salvo que se resuelva conforme a lo solicitado, en cuyo caso se practicará la modificación propuesta. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la solicitud, al ser presentada mediante declaración responsable, surte efectos desde su presentación.

2. En los procedimientos iniciados de oficio el vencimiento del plazo máximo de dos meses para resolver, para los interesados que hubiesen comparecido, determinará la caducidad del mismo.

Artículo 10. SOLICITUD DE CANCELACIÓN, CANCELACIÓN DE OFICIO Y CANCELACIÓN PROVISIONAL

1. La cancelación de la inscripción en el Registro Público Municipal de Demandantes se producirá por las siguientes causas:

a) Por la finalización del periodo de vigencia de la inscripción sin que se hubiese procedido a la renovación.

b) Por solicitud de la persona inscrita, en ejercicio del derecho de cancelación. Cuando la inscripción recoja a varios demandantes inscritos en virtud de una unidad familiar o una unidad de convivencia, la cancelación será total cuando todos los inscritos mayores de edad la soliciten. En su defecto, se cancelará la inscripción únicamente de quien

la solicite, conservando el asiento todos sus efectos para los restantes inscritos mayores de edad dentro de la unidad familiar o la unidad de convivencia, a los que además se les comunicará la cancelación parcial practicada y, en su caso, la notificación del grupo de acceso.

c) Cuando los inscritos dejen de cumplir los requisitos para ser adjudicatario de vivienda protegida o cuando se compruebe el incumplimiento de los mismos en cualquier momento posterior.

d) Cuando los inscritos hayan renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda o promoción en régimen de propiedad, y por una vez para la vivienda o promoción en los regímenes de alquiler y alquiler con opción a compra, para las que hubiesen sido seleccionados. El demandante excluido podrá volver a ser inscrito desde la cancelación de la inscripción, aunque causando nueva inscripción a continuación del último inscrito.

e) Se considerará que la renuncia no es voluntaria al menos en los siguientes casos:

- Cuando la vivienda para la que ha sido seleccionado no se corresponda con las características sustanciales del demandante que constan en la inscripción registral y, en concreto en los supuestos de procesos de adjudicación de viviendas cuyas personas titulares hayan accedido a la propiedad en un procedimiento judicial o por impago de deuda.

- Cuando el demandante seleccionado no pueda formalizar la compraventa por no haber recibido crédito financiero o porque haya sufrido una situación de desempleo, previa acreditación documental en ambos casos.

- En el supuesto contemplado en el art. 21 de esta Ordenanza, en caso de viviendas en régimen de cooperativa.

f) Cuando el inscrito haya resultado adjudicatario definitivo de una vivienda protegida.

Artículo 11. PROCEDIMIENTO DE LA CANCELACIÓN

1. Comprobados los extremos de la cancelación solicitada a instancia de interesado se resolverá la misma. En el caso de las cancelaciones de oficio, el Registro comunicará a los interesados la propuesta de cancelación, teniendo el interesado un plazo de diez días para alegar lo que a su derecho convenga, salvo que se resuelva conforme a lo solicitado, en cuyo caso se notificará la resolución estimatoria de sus alegaciones.

2. El Registro Público de Demandantes resolverá la solicitud o la cancelación de oficio en el plazo máximo de dos meses desde la presentación o inicio de las actuaciones de oficio.

Artículo 12. RECURSOS CONTRA LAS CANCELACIONES

Contra las resoluciones que agoten la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano del Ayuntamiento competente en materia de vivienda, que haya dictado la resolución impugnada, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación.

Contra la resolución de dicho recurso, definitiva en vía administrativa o a partir del mes desde su interposición, en que deberá entenderse desestimado el recurso, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ADJUDICATARIOS

Artículo 13. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DEL DEMANDANTE DE VIVIENDA PROTEGIDA

Los requisitos para la selección de los demandantes a los que se adjudicará una vivienda protegida son:

a) El demandante debe estar inscrito en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida.

b) El demandante debe cumplir efectivamente con todos los requisitos y condicionantes establecidos para el acceso al programa de vivienda protegida de que se trate y, en su caso, con los de los cupos en los que se integre.

Artículo 14. ESTABLECIMIENTO DE CUPOS

1. El Registro Municipal de Demandantes de vivienda, de acuerdo con los Planes Municipales de Vivienda y las características de la demanda derivadas del propio Registro, podrá determinar, para cada promoción de viviendas protegidas, el porcentaje de viviendas asignado a cada uno de los cupos que se enuncian en este artículo, atendiendo a los grupos de inscripción establecidos, y en su caso, el orden de prioridad entre los mismos, sin perjuicio de lo que pueda derivarse de la concreta solicitud del Promotor.

2. Los cupos a los que se refiere el apartado anterior podrán ser los siguientes:

a) Cupo especial de viviendas adaptadas a personas discapacitadas, con movilidad reducida, que les obligue a trasladarse habitualmente en sillas de ruedas o con la ayuda de cualquier otro medio técnico. Tendrán preferencia los demandantes que sean usuarios de silla de ruedas y, en caso de viviendas vacantes, los demandantes que, padeciendo movilidad reducida permanente en los desplazamientos o en la deambulación, acrediten la necesidad de que la vivienda sea accesible, mediante certificado de vivienda adaptada o para persona confinada en silla de ruedas o movilidad reducida, expedido por la Consejería de la Junta de Andalucía competente en la materia. La discapacidad referida en este apartado la puede padecer cualquiera de las personas que integren la unidad familiar o de convivencia inscrita en el Registro como demandante de vivienda. Si una vez ofertadas las viviendas a estos colectivos continuara habiendo vacantes, pasarán al cupo de personas con discapacidad distinta de la movilidad reducida. Una vez agotados ambos colectivos, pasarán al cupo general.

b) Cupo de familias numerosas, integrado por las viviendas de cuatro o más dormitorios destinadas a unidades familiares que acrediten su condición de familias numerosas de acuerdo con la Ley 40/2003, mediante el Título expedido por la Consejería competente en la materia de la Junta de Andalucía. En el supuesto de que existiera menos demanda que viviendas reservadas para este cupo, y siempre que lo permita el régimen de protección de la promoción, el resto de viviendas que no se adjudicaran pasarían a integrarse en el cupo general.

c) Cupo de viviendas para situaciones específicas. De existir vacantes, es decir más viviendas que demandantes, pasarán a formar parte del cupo señalado en el punto 3 de la letra e).

Este cupo de viviendas para situaciones específicas está destinado a:

- Familias monoparentales: la unidad familiar estará formada por la madre o el padre y todos los hijos que convivan con uno u otro y, en su caso, los menores sujetos a medidas.

- Víctimas de terrorismo: se exigirá Certificado y/o Resolución del Ministerio del Interior por el que se les reconozca como titulares del derecho de resarcimiento por daños corporales (físicos o psíquicos) causados como consecuencia o con ocasión de delitos de terrorismo.

- Emigrantes retornados: que acrediten dicha condición mediante certificación emitida por la Áreas o Dependencias Provinciales de Trabajo y Asuntos Sociales de las

Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, respectivamente, correspondientes al domicilio del demandante.

- Personas en situación de dependencia: las personas así calificadas en aplicación de la normativa vigente.

- Personas con discapacidad: oficialmente reconocida y las unidades familiares o de convivencia que las tengan a su cargo.

En todos los casos de posibles adjudicatarios de viviendas para situaciones específicas, será preciso que se haya justificado la situación concreta de que se trate con los certificados de los organismos oficiales acreditativos de la misma, conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

d) Otras situaciones específicas diferentes, tales como:

- Las unidades familiares con menores a su cargo.

- Las personas sin hogar: aquellas que no pueden acceder a un lugar adecuado para vivir de forma permanente.

- Las personas y las familias que ha sido desposeídas de su vivienda habitual por situaciones de impago de su hipoteca o de la renta de alquiler, por causas sobrevenidas, en los dos años anteriores a la presentación de la solicitud.

- Las personas jóvenes ex tuteladas por la Junta de Andalucía que carezcan de vivienda y de recursos suficientes para tenerla, por concurrir las causas previstas en la legislación vigente.

e) Cupo de Víctimas de violencia de género. De resultar vacantes, es decir más viviendas que demandantes, pasarán a formar parte del cupo señalado en el punto 3º de la letra e).

Este cupo va destinado a personas víctimas de violencia de género. En todo caso, se exigirá la acreditación de esta condición, por los medios previstos en el art. 30.1 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, u otra normativa aplicable. En el supuesto de que existiera menos demanda que viviendas reservadas para este cupo, y siempre que lo permita el régimen de protección de la promoción, el resto de viviendas que no se adjudicaran pasarían a integrarse en el cupo general.

f) Cupo General, que quedará desglosado en función de la edad:

1. Jóvenes, menores de 35 años.

2. Mayores, que hayan cumplido 65 años.

3. Personas mayores de 35 y menores de 65 años.

Artículo 15. CELEBRACIÓN DE SORTEO

1. El sorteo para el establecimiento del orden de prelación de inscritos en el Registro Público se realizará ante fedatario público, preferentemente por medios telemáticos. Hasta tanto no se celebre el primer sorteo, el criterio para establecer el orden de prelación será el de antigüedad en la inscripción.

2. El sorteo incluirá a todos los inscritos en la fecha establecida en la convocatoria del sorteo. Previamente, diez días hábiles antes de la celebración del sorteo, se publicará la lista de todos los participantes con el número asignado para participar en el sorteo. Aquellos demandantes inscritos a la citada fecha, que no aparezcan en la citada lista, podrán presentar en dicho plazo las alegaciones que consideren oportunas, para ser incluidos en la lista definitiva. En este caso, la lista será revisada y, tras estimarse o desestimarse las alegaciones de los demandantes que no aparecieran, será publicada

definitivamente, a la fecha de celebración del sorteo, con la inclusión de los mismos, en su caso.

3. El mecanismo del sorteo consistirá en extraer un número que determinará en sentido ascendente la ordenación de inscritos.

4. Una vez realizado el sorteo, el Registro expondrá una lista completa de todos los inscritos en el orden establecido por el sorteo.

5. La periodicidad de los sorteos se determinará por el órgano competente, según las previsiones de vivienda a ejecutar establecidas en el Plan Municipal de Vivienda, o por acuerdo del titular del área Municipal competente en materia de vivienda, celebrándose tantos sorteos como se estime necesario.

6. En todo caso, se celebrará un sorteo una vez se hayan adjudicado mil viviendas desde el último sorteo celebrado.

7. Los demandantes que hayan sido inscritos una vez cerrado el plazo para participar en el sorteo, se incorporarán en el Registro por orden correlativo, detrás de los demandantes participantes en el último sorteo celebrado.

TITULO III. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACION DE LAS VIVIENDAS

Artículo 16. ADJUDICACION DE VIVIENDAS A TRAVES DEL REGISTRO DE DEMANDANTES

1. Salvo las excepciones reguladas en la normativa sobre viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la adjudicación de las viviendas protegidas se realizará a través del Registro Público, en los siguientes casos:

a) Adjudicación de viviendas protegidas de nueva construcción.

b) Segundas o posteriores adjudicaciones en caso de promociones en alquiler.

c) Transmisión de la propiedad en caso de viviendas calificadas en alquiler, una vez transcurrido el plazo previsto en el oportuno programa del correspondiente plan de vivienda, tanto estatal como autonómico, cuando la persona inquilina haya renunciado al derecho de adquisición preferente.

d) Transmisión de viviendas cuyas personas titulares hayan accedido a la propiedad en un procedimiento judicial o por impago de deuda sin que medie dicho procedimiento, y la nueva persona adquirente en virtud de la ejecución no cumpla los requisitos legal y reglamentariamente establecidos para disfrutar de una vivienda protegida. En este caso, y al objeto de garantizar la función social de las viviendas protegidas, el nuevo propietario deberá ofrecerla al Registro en el plazo de tres meses desde que hayan accedido a la titularidad, salvo que la vivienda sea ofrecida en cualquier forma de cesión a la anterior persona titular registral de la vivienda.

2. Se podrán poner a disposición del Registro las viviendas de aquellos titulares que deban transmitirla, por haber accedido a una vivienda protegida adaptada a sus circunstancias familiares. En todo caso, para acceder a una de estas viviendas será requisito indispensable encontrarse inscrito en el Registro.

3. El Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Granada también podrá ofrecer a los demandantes inscritos otras viviendas protegidas cuyos propietarios, de forma voluntaria, tengan intención de vender o alquilar y requieran los servicios de mediación del Registro.

Artículo 17. SOLICITUD DE LA PERSONA TITULAR DE LAS VIVIENDAS

1. Para la adjudicación de viviendas protegidas de nueva construcción, el promotor o la persona titular de las viviendas protegidas solicitará al Registro Público Municipal una relación ordenada de demandantes, cuando haya obtenido la calificación provisional de vivienda protegida, aportando copia de dicho documento, así como nota simple registral acreditativa de la propiedad de las viviendas.

2. En dicha solicitud, el promotor o la persona titular de las viviendas protegidas podrá elegir entre una relación de demandantes elaborada de acuerdo con los requisitos de selección establecidos en el art. 15 (orden establecido por sorteo ante fedatario público), o bien podrá elegir que se lleve a cabo una convocatoria pública que, para el caso de que se inscriban más interesados que viviendas a adjudicar, finalizará con sorteo ante fedatario público entre dichos interesados. El deber previsto en este párrafo se exceptúa para las cooperativas de viviendas protegidas.

3. En el caso de que, por parte del promotor o la persona titular de las viviendas, no se justifique la viabilidad de la promoción y no se haya obtenido la Calificación Provisional, el Registro comunicará la denegación de su solicitud, pudiendo alegar éste lo que a su derecho convenga en el plazo de diez días. Para el caso de que no se aceptaran las alegaciones formuladas por el promotor o la persona titular de las viviendas a la denegación de la solicitud, el Área del Ayuntamiento competente en materia de vivienda resolverá a la vista del expediente.

4. Para la adjudicación del resto de viviendas protegidas relacionadas en el art. 16.1. apartados b), c) y d), el Registro proporcionará una relación de demandantes elaborada de acuerdo con los requisitos de selección establecidos en el art. 15, esto es, el orden establecido por sorteo ante fedatario público.

Artículo 18. RELACIÓN DE ADJUDICATARIOS DEL ORDEN DE PRELACIÓN DE INSCRITOS

1. Una vez aceptada la solicitud, en la que se indique la opción de relación de demandantes elaborada de acuerdo con los requisitos de selección establecidos en el art. 15, o, en los casos de segundas o posteriores adjudicaciones, en caso de promociones en alquiler, transmisión de la propiedad en caso de viviendas calificadas en alquiler, (una vez transcurrido el plazo previsto en el oportuno programa del correspondiente plan de vivienda y suelo, tanto estatal como autonómico), y cuando la persona inquilina haya renunciado al derecho de adquisición preferente y transmisión de viviendas cuyas personas titulares hayan accedido a la propiedad en un procedimiento judicial o por impago de deuda sin que medie dicho procedimiento, y la nueva persona adquirente en virtud de la ejecución no cumpla los requisitos legal y reglamentariamente establecidos para disfrutar de una vivienda protegida, por el órgano responsable de la llevanza del Registro se elaborará una relación con tantos demandantes como viviendas a adjudicar haya, atendiendo a los ingresos, al régimen de tenencia y a la pertenencia a alguno de los cupos, ordenados de manera priorizada, (de acuerdo con los requisitos de selección establecidos en el artículo 13).

2. Asimismo, se elaborará una relación con demandantes suplentes en un número que doble el de viviendas a adjudicar. La relación de demandantes suplentes también estará ordenada de manera priorizada de acuerdo con los requisitos de selección establecidos en el artículo 13 y correrá sucesivamente en caso de que se produzcan vacantes.

3. En el caso de que no hubiese demandantes suficientes, la relación ordenada recogerá a los demandantes existentes. Las viviendas sin demandante serán adjudicadas libremente por el promotor o la persona titular de las viviendas, siempre que los adjudicatarios propuestos cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y estén inscritos en el Registro Público de Demandantes.

4. Terminada la relación ordenada conforme al apartado anterior, y en todo caso en el plazo de treinta días desde la solicitud del promotor o la persona titular de las viviendas, el órgano responsable del Registro notificará la expresada relación a las personas seleccionadas, a la Consejería competente en materia de vivienda a efectos de su publicación en su página web y al promotor solicitante.

5. Los demandantes que se encuentren relacionados como suplentes en una primera relación, y si en el transcurso de esa adjudicación, el Registro recibiera una nueva petición de demandantes para otra promoción, pasarán a formar parte de esta nueva relación como demandantes seleccionados titulares.

6. Asimismo, terminada la relación ordenada conforme al apartado primero de este artículo, el Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quién delegue, previo informe de los servicios técnicos del Registro, emitirá certificado a favor del demandante seleccionado titular con el siguiente contenido mínimo:

a) Acreditación del cumplimiento de los requisitos que permiten el acceso a la vivienda protegida en una determinada promoción conforme a los datos inscritos en el Registro Público de Demandantes.

b) Los ingresos del demandante calculados en el número de veces que son superiores al IPREM.

c) Número del expediente de calificación provisional.

d) Pertenencia a un grupo de especial protección, conforme a la normativa aplicable en materia de vivienda, y lo previsto en ésta Ordenanza.

e) Vigencia de la certificación, en los términos previstos por el correspondiente Plan Andaluz de Vivienda.

Dicha certificación podrá ser también emitida a solicitud del interesado en aquellos casos en que sea necesario para la presentación de solicitud de visado de contrato de vivienda protegida ante la Delegación de la Consejería competente en materia de vivienda.

En ambos casos, los interesados deberán aportar la documentación acreditativa de la ausencia de vivienda en propiedad que no obre en poder del Registro por no tener acceso (certificación de índice general de titularidades del Registro de la Propiedad y, en su caso, notas simples de los inmuebles que aparezcan).

Artículo 19. CONVOCATORIA Y, EN SU CASO, SORTEO

1. En los casos en que por el promotor o persona titular de las viviendas se solicite la opción de adjudicación por convocatoria y, en su caso, sorteo ante fedatario público, el Registro de Demandantes una vez aceptada la solicitud, publicará en el plazo de cinco días hábiles, en la página web del Ayuntamiento de Granada, una convocatoria para la adjudicación de la o las viviendas o promoción, informando sobre el régimen de las viviendas, ubicación, distribución por número de dormitorios y cupos de especial protección, plazo (que deberá ser al menos de 5 días hábiles) y lugar para la presentación de solicitudes, que será preferentemente de forma telemática; todo ello al objeto de que las personas interesadas en las viviendas puedan presentarlas para optar a la adjudicación.

2. No será requisito indispensable para poder participar en la convocatoria estar previamente inscrito como demandante en el Registro de Demandantes del municipio de Granada, sin perjuicio de la obligación de figurar inscritos en el momento de la adjudicación.

3. Una vez finalizado el plazo para la presentación de solicitudes quedará configurada la relación de interesados en cada uno de los cupos, estableciéndose un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones por la no inclusión en las mismas.

4. Tras la finalización del plazo para alegaciones, revisadas las presentadas, y admitidas o denegadas, se publicarán en la web del Ayuntamiento de Granada las listas definitivas de cada cupo para el sorteo, asignándose un número aleatorio a cada inscrito, para su participación y estableciéndose la fecha, hora y lugar de celebración del sorteo.

5. El Sorteo ante fedatario se celebrará, tanto para establecer el orden de elección de las viviendas a adjudicar (en el caso de que haya menos interesados que viviendas a adjudicar), como para establecer el citado orden de elección en el caso en que se hubieran inscrito más interesados que viviendas. Se llevarán a cabo tantos sorteos como cupos establecidos en la convocatoria.

6. La lista ordenada resultante tras el sorteo celebrado se remitirá al promotor o titular de las viviendas para la adjudicación de las mismas y se publicará en la página web del Ayuntamiento de Granada.

Artículo 20. ADJUDICACIÓN DE LAS VIVIENDAS

1. El promotor realizará la adjudicación de viviendas mediante contrato de compraventa, arrendamiento, arrendamiento con opción a compra o adjudicación en el caso de cooperativas, para lo que habrá de requerir a los demandantes seleccionados, mediante comunicación que permita comprobar la recepción de la misma (que podrá ser de forma telefónica, sms, mensajería instantánea, correo electrónico), indicándoles el lugar y hora del acto para formalizar la adjudicación de la vivienda.

2. Transcurridos el plazo fijado reglamentariamente desde el requerimiento, el promotor excluirá a los demandantes seleccionados que no hayan dado respuesta al requerimiento.

3. Agotada la lista verificada y ordenada remitida por el Registro de Demandantes, el promotor o persona titular de las viviendas podrá optar entre solicitar una nueva relación priorizada de demandantes o la adjudicación libre entre demandantes que cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y siempre que estén inscritos en el Registro Público de Demandantes.

4. En el plazo de diez días desde la adjudicación de cada vivienda, el promotor la comunicará al Registro Público de Demandantes que procederá a realizar la anotación en el asiento correspondiente y comunicará la adjudicación a la Consejería competente en materia de vivienda.

5. Una vez finalizadas las actuaciones de adjudicación de las viviendas, conforme al procedimiento relacionado, y una vez que, por el promotor o titular de las viviendas, se devuelva la lista de demandantes ordenada, debidamente tramitada (con indicación del resultado del proceso de adjudicación que podrá ser para cada solicitante “adjudicatario”- “no adjudicatario”- “rechazo voluntario”) por el órgano responsable de la llevanza del Registro de Demandantes se emitirá y remitirá al promotor o titular de las viviendas, informe del cumplimiento del proceso de adjudicación de la vivienda o viviendas o promoción, a los efectos oportunos que acredite el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 21. ADJUDICACIÓN DE VIVIENDAS EN REGIMEN DE COOPERATIVA

1. En el caso de cooperativas de viviendas protegidas, la persona promotora de su constitución solicitará del Registro la correspondiente relación de demandantes, conforme al procedimiento establecido en el artículo 16.1 a), con carácter previo a la solicitud de la calificación provisional, acompañando declaración sobre las siguientes circunstancias de las viviendas cuya construcción se prevé:

- a) Número y ubicación.
 - b) Tipología, superficie media y anejos o locales en su caso.
 - c) Programa en el que se tiene previsto financiar las viviendas y precio previsto para los distintos componentes de la promoción, incluidos los no protegidos.
 - d) Situación urbanística y titularidad del suelo, así como previsión de plazos de inicio de la construcción de las viviendas protegidas.
 - e) Estudio de viabilidad económica de la promoción.
2. La adjudicación se realizará en primer lugar entre las personas demandantes inscritas en el Registro que sean promotoras de la cooperativa. En caso de no existir suficientes demandantes, se adjudicarán entre el resto de las personas inscritas que cumplan los requisitos y según los criterios de adjudicación generales establecidos en esta Ordenanza, y que hayan manifestado en la solicitud de inscripción su interés en formar parte de una cooperativa de viviendas.
3. En caso de no existir suficientes demandantes, se adjudicarán entre el resto de las personas inscritas que cumplan los requisitos y según los criterios de adjudicación generales establecidos en la presente Ordenanza.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

1. El Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida es un fichero de titularidad municipal previsto para el tratamiento de datos que facilite la organización de la demanda y adjudicación de viviendas protegidas, cuya titularidad recae en el Ayuntamiento de Granada, quien decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.
2. El Registro Público de Demandantes es un fichero sometido a medidas de seguridad de nivel alto, conforme a lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y cualquier otra normativa relativa a la protección de datos personales.
3. El Excmo. Ayuntamiento de Granada, a través del Área competente en materia de vivienda, es el responsable del tratamiento de los datos personales incluidos en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Granada, correspondiéndole realizar todas las operaciones y procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
4. Los datos inscritos en el Registro Público de Demandantes serán los requeridos para la ejecución de los planes de vivienda que correspondan. Para el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, que se realizará ante el Excmo. Ayuntamiento de Granada, se emplearán los correspondientes modelos normalizados.
5. Los datos tratados en el Registro Público de Demandantes se obtendrán a través de las solicitudes y comunicaciones presentadas por los solicitantes de una vivienda protegida, de las solicitudes y comunicaciones realizadas por los promotores de vivienda protegida, y de oficio por el propio Registro en colaboración con otras Administraciones en los supuestos legalmente previstos, y de acuerdo con lo previsto en ésta Ordenanza.
6. Las solicitudes y comunicaciones se realizarán en soporte telemático preferentemente, o soporte papel: para el caso de presentación de solicitudes por vía telemática se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
7. En los términos que se prevea en la normativa en materia de vivienda protegida, los datos del Registro Público de Demandantes se pondrán a disposición de la

Administración de la Junta de Andalucía, a través de la Consejería competente en materia de Vivienda, a los solos efectos de coordinar una base de datos común.

8. Asimismo se pondrán a disposición de los agentes que intervienen en la adjudicación de viviendas y con este fin exclusivo.

9. Podrán comunicarse datos estadísticos del Registro Público de Demandantes a entidades promotoras de vivienda protegida, previa solicitud de las mismas y a efecto de adecuar sus promociones a la demanda existente. En estos mismos términos podrán facilitarse estos datos a los agentes económicos y sociales más representativos.

10. El Registro Público de Demandantes se gestionará por medios telemáticos: las solicitudes de inscripción, declaraciones y comunicaciones suscritas por los solicitantes que se presenten en soporte papel, se conservarán durante la vigencia de la inscripción o, en su caso, por un plazo máximo de cinco años.

11. Las certificaciones de los datos obrantes de la inscripción en el Registro Público de Demandantes serán expedidas por el Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, previo informe de los servicios técnicos del Área competente en materia de vivienda.

12. El Registro Público de Demandantes podrá expedir, a petición de los demandantes con interés legítimo, notas informativas sobre los datos tratados en el Registro, siempre que no afecten a datos personales de terceras personas.

13. La inscripción, actualización y cancelación de datos en el Registro será gratuita.

14. El modelo normalizado de solicitud informará a la persona demandante del uso que va a darse a sus datos y, especialmente, de su puesta a disposición a la Consejería competente en materia de vivienda, todo ello de acuerdo con lo previsto y a los efectos establecidos en esta Ordenanza.

15. Realizada la adjudicación, el órgano responsable del correspondiente Registro remitirá a dicha Consejería competente en materia de vivienda certificación en la que se hará constar los datos de la persona adjudicataria para el visado del contrato de la vivienda protegida y de la emisión de la resolución sobre financiación cualificada cuando proceda.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

1. Con la finalidad de constituir una base de datos única, que coordine y relacione los distintos Registros Públicos de Demandantes, el Registro pondrá de modo permanente a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía la base de datos que recoge las inscripciones realizadas.

2. El Registro Público de Demandantes podrá recabar las certificaciones que corresponda emitir a los Organismos competentes, entre otros la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y a la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, de acuerdo con la normativa tributaria, administrativa y financiera vigente, con la finalidad de obtener la información y los datos requeridos para la tramitación de las solicitudes presentadas.

3. Del mismo modo, el Registro Público de Demandantes podrá verificar, por vía electrónica, la identidad y residencia de las personas solicitantes, datos sobre la titularidad de inmuebles registradas por la Dirección General del Catastro o, en su caso, de cualesquiera otros registros públicos, así como cualquier otro dato relativo a las solicitudes presentadas por los demandantes.

4. La solicitud conlleva la autorización, expresa y tan amplia como resulte necesario, al órgano gestor del Registro para recabar los datos y certificaciones, así como efectuar las necesarias verificaciones previstas en esta Ordenanza y en la normativa estatal y autonómica sobre viviendas protegidas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

1. En todo lo no previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica correspondiente en la materia. Igualmente se estará a lo establecido en la normativa sobre tratamiento y protección de datos personales.

2. Especialmente se hace constar que, en todos los conceptos mencionados en esta ordenanza, y no expresamente definidos, tales como como unidad familiar, unidad de convivencia, pareja de hecho, familia numerosa, grupos de especial protección, ingresos familiares, y otro, se estará lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de vivienda y a las remisiones que la misma realice a otras normativas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

El Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida dispondrá de modelos normalizados, en soporte papel e informático, de solicitudes y demás trámites relacionados con su funcionamiento, que serán de uso obligatorio para su presentación ante el mismo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Las solicitudes de inscripción que se hubiesen iniciado antes de la entrada en vigor de este Ordenanza pasan a considerarse declaraciones responsables lo que supone que surte efectos desde la fecha de su presentación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Ordenanza y, específicamente la Ordenanza anterior a este texto.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

1. Los criterios de selección del demandante de vivienda protegida que se han establecido en la presente Ordenanza se revisarán en función de la evolución del desarrollo de actuaciones de viviendas protegidas en el municipio de Granada, con respeto siempre a lo establecido en la normativa autonómica y estatal sobre vivienda protegida, el Plan Municipal de Vivienda, y los planeamientos urbanísticos Municipales y supramunicipales vigentes en cada momento.

2. Todas las cuestiones relativas al seguimiento del procedimiento administrativo derivado de esta Ordenanza, se someterán, en caso de duda o insuficiencia, a lo estipulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

3. La presente Ordenanza entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia a los efectos de lo establecido en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. La citada publicación dará cumplimiento a la exigencia de la misma para la constitución de ficheros de titularidad pública previsto en la normativa sobre tratamiento y protección de datos de carácter personal.

ECONOMÍA, HACIENDA Y CONTRATACIÓN

6

Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026. Resolución de alegaciones y aprobación definitiva. (Ratificación de inclusión en el Orden del Día, art. 108.2 ROM). (Exp. 240/2025)

Se presenta a Pleno expediente núm. 240/2025 (Exp. 2025/20006S AGORA) de la Concejalía Delegada de Economía, Hacienda y Contratación relativo a resolución de alegaciones y aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Granada para el ejercicio 2026, aprobado inicialmente por acuerdo núm. 451 de Pleno ordinario de 23 de diciembre de 2025.

Según lo dispuesto en el artículo 51 y 108.2 del vigente ROM se procede a ratificar la inclusión del presente expediente en el Orden del Día del Pleno, al haber sido dictaminado por la Comisión correspondiente después de la convocatoria de la sesión plenaria, obteniéndose el voto favorable de la unanimidad de miembros presentes de la Corporación, pasándose a continuación a tratar el fondo del asunto.

Consta en el expediente propuesta de la Sra. Tte. de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Contratación, de fecha 23 de enero de 2026, en la que, en su parte expositiva, se hace constar lo siguiente:

“D. María Rosario Pallarés Rodríguez, Cuarta Teniente Alcalde Delegada de Economía, Hacienda, Contratación y Patrimonio, según lo establecido en los artículos 162 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, propuso proyecto de presupuestos del Excmo. Ayuntamiento de Granada para el ejercicio 2026, que se publicó debidamente el pasado 24 de diciembre de 2025.

En dicha fecha se inició el período de alegaciones previsto en el art.169 de la LRHL., finalizando el día 20 de Enero.

En dicho período se han presentado las siguientes alegaciones en tiempo y forma por:

- D^a. María del Rosario Pallarés Rodríguez Cuarta Teniente de Alcalde Delegada del Área de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Granada, con registro de entrada en Secretaría General el día 19 de enero de 2026.

- Dña. Raquel Ruz Peis, Portavoz del Grupo Municipal Socialista, Portavoz del Grupo Municipal Socialista, con registro de entrada en Secretaría General el día 19 de enero de 2025.

- Dña. Beatriz Sánchez Agustino, Portavoz del Grupo Municipal Vox, con registro de entrada en Secretaría General el día 19 de enero de 2026.

Emitido informe por el Sr. Interventor General sobre las mismas, se resuelven en base a lo siguiente:

En primer lugar, hay que señalar que las causas por las que puede presentarse reclamación contra el presupuesto aprobado inicialmente están tasadas en el art. 170 de la ley Reguladora de las Haciendas Locales), que recoge:

Artículo 170. Reclamación administrativa

“2. Únicamente podrán entablarse reclamaciones contra el presupuesto:

- a) Por no haberse ajustado su elaboración y aprobación a los trámites establecidos en esta Ley.*
- b) Por omitir el crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones exigibles a la entidad local, en virtud de precepto legal o de cualquier otro título legítimo.*
- c) Por ser de manifiesta insuficiencia los ingresos con relación a los gastos presupuestados o bien de éstos respecto a las necesidades para las que esté previsto.”*

Una vez, indicado lo anterior, hacemos mención a las alegaciones presentadas por cada presentante:

PRIMERA.- *Alegaciones formuladas por D^a María del Rosario Pallarés Rodríguez, Cuarta Teniente de Alcalde Delegada del Área de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Granada:*

La propuesta se refiere a la reorganización del Ayuntamiento tras el fallecimiento de Don Juan Ramón Ferreira Siles, y la modificación del Decreto de 19 de junio de 2023, de designación de Concejales/as Delegados/as de Área. Lo que implica modificar:

- a) Aplicaciones del Estado de Gastos.*
- b) Aplicaciones del Estado de Ingresos.*
- c) Bases de ejecución del Presupuesto, páginas 7-8-9 Y 12.*
- d) Anexo de Inversiones.*
- e) Anexo de Transferencias.*

No existe ninguna variación del Presupuesto Consolidado, ni se afecta al Presupuesto Consolidado, estabilidad o nivelación presupuestaria. Solo la clasificación orgánica y la vinculación jurídica de los créditos.

Por lo que se acepta esta propuesta.

SEGUNDA.- *Alegaciones formuladas por Doña Raquel Ruz Peis, Portavoz del Grupo Municipal Socialista:*

1. La primera se refiere a infracción del artículo 170.2.a por incumplimiento del Proyecto de Presupuesto para 2026 de la inclusión de informes de impacto de género recogidos en el V Plan de Igualdad del Ayuntamiento”.

Esta alegación no puede ser admitida por no estar recogida en el art. 170 del TRLRHL como causa de impugnación del presupuesto en la fase actual.

Indicar que, en todo caso, en todo el proyecto se ha tenido en cuenta de manera transversal la perspectiva de género como no puede ser de otra manera, e incluso se ha tenido en cuenta en aquellos programas que se han incluido en este presupuesto.

2. Infracción del art. 170.b. por omitir el crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones atribuibles a la entidad.

Gratificación servicios extraordinarios personal funcionario seguridad y formación policía local.

3. Infracción del art. 170.b. por omitir el crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones atribuibles a la entidad.

Gratificaciones extraordinarias servicio extinción de incendios.

4. Infracción del art. 170.b. por omitir el crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones atribuibles a la entidad.

Subvención Transporte Urbano.

5. Infracción del art. 170.b. por omitir el crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones atribuibles a la entidad.

Subvención al Palacio de Congresos.

6. Infracción del art. 170.b. por omitir el crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones atribuibles a la entidad.

Por omitir el crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones exigibles a la entidad local respecto del refuerzo de la plantilla de servicios sociales.

Por ser todas las alegaciones numeradas del 2 al 6 relativas a la misma infracción y con la misma base argumental, me referiré a ellas de forma conjunta.

En el informe preceptivo emitido por el Ministerio de Economía y Hacienda al Proyecto de Presupuesto para el ejercicio 2026, se recoge la obligación de:

“Reducir los créditos iniciales para gastos de funcionamiento previstos en el proyecto del presupuesto para 2026 en un 2% y no incrementarlos en la liquidación del presupuesto de 2026.”

Por lo que se ha tenido que modificar el proyecto de presupuesto inicial aplicando este condicionante ajustando de forma estricta los créditos previstos. A pesar de ello, se han tenido en cuenta todos los informes técnicos emitidos por los responsables de todas las áreas manifestando que los créditos consignados son suficientes para atender las necesidades de gasto.

Por otra parte, el aumento de consignaciones presupuestarias que se solicita a través de las alegaciones formuladas por Doña Raquel Ruz Peis no prevé contrapartida que reducir para que no se vea afectado el equilibrio presupuestario que necesariamente debe cumplirse en el presupuesto.

En todo caso, y como recoge el informe emitido por intervención, El artículo 170.2.b) TRLRHL establece como motivo de impugnación: “b) Por omitir el crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones exigibles a la entidad local, en virtud de precepto

legal o de cualquier otro título legítimo.” Como quiera que estamos en este momento ante una previsión y no ante una obligación exigible “en virtud de precepto legal o de cualquier otro título legítimo” no se dan las circunstancias de aplicación de este motivo.

Por todo lo expuesto no pueden ser estimadas las alegaciones formuladas.

TERCERA.- Alegaciones formuladas por D^a Beatriz Sánchez Agustino, Portavoz del Grupo Municipal VOX:

- 1. La bajada de la presión fiscal es limitada e insuficiente.*
- 2. No se aplica una contención del gasto real y efectiva.*
- 3. La tasa de basura se aplica de forma arbitraria y generalista.*
- 4. Reclaman la suspensión de la ZBE y eliminación de los ingresos de sanciones de la misma.*

En consonancia con el pronunciamiento del informe del Sr. Interventor, estas alegaciones no son sino cuestiones políticas que no constituyen causa de impugnación del presupuesto conforme al art. 170.2 del TRLRHL.

Por lo expuesto no pueden ser admitidas.”

Igualmente consta en el expediente Informe de Intervención, emitido en relación con dichas alegaciones de fecha 21 de enero de 2026.

Durante el transcurso del debate se producen las siguientes intervenciones:

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

Finalizado el debate, se somete el expediente a votación, obteniéndose el siguiente resultado:

- 15 votos a favor emitidos por los Concejales/Concejales del Grupo Municipal del Partido Popular, Sres./Sras.: Dña. María Francisca Carazo Villalonga, D. Jorge Saavedra Requena, Dña. Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, D. Vito Rafael Episcopo Solís, Dña. María Rosario Pallares Rodríguez, D. Jorge Iglesias Puerta, Dña. Amparo Arrabal Martín, Dña. Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, Dña. Encarnación González Fernández, Dña. Carolina Amate Villanueva, D. Fernando Parra Moreno, Dña. Elisa Campoy Soler y D. Raúl Fernando Fernández Asensio.
- 10 votos en contra emitidos por los 8 Concejales/Concejales presentes del Grupo Municipal Socialista, Sres./Sras.: D. Francisco Cuenca Rodríguez, Dña. Ana María Muñoz Arquelladas, D. Jacobo Calvo Ramos, Dña. María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, Dña. María Eva Fernández Romero, Dña. María de Leyva Campaña y D. Juan José Ibáñez Martínez; y las 2 Concejales del Grupo Municipal VOX, Sras.: Dña. Beatriz Sánchez Agustino y Dña. Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

En consecuencia, aceptando dictamen favorable de la Comisión Municipal de Economía y Hacienda, Recursos Humanos, Innovación y Comercio, celebrada con carácter extraordinario el 28 de enero de 2026; visto informe de Intervención de 21 de enero de 2026, así como el resto de documentación obrante en el expediente; el Ayuntamiento Pleno, en base a la propuesta de

la Sra. Tte. de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Contratación, de fecha 23 de enero de 2026, **acuerda** por mayoría (15 votos a favor y 10 votos en contra):

PRIMERO.- Aceptar la alegación formulada por D^a. María del Rosario Pallarés Rodríguez, Cuarta Teniente de Alcalde Delegada del Área de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Granada, que implica la modificación de:

- a) Aplicaciones del Estado de Gastos.
- b) Aplicaciones del Estado de Ingresos.
- c) Bases de ejecución del Presupuesto.
- d) Anexo de Inversiones.
- e) Anexo de Transferencias.

No existe ninguna variación del Presupuesto Consolidado, ni se afecta al Presupuesto Consolidado, estabilidad o nivelación presupuestaria. Solo la clasificación orgánica y la vinculación jurídica de los créditos.

SEGUNDO.- Rechazar por los motivos que indican en los antecedentes la totalidad de las alegaciones presentadas por :

- Doña Raquel Ruz Peis, Portavoz del Grupo Municipal Socialista.
- D^a Beatriz Sánchez Agustino, Portavoz del Grupo Municipal VOX.

TERCERO.- Aprobar definitivamente el Presupuesto General Consolidado de este Ayuntamiento para el ejercicio económico 2026 junto con sus Bases de ejecución (anexas), y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2026						
AYUNTAMIENTO DE GRANADA	PRESUPUESTO MUNICIPAL	AGENCIA ALBAICÍN GRANADA	AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA	EMPRESA MPAL GRANDES EVENTOS GLOB.	TRANSFERENCIAS INTERNAS	PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2026
I IMPUESTOS DIRECTOS	€ 115.332.968,44					115.332.968,44
II IMPUESTOS INDIRECTOS	€ 13.566.624,46					13.566.624,46
III TASAS Y OTROS INGRESOS	€ 62.487.977,02	€ 311.766,35		1.946.125,00		64.745.868,37
IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES	€ 158.324.684,39	€ 458.632,32	3.663.791,81	2.172.500,00	6.286.922,13	158.332.686,39
V INGRESOS PATRIMONIALES	€ 6.000.295,85	€ 100,00	1.000,00			6.001.395,85
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	355.712.550,16	770.498,67	3.664.791,81	4.118.625,00	6.286.922,13	357.979.543,51
VI ENAJENACIÓN INV. REALES	€ 4.291.222,00					4.291.222,00
VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	€ 1,00			561.532,56	0,00	561.533,56
VIII VARIAC. ACTIVOS FINANCIEROS	€ -		15.000,00			15.000,00
IX VARIAC. PASIVOS FINANCIEROS	€ 5.219.997,30					5.219.997,30
TOTAL OPERACIONES CAPITAL	9.511.220,30	0,00	15.000,00	561.532,56	0,00	10.087.752,86
TOTAL INGRESOS	365.223.770,46	770.498,67	3.679.791,81	4.680.157,56	6.286.922,13	368.067.296,37
I GASTOS DE PERSONAL	€ 127.246.552,10	€ 516.800,76	2.507.169,42	1.076.600,00		131.347.122,28
II GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	€ 147.438.691,20	€ 236.694,91	1.138.145,41	2.934.808,84		151.748.340,36
III GASTOS FINANCIEROS	€ 6.062.880,96	€ 2.000,00	1.000,00	7.900,00		6.073.780,96
IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES	€ 47.094.349,66	€ 1,00			6.286.922,13	40.807.428,53
V FONDO DE CONTINGENCIA	€ 3.307.901,67	€ 10.000,00	8.476,98			3.326.378,65
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES	331.150.375,59	765.496,67	3.654.791,81	4.019.308,84	6.286.922,13	333.303.050,78
VI INVERSIONES REALES	€ 12.225.323,00	€ 5.002,00	10.000,00			12.240.325,00
VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	€ 372.953,31	€ -			0,00	372.953,31
VIII ACTIVOS FINANCIEROS	€ 1,00	€ -	15.000,00			15.001,00
IX PASIVOS FINANCIEROS	€ 12.314.244,02	€ -				12.314.244,02
TOTAL OPERACIONES CAPITAL	24.912.521,33	5.002,00	25.000,00	0,00	0,00	24.942.523,33
TOTAL GASTOS	356.062.896,92	770.498,67	3.679.791,81	4.019.308,84	6.286.922,13	358.245.574,11

**ANEXO BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE GRANADA EJERCICIO 2026**

CAPITULO I.- NORMAS DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

BASE 1ª.- NORMAS DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

CAPITULO II.- PRESUPUESTO GENERAL

SECCIÓN 1ª: - CONTENIDO Y ESTRUCTURA.

BASE 2ª.- CONTENIDO

BASE 3ª.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 4ª.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 5ª.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS

SECCIÓN 2ª.- DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 6ª.- NIVELACION PRESUPUESTARIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS

BASE 7ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS. AYUNTAMIENTO

BASE 8ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS. ORGANISMOS AUTÓNOMOS

SECCIÓN 3ª.- DE LAS PREVISIONES DEL ESTADO DE INGRESOS

BASE 9ª.- INGRESOS FINALISTAS O AFECTADOS

SECCIÓN 4ª: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 10ª.- CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

BASE 11ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

BASE 12ª.- TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

BASE 13ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

BASE 14ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS

BASE 15ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS

BASE 16ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

SECCIÓN 5ª: NORMAS DE EJECUCIÓN

Subsección 1.- a) GESTIÓN DE LOS GASTOS

BASE 17ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA SU DISPONIBILIDAD

BASE 18ª.- FASES DE EJECUCIÓN

BASE 19ª.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

BASE 20ª.- NULIDAD DE LOS GASTOS SIN CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 21ª.-TRAMITACIÓN DE FACTURAS

Subsección 1.- b) APROBACIÓN DEL GASTO

BASE 22ª. ÓRGANOS COMPETENTES

BASE 23ª.- OBLIGACIONES DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

BASE 24ª.- DOTACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

BASE 25ª.- MATERIAL INVENTARIABLE

BASE 26ª.- CRÉDITOS DE PERSONA

BASE 27ª.- GASTOS DE INVERSIÓN

BASE 28ª.- SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

BASE 28ª bis.- TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES POR ENCOMIENDAS DE GESTIÓN Y A LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO

BASE 29ª.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN DEL PAGO DE OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

BASE 30ª.- DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES

BASE 31ª.- PAGOS POR DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS, POR DEVOLUCION DE FIANZAS Y POR GASTOS DE INVERSION

BASE 32ª.- LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 33ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

BASE 34ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

BASE 35ª.- SUBVENCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA

BASE 36ª.- EJECUCION DE LOS INGRESOS

BASE 37ª.- LISTAS COBRATORIAS

BASE 38ª.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS

BASE 39ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS EN RECONOCIMIENTO DE DERECHOS Y TOMA DE RAZÓN

BASE 40ª.- PERIODOS VOLUNTARIOS DE RECAUDACIÓN

BASE 41ª.- GESTIÓN DEL COBRO

BASE 42ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS EN RECAUDACION DE DERECHOS Y TOMA DE RAZÓN

BASE 43ª.- PERIODICIDAD DE INGRESOS

BASE 44ª. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

BASE 45ª EMISIÓN DE FACTURAS

BASE 46ª DE LA TESORERÍA

BASE 47ª: NORMAS DE AUTORIZACIÓN, APERTURA Y UTILIZACIÓN DE CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

BASE 48ª.- FUNCION INTERVENTORA

CAPITULO III.- OTRAS NORMAS CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS

BASE 49ª. DETERMINACIÓN DEL SALDO DE DEUDORES DE DUDOSO COBRO

BASE 50ª.- VALORACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL INMOVILIZADO

BASE 51ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 52ª.- CESIONES DE CRÉDITO

BASE 53ª.- EMBARGOS DE CRÉDITOS

BASE 54ª.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ANTERIOR

BASE 55ª.- INFORMACIÓN PERIÓDICA PARA EL PLENO DE LA CORPORACIÓN

BASE 56ª.- AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 57ª.- NORMATIVA SUPLETORIA

BASE 58ª.- INTERPRETACION DE LAS BASES

ANEXO I

TRAMITACION OPERACIONES A CORTO PLAZO (TESORERIA)

ANEXO II

CONSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN

MODELO DE AVAL

SOLICITUD DE INCAUTACIÓN DE DEPÓSITO O GARANTÍA

ANEXO III

ANEXO IV

CAPITULO I.- NORMAS DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

BASE 1ª.- NORMAS DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto General se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales en vigor, especialmente a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo (en adelante texto refundido de la Ley de Haciendas Locales) y en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y a los preceptos contenidos en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 9 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril que desarrolla esta Ley en materia de presupuestos.

Las presentes Bases de Ejecución serán las únicas del Presupuesto General del Ayuntamiento de Granada y tendrán la misma vigencia que el presupuesto para el que se elaboran y que resulta definido en la Base siguiente, formando parte orgánica del mismo.

Las normas que en desarrollo de las presentes Bases de Ejecución se puedan establecer para los Presupuestos de los Organismos Autónomos, tendrán siempre el carácter de normas complementarias y supletorias de estas Bases de Ejecución, a las cuales quedarán en todo momento subordinadas.

CAPITULO II.- PRESUPUESTO GENERAL.

SECCIÓN 1ª: - CONTENIDO Y ESTRUCTURA.

BASE 2ª.- CONTENIDO

1.- El presupuesto general de este Ayuntamiento queda integrado por:

- a) El presupuesto del Ayuntamiento de Granada.
- b) Los presupuestos de los Organismos Autónomos siguientes:

- Agencia Municipal Tributaria.
- Agencia Albaicín Granada.

c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal y consorcios adscritos siguientes:

- Empresa Pública Municipal Granada Eventos Globales, S.A.
- Consorcio Granada para la Música
- Consorcio Centro Federico García Lorca
- Consorcio Granada Capital Europea de la Cultura 2031

2.- Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles de capital mayoritariamente municipal (51%) siguientes:

- Mercagranada.
- Emasagra SA
- Empresa Municipal de Cementerio y Servicios Funerarios de Granada S.A.

se acompañarán, en su caso, a los meros efectos informativos.

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 3ª.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La estructura del Presupuesto de Gastos, para el Ayuntamiento y sus organismos autónomos, se adapta a lo dispuesto en la Orden del Mº de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, **modificada por la Orden HAP/419/2014**, previéndose las siguientes clasificaciones:

- a) Económica, con tres dígitos identificativos del capítulo, artículo y concepto más un cuarto y quinto dígitos para subconceptos, en su caso. En algún caso los subconceptos podrán desarrollarse hasta los siete dígitos.
- b) Por Programas: por grupo de programas (tres dígitos) y / o en su caso, más un cuarto y quinto dígitos acreditativos de los programas y subprogramas.
- c) Orgánica, en su caso, con cuatro dígitos identificativos de los centros de actividad.

Para el presente ejercicio y hasta tanto no se acuerde su modificación a efectos presupuestarios las Áreas y Servicios en el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos serán las que se determinen por decreto de Alcaldía.

A efectos de definir la relación entre estos centros gestores y las áreas con competencias delegadas mediante Decreto de esta Alcaldía de fecha 27 de Junio de 2023, se establece la siguiente correlación Área delegada – Estructura orgánica.

Quedando configurada y codificada de la siguiente forma:

ORGÁNICA 2026	
01	CULTURA, PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES
0101	Presidencia
0102	Relaciones Institucionales
0103	Defensor del ciudadano
0104	Consejo Social
0105	Registro y Estadística
0106	Parque móvil
0107	GEGSA
TG7	

0108 Dirección General de Cultura
0109 Programación Actividades Culturales
0110 Banda Municipal de Música y Bailes Regionales
0111 Bibliotecas
0112 Archivos Municipales
0113 Agencia Albaicín Granada

02 EDUCACIÓN, EMPLEO E IGUALDAD

0201 Educación y Fundación Granada Educa
0202 Empleo y emprendimiento
0203 Igualdad de Oportunidades

03 LIMPIEZA

0301 Dirección Gral. del Área
0302 Limpieza viaria y gestión de residuos

04 DEPORTES

0401 Servicio de Instalaciones
0402 Actividades y eventos deportivos

05 ALCALDÍA

0501 Oficina de Comunicación
0503 Secretaría General
0504 Asesoría Jurídica

06 RECURSOS HUMANOS ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN

0601 Nóminas
0602 Acción Social
0603 Vigilancia de la Salud y Condiciones de Trabajo
0604 Administración electrónica y transformación digital
0605 Sistemas y Telecomunicaciones
0607 Ciberseguridad
0606 Gestión Integral del puesto
0608 Innovación
0609 Calidad

07 POLÍTICA SOCIAL, FAMILIA, DISCAPACIDAD Y MAYORES

0707 Prestaciones, inclusión social y desarrollo comunitario
0708 Servicio de discapacidad, mayores y prevención exclusión
0709 Servicio de infancia, Familia y personas sin hogar
0711 Servicio de Administración, economía y apoyo jurídico

08 ECONOMÍA Y HACIENDA

0802 Gestión de Tributos
0804 Tribunal Económico-Administrativo
0805 Agencia Municipal Tributaria
0801 Contabilidad
0803 Coordinación General Área Economía y Hacienda

09 PATRIMONIO, CONTRATACIÓN Y OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA

0907 Ocupación Vía Pública

0909 Patrimonio

10 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y MANTENIMIENTO

1001 Participación Ciudadana

1002 Distrito Chana

1003 Distrito Zaidín

1004 Distrito Ronda

1005 Distrito Genil

1006 Distrito Norte

1007 Distrito Beiro

1008 Distrito Albaicín

1009 Distrito Centro

1011 Jardines

1012 Infraestructuras

1014 Instalaciones exterior

1015 Edificios y Colegios

1016 Ferial

1018 Instalaciones interiores

11 MOVILIDAD, PROTECCIÓN CIUDADANA, AGENDA URBANA, SOSTENIBILIDAD Y FONDOS NEXT GENERATION

1101 Regulación y control de accesos

1102 Circulación y Señalización

1103 Transportes y aparcamientos

1104 Formación, Información y Seguridad Vial

1105 Coordinación General

1106 Policía Local

1107 Servicio de Extinción de Incendios

1108 Agenda Urbana y Sostenibilidad

12 URBANISMO, OBRA PÚBLICA Y LICENCIAS

1201 Urbanismo, Obras y Licencias

1202 Servicio de Vivienda, gestión, PMS y RGMD

13 FIESTAS MAYORES Y PROTOCOLO

1301 Protocolo

1302 Gestión de Palacios

1303 Conserjería y Regencia

1304 Fiestas Mayores

14 JUVENTUD

1402 Subdirección General de Juventud

15 TURISMO, COMERCIO, CONSUMO Y SALUD

1501 Comercio

1502 Salud Pública

1503 Laboratorio Municipal

1504 Resolución Alternativa de Conflictos, Consumo y Mercados

1505 Dirección General de Turismo

Salvo que se acuerde lo contrario las modificaciones que se introduzcan, a lo largo del ejercicio, tendrán su reflejo Presupuestario en el ejercicio siguiente.

BASE 4ª.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

La estructura del Presupuesto de Ingresos se adapta a la Orden del Mº de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, **modificada por la Orden HAP/419/2014** y se define sobre la base de la clasificación económica con cinco dígitos representativos de capítulo, artículo y concepto, los tres primeros, y de subconcepto los dos siguientes.

BASE 5ª.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS

La estructura presupuestaria de los Organismos Autónomos es la misma que rige en el Ayuntamiento de Granada, salvo que los mismos a través de sus bases de ejecución hayan desarrollado una estructura presupuestaria propia.

Las Sociedades Mercantiles presentan una Cuenta de Explotación Provisional (CEX) estructurada según el Plan General de Contabilidad, y un Programa de Actuación, Inversiones y Financiación (PAIF), a partir de los cuales se realiza la traducción a estructura presupuestaria administrativa al nivel de capítulos económicos, para su consolidación.

SECCIÓN 2ª.- DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 6ª.- NIVELACION PRESUPUESTARIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS

6.1.- Las cantidades consignadas en las diversas aplicaciones de gastos representan el importe de las respectivas atenciones a cargo del Ayuntamiento, y sus Organismos Autónomos y están fijadas conforme a la cuantía de las obligaciones y de las necesidades de los distintos Servicios, dentro de los respectivos Programas.

Su inclusión en el Presupuesto, en cuanto no sean de carácter específico o estén destinados al cumplimiento de obligaciones ya contraídas, no crean derecho alguno, sin que la mera existencia de crédito autorice a realizar el gasto.

Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán al Presupuesto por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que por Ley se autorice de modo expreso.

Se exceptúa de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Sentencia o Resolución del órgano o Autoridad competente.

6.2.- Disponibilidad de los Créditos. - En cumplimiento de dispuesto en el art. 173.6 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada en todo caso a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o en su caso a las finalidades específicas a realizar.
- b) La concesión de las autorizaciones previstas para la concertación de operaciones de crédito en el caso de que existan previsiones iniciales o como consecuencia de modificación dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos.
- c) La materialización de dicha limitación en la disponibilidad de los créditos presupuestarios se llevará a cabo mediante la expedición de la correspondiente retención de crédito.
- d) En los supuestos de modificación presupuestarias se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados anteriores.

BASE 7ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS. AYUNTAMIENTO.

La vinculación jurídica de los créditos para gastos, para el ejercicio corriente, queda establecida en los siguientes niveles para el Ayuntamiento respetando en todo caso las limitaciones siguientes establecidas en el artículo 29 del R.D. 500/1.990:

A.- Respecto de la clasificación orgánica se establece:

- a) el ÁREA definida en la Base 3ª con carácter general
- b) el SERVICIO para los créditos de los capítulos 4º, 6º y 7º.

B.- Por lo que se refiere a la clasificación por programas, se establecen:

- a) la POLÍTICA DE GASTO para los créditos consignados en los Capítulos 1º, 2º, 3º, 8º y 9º.
- b) El SUBPROGRAMA para los créditos consignados en los Capítulos 4º, 6º y 7º.

C.- En cuanto a la clasificación económica, se establece:

a) el ARTÍCULO para los créditos que integran los Capítulos 2º, 3º, 8º y 9º y los créditos que integren los artículos 15 y 16.

b) el CAPÍTULO para los créditos que afecten al Capítulo 1º.

c) la APLICACIÓN PRESUPUESTARIA para los créditos que integran el Capítulo 4º, 6º, y 7º.

EXCEPCIÓN A LA REGLA ANTERIOR: En las orgánicas:

- ✓ 0604 Administración electrónica y transformación digital
- ✓ 0605 sistemas y Telecomunicaciones
- ✓ 0606 Gestión integral del puesto
- ✓ 0607 Ciberseguridad
- ✓ 0608 Innovación
- ✓ 0609 Calidad

Se modifica la vinculación en lo que se refiere a la clasificación por programas, estableciéndose a nivel de SUBPROGRAMA (5 dígitos); manteniéndose lo establecido en esta Regla en cuanto a la vinculación respecto a la clasificación económica

BASE 8ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS. ORGANISMOS AUTÓNOMOS:

8.1.- AGENCIA ADMINISTRATIVA LOCAL ALBAICÍN DE GRANADA

La vinculación jurídica de los créditos para los gastos que establecida en los siguientes niveles:

A.- Respecto de la clasificación orgánica se establece el ÁREA.

B.- Respecto a la clasificación por programas, se establece la POLÍTICA DE GASTO.

C.- Respecto a la clasificación económica, se establece el CAPITULO.

8.2.- AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA

A.- Respecto a la clasificación orgánica, se establece el ÁREA

B.- Por lo que se refiere a la clasificación por programas, se establece el AREA DE GASTO.

C.- En cuanto a la clasificación económica, se establece el CAPITULO.

Los créditos que se declaran ampliables tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto, de conformidad con el artículo 27, 2º. del R.D. 500/1.990.

Para la interpretación de la vinculación jurídica de los créditos se estará a lo fijado por la Intervención General del Estado en la Regla Tercera de la Circular N° 2 de 11 de marzo de 1985.

SECCIÓN 3ª.- DE LAS PREVISIONES DEL ESTADO DE INGRESOS

BASE 9ª.- INGRESOS FINALISTAS O AFECTADOS

Los ingresos procedentes de Contribuciones Especiales para la ejecución de obras, transferencias de capital, enajenación de inversiones reales, préstamos a largo plazo a concertar con entidades financieras, cuotas de urbanización, aprovechamientos urbanísticos, así como los demás recursos no corrientes y como ingresos finalistas que son, solo podrán ser destinados a financiar los gastos para los que vengan específicamente establecidos y afectados, cubriéndose la diferencia hasta el total de estos con aportaciones de recursos corrientes.

Tanto estos ingresos, como los derivados de operaciones corrientes que tengan naturaleza afectada y/o finalista, se ingresarán en la medida de lo posible en cuentas específicas para su mejor control y seguimiento.

SECCIÓN 4ª: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 10ª.- CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO.

10.1.- Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el Presupuesto crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, la Alcaldía, previo informe de la Intervención Municipal, ordenará la incoación del expediente de concesión de Crédito Extraordinario, en el primer caso, o de Suplemento de Crédito en el segundo.

El expediente que se ajustará en su tramitación a lo previsto en el artículo 177 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y en los artículos 35 a 38 del R.D. 500/1.990, de 20 de abril, deberá especificar: la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone. Dicho aumento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 R.D. 500/1.990, se financiará:

- a) Con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además, con los procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

Siempre que se reconozca por el pleno de la entidad local la insuficiencia de otros medios de financiación, se consideraran recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que sean expresamente declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto de la entidad.
- Que la carga financiera total de la entidad, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.
- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la corporación que las concierte.

El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión Informativa, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, aplicándose asimismo, las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de éstos.

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, el expediente de Crédito Extraordinario o de Suplemento de Crédito propuesto inicialmente por el Consejo Rector del Organismo Autónomo al que corresponda, será remitido a esta Entidad Local para su tramitación conforme a lo dispuesto en los párrafos anteriores.

10.2.- Si el Crédito Extraordinario o el Suplemento de Crédito se financiara a través de una operación de préstamo a largo plazo se deberá observar, necesariamente, el siguiente procedimiento:

10.2.1.- Por el órgano de Gobierno competente se aprobará, hasta un importe máximo que se fijará por el Pleno, una lista valorada de las inversiones que se desean realizar, ordenadas por grado de prioridad. En dicha relación se debe contemplar la inversión completa, y si esta inversión lleva aparejada una actividad nueva, un proyecto de cuenta de explotación de la misma, también resulta aconsejable indicar el tiempo real previsto de ejecución de la inversión a los efectos de establecer, en su caso, las correspondientes anualidades.

10.2.2.- El Servicio o Servicios responsables una vez terminado el proyecto completo lo remitirán al Área de Economía y Hacienda, junto con el calendario de las certificaciones previstas y, de llevar aparejada una actividad nueva, la cuenta de gastos e ingresos corrientes de dicha actividad.

10.2.3.- A la vista de los anteriores documentos, por parte del Área de Economía y Hacienda, se iniciarán los trámites necesarios para solicitar las mejores condiciones de los préstamos y se propondrán las modificaciones presupuestarias (incluidas las del Anexo de Inversiones) necesarias.

10.2.4.- En el caso de existir una actividad nueva que no esté contemplada en los presupuestos se estará a lo dispuesto en estas Bases de Ejecución del presupuesto,

especialmente en la Base 21, no tramitándose la financiación de la inversión hasta tanto no tenga posibilidad presupuestaria la nueva actividad.

10.2.5.- La tramitación de la operación de crédito se realizará de acuerdo con la Base 51.

BASE 11ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

De conformidad con lo que se establece en los artículos 179 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y 40 a 42 R.D. 500/1.990, se regula como sigue el régimen de transferencias de crédito.

Transferencia de crédito es aquella modificación del presupuesto de gastos que sin alterar la cuantía total del mismo, traslada el importe total o parcial del crédito disponible de una aplicación presupuestaria a otra con diferente ámbito de vinculación jurídica, produce un aumento en un crédito presupuestario existente y una baja en otro también existente, con lo que el total del Presupuesto no queda alterado.

BASE 12ª.- TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

12.1.- El expediente de transferencia se iniciará a propuesta del Delegado correspondiente cuando se trate de aplicaciones presupuestarias de su misma Área, acompañado de informe técnico justificativo de la necesidad del aumento de crédito existente y de las bajas de crédito propuestas.

12.2.- Tratándose de aplicaciones presupuestarias correspondiente a Áreas distintas, la tramitación exigirá propuesta del Delegado correspondiente y aceptación de la minoración por la Delegación que se afecte, o, en su caso, resolución de la Alcaldía en tal sentido.

12.3.- La aprobación de transferencias de crédito corresponde a la Junta de Gobierno Local, en los siguientes casos:

- Cuando la transferencia afecte a créditos de las aplicaciones del Presupuesto de gastos pertenecientes a la misma Área de gasto.
- Cuando afecten a créditos del Capítulo 1 "Gastos de Personal", aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto.

Se entenderá que afectan a créditos de personal cuando sea necesaria la dotación de crédito para incrementar los gastos de personal.

Si bien, dicha competencia se podrá delegar a la Alcaldía para aquellos casos en que exista urgencia motivada, dando posteriormente cuenta a la Junta de Gobierno Local.

12.4.- En los mismos supuestos dentro de los Presupuestos de los Organismos Autónomos, su aprobación corresponderá a la Presidencia de los mismos, previo Informe de la Intervención Delegada, dándose cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que éste celebre.

12.5.- Deberán someterse a la aprobación del Pleno las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas AREAS DE GASTO tanto si afectan al Presupuesto de la propia Entidad Local, como al de los Organismos Autónomos de ella dependientes (artículo 40.3 R.D. 500/1.990). En aquellas transferencias aprobadas por el Pleno se tendrán que cumplir los mismos requisitos legales sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto General (artículo 42 R.D. 500/1.990).

12.6.- Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones que se determinan en el artículo 41 del R.D. 500/1.990.

12.7.- Es requisito indispensable para la tramitación de todo expediente de transferencia de crédito la previa certificación del Interventor de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba cederlo (artículo 32.1 R.D. 500/1.990).

BASE 13ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO.

13.1.- Sin perjuicio del carácter limitativo de las aplicaciones presupuestarias de gastos, se consideran ampliables aquéllas cuya cuantía venga determinada por un ingreso específico procedente de subvenciones finalistas de otras Administraciones Públicas o Entidades Públicas o Privadas, o por ingresos, no procedentes de operaciones de crédito, afectados a gastos concretos.

En cualquier caso, salvo disposición expresa de la Ley la afectación de ingresos corrientes a gastos determinados será posible solo en los casos legalmente previstos, precisando en todo caso la aprobación expresa del Pleno.

13.2.- Se consideran ampliables, expresa y taxativamente, las aplicaciones presupuestarias siguientes:

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

1.

- **Gastos:** 0908 33601 41001 Aportación Agencia Albaicín Granada Ayuntamiento
- ✓ **Ingresos:** 0908 33909 Tasa entrada Casa de Zafra

2.

- **Gastos:** 1012 15321 61901 Inversiones por siniestros en vía pública
- ✓ **Ingresos:** 1012 39907 Indemnización siniestros vía pública

3.

- **Gastos:** 1012 15321 22799 Gastos rebaje de bordillos
- ✓ **Ingresos:** 1012 39911 Ingresos por rebaje de bordillos

4.

- **Gastos** 1012 15321 60905 Aportación P.F.E.A
- ✓ **Ingresos:** 1012 46101 EELL Subvención materiales PFEA

- 5.**
- **Gastos:** 0201 32602 22799 Escuelas de Vacaciones
- ✓ **Ingresos:** 0201 34200 Precio Público Escuela de Vacaciones

- 6.**
- **Gastos:** 0203 23105 2269940 Prog. apoyo personas que ejercen la prostitución
- ✓ **Ingresos:** 1106 39161 Sanciones Bienestar Social art 55.4 prostitución

- 7.**
- **Gastos** 0602 32602 22706 Concesión guardería Mondragones
- ✓ **Ingresos:** 0602 34201 Precio Público Guardería Mondragones

- 8.**
- **Gastos** 0602 22100 83100 Anticipos Reintegrables al Personal
- ✓ **Ingresos:** 0602 83100 Reintegro anticipo funcionarios

- 9.**
- **Gastos** 1201 15221 22706 Ejecuciones subsidiaras Informes ITE
- ✓ **Ingresos:** 1201 39918 Ejecuciones Subsidiarias Informe ITE

- 10.**
- **Gastos** 1201 15221 2279950 Ejecuciones subsidiaria Área Urbanismo
- ✓ **Ingresos:** 1201 39917 Ejecuciones Subsidiarias
- ✓ **Ingresos:** 1201 39161 Multas Coercitivas afectas a Ejecuciones Subsidiarias

- 11.**
- **Gastos** 0803 93101 22699 Reconocimiento de crédito, certificaciones y otros
- ✓ **Ingresos:** 0803 39906 Ingresos recursos judiciales

- 12.**
- **Gastos** 1101 13301 21300 Derribos de instalaciones de regulación y control tráfico
- ✓ **Ingresos:** 1101 39908 Ingresos por derribos instalac. reg. y control tráfico

- 13.**
- **Gastos** 1107 13601 2260602 Gastos cursos impartidos bomberos
- ✓ **Ingresos:** 1107 30901 Tasa cursos impartidos por el Servicio de Bomberos

- 14.**
- **Gastos** 0902 33406 46700 Aportación Consorcio Capitalidad de la Cultura 2031
- **Gastos** 0908 33601 41002 Aportación Agencia Albaicín Granada Card
- **Gastos** 0906 43201 2260201 Gastos Promoción Bono Turístico
- ✓ **Ingresos:** 0906 32900 Tasa Promoción Bono Turístico

AGENCIA ADMINISTRATIVA LOCAL ALBAICÍN DE GRANADA

GASTOS

0302.33601.226.09 Promoción y difusión del Patrimonio cultural.
0302.33601.226.03 Servicio de auxiliares de sala y atención al público
Se ampliarán con los ingresos recaudados en los siguientes conceptos:

INGRESOS

0302.349.00 Otros Precios Públicos.
0302.339.00 Otras Tasas Casa de Zafra
0302 339.01 Otras Tasas recaudadas por terceros (Dobla de Oro)

AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA

Gastos: 0801 93201 83000 Anticipos reintegrables al personal

Ingresos: 0801 83100 Anticipos pago personal

13.3- El expediente de modificaciones presupuestaria de Ampliaciones de Créditos, a tenor de lo establecido en el artículo 39 del R.D. 500/1.990, deberá especificar el recurso que financiará el mayor gasto y la efectividad del mismo.

Dicho recurso deberá estar afectado al gasto cuyo crédito se pretende ampliar.

13.4.- Será necesario el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar, en el caso de ingresos públicos.

13.5.- Si el recurso es de naturaleza privada, solo será posible la ampliación de crédito con el ingreso efectivo del mismo en la Tesorería Municipal.

13.6.- La Intervención Municipal deberá informar sobre los extremos que se establecen en los párrafos precedentes, correspondiendo la aprobación del expediente a la Junta de Gobierno Local, si bien, dicha competencia se podrá delegar en la Alcaldía, para aquellos casos en que exista urgencia motivada, dando posteriormente cuenta a la Junta de Gobierno Local. Tratándose de Organismos Autónomos, su aprobación corresponderá a la Presidencia de los mismos, previo Informe de la Intervención Delegada, dándose cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que éste celebre.

La tramitación del expediente de ampliación exigirá la formación de la correspondiente memoria a la que se incorporará el documento o documentos acreditativos de la financiación afectada.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen se podrán acumular en un solo expediente varias ampliaciones de crédito.

BASE 14ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

14.1.- Es aquella modificación de crédito producida por la obtención de determinados ingresos afectados de naturaleza no tributaria.

14.2.- El Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, en su artículo 181, enumera las operaciones cuyos ingresos pueden generar crédito en el concepto de gasto correspondiente y que son:

a) Aportaciones o compromisos firmes y aportación de personas físicas o jurídicas para financiar juntamente con el Ayuntamiento o algunos de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.

b) Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos.

Al efecto el artículo 5 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales prohíbe que los ingresos procedentes de la enajenación de bienes patrimoniales se destinen a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes o de efectos no utilizables.

c) Aportaciones efectuadas por los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento, no contempladas presupuestariamente.

d) Prestaciones de servicios.

e) Reembolso de préstamos.

f) Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

14.3.- En los supuestos a) y c), bastará para generar el crédito el compromiso firme de aportación debidamente documentado en los términos señalados en la Base 13 anterior relativa a la ampliaciones de crédito como consecuencia de aportaciones de entidades de las Administraciones Públicas o será de aplicación lo establecido en la Base 27.4 para los Proyectos incluidos en el Programa de Fomento de Empleo Agrario; en los supuestos a) que consecuencia de aportaciones de derecho privado y en los supuestos de los apartados b), d) y e), será precisa, además, la efectiva recaudación de los derechos; y en el caso f), el efectivo cobro del reintegro.

14.4.- La generación de créditos se realizará mediante el oportuno expediente en el que se harán constar el compromiso o el ingreso de las personas o entidades que lo aportan, el nuevo concepto de ingreso y el importe del mismo o bien la mayor previsión de un concepto de ingreso ya existente, así como la aplicación o aplicaciones de gastos en las cuales se generan los créditos y sus importes (pudiendo provocar el incremento de un crédito ya existente o la dotación de uno nuevo).

14.5.- El órgano competente para la aprobación del expediente de generación de créditos será la Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención, si bien, dicha competencia se podrá delegar en la Alcaldía, para aquellos casos en que exista urgencia motivada, dando posteriormente cuenta a la Junta de Gobierno Local. Tratándose de Organismos Autónomos, su aprobación corresponderá a la Presidencia de los mismos, previo Informe de la Intervención Delegada, dándose cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que éste celebre.

14.6.- Cuando las necesidades del servicio lo aconsejen se podrán acumular en un solo expediente varias generaciones de crédito.

BASE 15ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS.

15.1.- Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas. Constituye esta modificación una excepción al principio general establecido en el artículo 175 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, en virtud del cual los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no están afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, quedan anuladas de pleno derecho.

15.2.- Podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados de:

- a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de crédito o las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

15.3.- La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. Se considerarán recursos financieros a utilizar para financiar la incorporación de créditos del presupuesto anterior al vigente:

- a) El Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- c) Los excesos de financiación o compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar, para gastos con financiación afectada.

En la tramitación del expediente, constará informe de la Intervención Municipal, referido al cumplimiento de los requisitos anteriores, es decir:

- Que se trate de créditos comprendidos entre los enumerados en el artículo 184.1 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.
- Que existan suficientes recursos financieros para dotarlos.

15.4.- El Órgano competente para la aprobación de la incorporación de crédito será la Junta de Gobierno Local. Si bien, dicha competencia se podrá atribuir a la Alcaldía, para aquellos casos en que exista urgencia motivada, dando posteriormente cuenta a la Junta de

Gobierno Local. Tratándose de Organismos Autónomos, su aprobación corresponderá a la Presidencia de los mismos, previo Informe de la Intervención Delegada, dándose cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que éste celebre.

15.5.- Los remanentes incorporados, según lo previsto en el apartado 15.2, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización. Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización. A estos efectos se entenderá desistido de forma automática de continuar la ejecución del gasto en aquellos proyectos que hubieran pasado más de cuatro años desde su apertura y los remanentes no comprometidos no superen el importe de 6.000,00 euros. En todos los demás casos, el desistimiento deberá ser aprobado expresamente por la Junta de Gobierno Local.

15.6.- Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación del cambio de finalidad de ingresos afectados a proyectos de gasto.

BASE 16ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.

Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
- b) La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno Corporativo.

Su tramitación exigirá propuesta en el momento de aprobación de la Liquidación del Presupuesto así como la existencia de documentación suficiente unida al expediente de Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito.

El Órgano competente para su aprobación será el Pleno Corporativo.

En los Organismos Autónomos previa a la aprobación por el Pleno será necesaria la aprobación de propuesta por Consejo Rector.

SECCIÓN 5ª: NORMAS DE EJECUCIÓN.

Subsección 1.- a) GESTIÓN DE LOS GASTOS.

BASE 17ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA SU DISPONIBILIDAD

Con carácter previo a la ejecución de cualquier gasto será obligatoria la solicitud de expedición de la Retención de Crédito correspondiente. El inicio de todo expediente que pueda producir obligaciones presupuestarias debe contener el documento de retención de créditos.

Quedan eximidos de esta obligación los gastos sucesivos y repetitivos de los Capítulos 1, 3, 8 y 9.

La solicitud debe ser presentada por el Jefe de Servicio correspondiente u Órgano superior jerárquico mediante el procedimiento que se establezca en el Servicio de Contabilidad. Dicha solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Descripción concreta del gasto a realizar.
- ✓ Importe del gasto con el IVA desglosado.
- ✓ Aplicación presupuestaria y ejercicio de ejecución del gasto.

Se considerarán objeto de expediente de nulidad aquellos gastos realizados sin crédito suficiente y adecuado.

BASE 18ª.- FASES DE EJECUCIÓN.

18.1.- El proceso de realización de gastos y pagos se ajustará a lo que se establece en la Legislación vigente y en estas Bases de Ejecución.

18.2.- La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada en todo caso a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista en la Ley, o en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar. A estos efectos sobre los créditos presupuestados podrá realizarse “retención de créditos para no disponibilidad” por el importe de la financiación afectada que quedará sin efecto, anulándose la operación, ante la existencia de documentos fehacientes que acrediten el compromiso firme de aportación.

Tal condición será de aplicación igualmente para los casos en los que se haya de producir generación o ampliación de créditos proveniente de ingresos de la naturaleza de los expresados en el párrafo anterior.

18.3.- Cualquier gasto se iniciará sobre la base de la consignación presupuestaria y se desarrollará en las siguientes fases:

- a) Aprobación del gasto, que incluye los actos de:
 - Autorización (A).
 - Disposición o compromisos del gasto (D).
- b) Ordenación del pago, que incluye los actos de:
 - Reconocimiento y liquidación de la obligación (O).
 - Ordenación del pago (P).

c) Realización del pago.

18.4. - Será necesaria la tramitación de expediente por el Área de Contratación para todos los contratos cuando su importe supere 5.000,00 euros (IVA incluido), con la excepción de inserción de anuncios en medios de comunicación y campañas informativas. Para aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija o pagos que no excedan de 5.000,00 euros (IVA incluido) el procedimiento consistirá en registro de factura y aprobación del gasto, de conformidad con el artículo 118.5 LCSP 9/2017.

BASE 19ª.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

19.1.- Los responsables de las distintas Áreas de competencia Municipal, Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores o Gerentes de Organismos Autónomos, y los demás órganos superiores y directivos definidos en el artículo 130 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, en su caso, vendrán obligados a efectuar el seguimiento y control de la ejecución de la consignación del presupuesto cuya gestión les corresponda, de manera que en todo momento pueda conocerse el crédito disponible, siendo responsables de todo gasto o inversión que exceda de las consignaciones presupuestarias.

Los servicios de la Intervención Municipal rechazarán cualquier factura o documento de pago que sea de fecha anterior al acuerdo aprobatorio del gasto, excluyéndose de esta norma aquellos de tracto sucesivo, otras excepciones que la ley contemple y lo previsto en la Base 18.4.

19.2.- Dichos responsables, cuando esté próxima a agotarse una consignación deberán comprobar el saldo con la Intervención Municipal, y en su caso lo comunicarán por escrito al Delegado correspondiente y a la Alcaldía, absteniéndose de producir pedido o informar presupuesto "en descubierto".

19.3. Respecto de las aportaciones a los Organismos Autónomos, donde no exista la debida correlación entre las aplicaciones presupuestarias de gastos donde se recogen las transferencias corrientes o de capital efectuadas a los mismos con cargo al presupuesto de la Entidad con los correspondientes conceptos de ingresos que constan en los Presupuestos de estos Organismos obrantes en el expediente, prevalecerá en todo caso el importe de la consignación recogida en el Estado de Gastos del Presupuesto Municipal, debiendo el organismo afectado adecuar a la mayor brevedad su presupuesto siguiendo las indicaciones dictadas al efecto por el Área de Economía y Hacienda ordenando las oportunas retenciones de créditos en las aplicaciones presupuestarias que designe por el importe de aportación municipal que figura en su estado de ingresos que supere a la correspondiente aplicación recogida en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 20ª.- NULIDAD DE LOS GASTOS SIN CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Serán nulos de pleno derecho los acuerdos de las autoridades municipales que autoricen gastos sin la correspondiente consignación presupuestaria, así como aquellos que creen

servicios de mayor extensión a los establecidos sin la correspondiente dotación, rebasando los créditos correspondientes

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, y salvo para arrendamientos de servicios, no se autorizarán gastos para la contratación de personal fuera del Capítulo 1.

BASE 21ª.-TRAMITACIÓN DE FACTURAS

Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La acreditación documental se realizará mediante factura o documento legal sustitutorio.

La obligación de justificar con factura podrá ser cumplida mediante factura simplificada en los supuestos previstos en el artículo 4 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

La tramitación de las facturas regulada a continuación se entenderá también extensible a las facturas simplificadas.

21.1. Registro general de facturas

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, la gestión y responsabilidad del Registro General de Facturas corresponderá al Órgano Titular de la Contabilidad del Ayuntamiento de Granada.

La gestión y responsabilidad de los Registros de facturas de los Organismos Autónomos dependientes corresponderá a quién realice las funciones de Intervención en dichos Organismos.

El Registro se encuentra incorporado en el Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL).

21.2. Presentación de facturas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los proveedores podrán expedir y remitir factura electrónica a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado. En todo caso estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;

- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas tramitadas mediante Anticipos de Caja Fija o Pagos a Justificar cuyo importe no supere los 5.000,00 euros, IVA incluido.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la remisión de las facturas excluidas de la obligación de facturación electrónica al Ayuntamiento de Granada y a sus Organismos Autónomos podrá realizarse en soporte papel o informático en el Registro General o en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada. En la presentación se indicará necesariamente el órgano municipal al que se haya dirigido la entrega o prestación realizada.

Toda factura presentada deberá ser remitida al Registro de facturas del servicio de Contabilidad, en el plazo máximo de tres días hábiles.

21.3. Contenido de las facturas y plazo de presentación.

Los originales de las facturas deberán presentarse antes de que se cumplan los treinta días naturales a contar desde la fecha de recepción efectiva de mercancías o de la prestación de servicios.

Éstas deberán tener como mínimo el contenido recogido en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y demás requisitos exigidos por disposiciones legales o por estas Bases de Ejecución.

Así mismo, en la factura deberá identificarse la Oficina Contable, el Órgano Gestor y la Unidad Tramitadora de acuerdo con los Códigos facilitados por el propio Ayuntamiento. Igualmente, se deberá identificar el órgano administrativo proponente al que vaya dirigida la misma.

21.4. Inscripción en el Registro General de Facturas.

La inscripción en el Registro General de facturas es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas a favor del Ayuntamiento de Granada y sus Organismos Autónomos por terceros y para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las mismas.

Cualquier factura o documento emitido por terceros a efectos de justificar las prestaciones realizadas debe ser objeto de anotación en el Registro de facturas, con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica. Las facturas que se tramiten a través de Cuentas de Anticipos de Caja y Pagos a justificar, se registrarán tras su justificación por el responsable.

Se anotarán en el Registro general de facturas en el momento de su presentación siguientes datos que deberán constar en las facturas presentadas:

- a) Número y fecha de la factura.
- b) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- c) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir factura.
- d) Centro o unidad administrativa a la que se dirige.
- e) Importe de las operaciones con base imponible, tipo de IVA, cuota y total factura.
- f) Descripción suficiente de la obra, servicio o suministro realizado.

Quedan exceptuadas de ser registradas en el Registro de facturas:

- Las presentadas por los adjudicatarios de subvenciones del Ayuntamiento como justificantes de las mismas.
- Otras en las que no sea el destinatario la Administración receptora de la misma.

En ningún caso se inscribirán facturas deterioradas, con rectificaciones o con enmiendas o tachaduras, ni facturas que no sean legibles en el formato de emisión, presenten deficiencias o irregularidades.

21.5. Efectos de la Inscripción.

La anotación en el Registro General de facturas produce el inicio del cómputo del plazo de 30 días para la aprobación de las mismas por el órgano competente. La fecha de anotación será la de entrada de la factura en el Registro General del Ayuntamiento de Granada.

21.6. Tramitación de las facturas.

Toda la tramitación expuesta en este apartado se realizará electrónicamente.

Una vez recibidas, registradas y digitalizadas por el Servicio de Contabilidad, en el plazo de dos días hábiles a contar desde su recepción, las facturas serán remitidas al oportuno centro gestor. La remisión de las facturas a los centros gestores se registrará en el registro de facturas con indicación de la fecha de salida de intervención y centro gestor al que se envía.

El centro gestor tendrá 8 días hábiles a contar desde dicha recepción para devolverlas al Servicio de Contabilidad mostrando la conformidad con el contenido de las mismas o su disconformidad, que en este caso vendrá motivada. La conformidad comprenderá la firma del funcionario que verifica la adecuada recepción de la prestación, suministro o servicio, así como la procedencia o conformidad de la Alcaldía, Concejal Delegado, Coordinador o Director del Servicio correspondiente.

Transcurridos veinte días naturales desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el centro gestor haya procedido a tramitar el oportuno

expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, el Órgano Titular de la Contabilidad requerirá a dicho centro gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

La cuantía de los créditos presupuestarios empleados para el pago intereses de demora que se devenguen como consecuencia del incumplimiento del plazo para otorgar la conformidad a las facturas, se financiarán con cargo a las aplicaciones de gastos de las áreas correspondientes a las que pertenezca el centro gestor responsable de dicho incumplimiento mediante la modificación presupuestaria oportuna.

21.7. Devolución de facturas.

Las devoluciones de facturas se efectuarán por el servicio municipal de Contabilidad anotando su anulación en el Registro general de facturas una vez que se haya recibido informe de disconformidad motivado por el centro gestor correspondiente.

21.8. Información a los interesados.

Los pliegos de condiciones administrativas que se aprueben para todo tipo de contratos que hayan de dar lugar a la emisión de factura o documento equivalente reproducirán el contenido de los apartados 5 de esta base y 4 de la Base 29.

Las unidades gestoras de gastos, en el momento de la disposición de gastos, informarán a los interesados del procedimiento y requisitos establecidos en el presente reglamento para la inscripción en el registro en el registro de facturas, comunicándoles, en su caso, la referencia contable de la disposición del gasto para su incorporación a la documentación que se pueda presentar en el registro de facturas.

Subsección 1.- b) APROBACIÓN DEL GASTO.

BASE 22ª. ÓRGANOS COMPETENTES.

22.1.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones corresponderá con carácter general a la Junta de Gobierno Local, salvo las excepciones previstas en las Bases 23 y 26.2

En los Organismos Autónomos la competencia para el reconocimiento y liquidación de obligaciones será del órgano correspondiente según sus estatutos.

Podrán adoptarse acuerdos de reconocimiento de obligaciones del ejercicio anterior hasta el 31 de enero.

Queda absolutamente prohibida la realización de gasto alguno sin que haya sido acordado por el órgano competente, según los casos y de conformidad con la normativa vigente, previo informe de la Intervención de Fondos, dentro de los créditos presupuestarios, salvo la excepción contenida en el párrafo siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior queda la Alcaldía facultada para ordenar gastos con carácter de urgencia, que posteriormente deberán ser ratificados por Junta de Gobierno Local.

En relación con la autorización y disposición de créditos, se estará a lo dispuesto en los Acuerdos de delegación de competencias de la Junta de Gobierno, a favor de otros órganos o Concejales Delegados para la autorización y disposición de gastos de hasta 5.000,00 euros (IVA excluido).

La infracción de lo preceptuado en este apartado convertirá a quien lo realice en responsable directo y personal del gasto que la motive, sustanciándose, si procede, el oportuno expediente administrativo disciplinario.

22.2.- No se someterán a conocimiento del órgano competente expedientes que supongan la aprobación de gastos o proyectos con posterioridad al día 30 de noviembre de cada año, salvo la tramitación de urgencia así como la tramitación anticipada de gastos.

En caso necesario, si hubiera que aprobar un gasto con posterioridad a dicha fecha en la misma propuesta se establecerán las medidas para garantizar la ejecución del mismo con anterioridad a la fecha de cierre del ejercicio, autorizándose en estos supuestos la expedición de certificaciones por acopios en los términos admitidos en la legislación vigente.

22.3.- A tenor de lo dispuesto en artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público, se autoriza la tramitación anticipada de expedientes de gastos con sujeción a las siguientes normas:

a.-La tramitación de los expedientes de contratación podrán ultimarse hasta el momento anterior a la propuesta de adjudicación del contrato.

b.- A la propuesta se acompañará informe de la Intervención Municipal.

c.- Antes de proceder a la adjudicación del contrato se deberá proceder a realizar la imputación del gasto a la aplicación correspondiente del Presupuesto en el que se haya de realizar el mismo, acreditándose tal extremo en el expediente, el cual será objeto de fiscalización antes de su aprobación.

22.4.- Salvo disposición expresa en contrario en los Estatutos o en los anexos a estas Bases de Ejecución, la aprobación de gastos en los Organismos Autónomos corresponderá:

a) al Presidente la aprobación de gastos hasta un importe de 15.000,00 euros (IVA excluido), así como aquellos gastos de carácter periódico y repetitivo tales como nóminas, liquidaciones ante la Seguridad social y Agencia Estatal de Administración Tributaria, independientemente de su importe.

b) Corresponde al Consejo Rector la autorización de gastos por importe superior a 15.000,00 euros (IVA excluido) y todos los de expedientes de contratación diferentes al contrato menor, pudiendo delegarse esta competencia en la Comisión ejecutiva en aquellos Organismos en que ésta exista.

La autorización de los gastos anteriores deberá contar con el informe previo de Intervención.

Lo señalado en los apartados anteriores nunca podrá suponer el fraccionamiento de gastos de cuantías superiores a las señaladas.

22.5.- El reconocimiento extrajudicial de créditos en los supuestos en los que no exista consignación presupuestaria corresponderá al Pleno. No obstante lo anterior, la Junta de Gobierno Local procederá a autorizar el Reconocimiento Extrajudicial de Créditos cuando el importe individual de los mismos no exceda del límite del contrato menor. En los Organismos Autónomos, caso de no estar regulada dicha materia en sus Estatutos, la competencia recaerá en el Consejo Rector hasta el límite del contrato menor y superándose dicho límite al Pleno de la Corporación.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Propuesta del Concejal, Coordinador o Director del Área que haya realizado el gasto, en estos dos últimos casos con el visto bueno del Concejal del Área, con explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.
- b) Informe jurídico de técnico del Área.
- c) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación, debidamente conformados por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra. Uniendo un informe sobre que los precios facturados se ajustan a mercado y que las unidades facturadas son las imprescindibles para atender a las necesidades que motivaron el gasto.
- d) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

22.6.- Podrán ser objeto de reconocimiento extrajudicial, con los mismos requisitos de competencia y forma indicados en el apartado anterior, los gastos en los que se haya prescindido del procedimiento legalmente establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

22.7.- No serán objeto de reconocimiento extrajudicial los gastos que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

BASE 23ª.- OBLIGACIONES DE VENCIMIENTO PERIÓDICO.

Será competencia de la Alcaldía el reconocimiento y liquidación de las obligaciones siguientes:

- Nóminas del personal, entre las que se incluyen la de los miembros de la Corporación por dedicación y por asistencia, cargas de la seguridad social y retenciones, de todo tipo, practicadas en las mismas. Se incluye cualquier concepto económico que se pague a través de la nómina.
- Pensiones de jubilación, viudedad y orfandad.
- Gastos a profesionales en ponencias, cursos, conferencias y análogos.
- Aportaciones anuales al mantenimiento de los Organismos Autónomos Municipales del Ayuntamiento y demás entes dependientes del mismo así como aportaciones anuales a otros entes no dependientes pero participados por el Ayuntamiento.

- Aportación anual a los Grupos Políticos.
- Subvenciones y transferencias que contemplen pagos anticipados de carácter mensual.
- Premios y Becas.

Se entenderán reconocidas automáticamente las obligaciones en los siguientes supuestos:

- Gastos derivados de operaciones de crédito: comisiones, corretaje, intereses y amortizaciones del principal.
- Ejecución de Sentencias Judiciales firmes.

Todo ello sin perjuicio de las posibles actuaciones comprobatorias posteriores mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria.

BASE 24ª.- DOTACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

24.1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, se establece a favor de los grupos Municipales constituidos al amparo de lo previsto en la Sección Tercera, del Título V del vigente Reglamento Orgánico Municipal, las siguientes dotaciones:

A.- Dotación Económica:

- Componente fijo: Por cada grupo municipal la cantidad de 1 euro mensual.
- Componente variable: Por cada corporativo integrante del grupo municipal la cantidad de 1.100,00 euros mensuales.

La dotación económica a que este apartado se refiere se atenderá con cargo a la aplicación presupuestaria 0101 91202 48300 Aportación a grupos políticos.

B.- De conformidad con lo previsto en la Sección Tercera, del Título V del citado Reglamento Orgánico, la Corporación pondrá a disposición de los grupos políticos y para la realización de su labor, la infraestructura mínima de medios materiales y personales según se viene realizando hasta la fecha, incluyéndose dentro de la misma el gasto correspondiente a las retribuciones de los Secretarios y de los Asesores de los citados Grupos en los términos en que vienen establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal.

24.2.- El importe de la dotación económica reconocida a favor de los Grupos Políticos en esta Bases no puede destinarse al pago de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

24.3.- La dotación económica a los grupos Políticos se abonará con carácter general con periodicidad trimestral, prorrateándose su importe en los supuestos de modificación del número de miembros integrantes de cada grupo en función del periodo de tiempo que corresponda.

En los años en que se realicen procesos electorales la fecha de conclusión de la asignación y de inicio del cómputo para la nueva será la correspondiente a la constitución de la Corporación que resulte del correspondiente proceso electoral.

24.4.- Las asignaciones se abonarán en cuenta corriente bancaria abierta a nombre del Grupo Político Municipal.

24.5.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación monetaria a que se refieren los párrafos anteriores, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida y, en todo caso, con la presentación de la cuenta justificativa conforme al procedimiento detallado en el apartado 24.7.

24.6.- Los grupos políticos deberán contar con CIF propio y distinto del Partido Político y disponer de cuenta corriente bancaria en la que exclusivamente se recibirán las transferencias al grupo y se cargarán los pagos destinados a su funcionamiento.

24.7.- Procedimiento y periodicidad de la justificación de la dotación económica de los Grupos Políticos Municipales.

PRIMERO: Necesidad de empleo y justificación:

Las cantidades recibidas por cada Grupo Político durante los ejercicios de duración del mandato se emplearán (facturación y pago) hasta la finalización de dicho mandato y deberán justificarse de forma provisional antes del 30 de junio de cada ejercicio referido a los gastos y transferencias del año anterior realizados hasta la fecha de 31 de diciembre, salvo las cantidades percibidas en el último año de mandato que deberán estar justificadas antes de la finalización de ese ejercicio.

En caso de disolución del grupo político municipal éste dispondrá del plazo de un mes para la presentación de la cuenta justificativa y el reintegro de los saldos no utilizados.

La forma de justificación se realizará a través de cuenta justificativa a la que acompañará contabilidad del grupo adaptada al Plan General de Contabilidad (RD 1514/2007, de 16 de noviembre), certificado de movimientos bancarios, copia de las facturas y documentos acreditativos del pago y certificaciones de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con Hacienda y Seguridad Social o autorización al Ayuntamiento para consultar dicho estado.

La justificación se realizará según modelo expuesto en el apartado quinto y presentado por registro de entrada de documentos ante la Intervención de este Ayuntamiento.

Las cantidades no justificadas, parcial o totalmente, o no empleadas adecuadamente deberán devolverse de forma voluntaria antes de la presentación de la última cuenta justificativa del mandato o será motivo de expediente de reintegro.

Los responsables del empleo y justificación de estos fondos serán la totalidad de integrantes del Grupo Político de forma solidaria.

SEGUNDO: Gastos Justificables:

Los gastos justificables serán para el normal funcionamiento del Grupo, sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Las aportaciones que los grupos políticos destinen a los partidos políticos, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de financiación de estos últimos, no serán objeto de contabilidad específica excepto de aquellas cantidades que, en su caso, se pudiera reservar el grupo municipal que pondrá a disposición del pleno de la corporación siempre que este lo pida.

La forma de acreditar la aportación a los partidos políticos será un certificado emitido por el órgano competente del mismo.

TERCERO: Cuenta justificativa:

La contabilidad adaptada al PGC de acuerdo con el R.D. 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad, deberá ser soportada informáticamente (Libro Diario y Mayor).

Se aplicará el criterio de devengo de las operaciones, ordenadas secuencialmente a medida que se produzcan, figurando el concepto, número, fecha de la factura, tercero e importe.

Toda operación asentada en los libros de contabilidad habrá de estar debidamente acreditada con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

Los gastos deben tener como soporte la factura correspondiente (factura o factura simplificada), con el contenido mínimo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, solo se admitirán facturas simplificadas en caso de taxis, entradas o billetes de desplazamiento emitidos por los expendedores o manutención y restauración.

Los justificantes, junto con los Libros de contabilidad y los movimientos bancarios deberán conservarse por el grupo político municipal y estarán a disposición del Pleno, si así lo requiriera, al objeto de posibilitar y facilitar actuaciones adicionales de control y verificación.

CUARTO: Control de la cuenta justificativa:

Una vez presentada la documentación justificativa y comprobada la misma por Intervención se remitirá a Alcaldía-Presidencia informe comunicando que por parte de los Grupos Municipales se ha cumplido lo establecido en la base, de lo que se dará cuenta al Pleno de la Corporación. No podrá continuarse con los pagos trimestrales a los Grupos, si no se han presentado las justificaciones provisionales del ejercicio anterior en los términos establecidos en esta Base.

El órgano interventor de este Ayuntamiento sólo comprobará mediante el ejercicio de control financiero que:

- los Grupos Políticos han presentado la justificación, en el modelo adecuado y debidamente cumplimentado

- que la relación de facturas y conceptos incluidos en la cuenta justificativa se corresponde con gastos justificables, pero sin entrar en criterios subjetivos o de oportunidad
- que consta copia de las facturas y documentos acreditativos así como su pago
- que el Grupo Político lleva una contabilidad de ingresos y gastos adecuada.

QUINTO: Modelo de cuenta justificativa:

“D. _____ con DNI _____ en representación del Grupo Político _____ con CIF _____ teniendo la cantidad de como asignación a Grupos Políticos para el ejercicio formula la siguiente certificación responsable:

a) Que se han asentado en la contabilidad de ingresos del Grupo Político al que represento las cantidades relativas a ingresos recibidos por estas asignaciones por importe de _____ € correspondientes al ejercicio de _____.

b) Que se han asentado en la contabilidad de gastos del Grupo Político al que represento las siguientes cantidades relativas a gastos realizados por importe correspondientes al ejercicio de

c) Que la totalidad de gastos detallados en la cuenta justificativa anterior, ninguno se corresponde ni con gastos de personal de la propia Corporación, ni con adquisición de bienes patrimoniales.

d) Que el saldo resultante a 31 de diciembre o a fecha final del mandato, en su caso, de los ingresos y gastos del mismo asciende a la cantidad de € y si se trata de la justificación final del mandato ha sido reintegrado con fecha

Se acompaña la siguiente documentación:

- Contabilidad del grupo, libro diario y mayor (Desde el 1 de enero, hasta el 31 de diciembre del ejercicio. Asiento de Apertura y de Cierre)
- Certificado de la entidad financiera de los movimientos bancarios (Saldo de apertura y final. Desde el 1 de enero, hasta el 31 de diciembre del ejercicio).
- Copia de las facturas y documentos acreditativos del pago.
- Certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con Hacienda y Seguridad Social o autorización al Ayuntamiento para consultar dicho estado.
- En caso de aportación a Partidos Políticos, certificación de su recepción por el partido.....
- Ingreso den las cuentas municipales del saldo no empleado, en su caso.

En Granada, a _____.-
D./D^a. _____.-
Fdo: _____.-“

SEXTO: Transparencia:

En el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Granada se dará publicidad activa de la dotación económica a los grupos políticos municipales: Finalidad, importe global anual, desglose por grupo y resumen de la dación de cuenta al Pleno de la justificación.

Así mismo, la dotación económica a los grupos políticos municipales será publicada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

BASE 25ª.- MATERIAL INVENTARIABLE.

Se considera material inventariable el que reúna las siguientes características:

- a) Que no sean bienes fungibles.
- b) Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- c) Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
- d) Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos

En caso de falta de certeza sobre si un gasto reúne todas estas características no se considerará material inventariable aquel cuyo valor unitario sea inferior a 1000 euros (IVA incluido).

Las facturas originales de los proveedores de efectos o material inventariable, deberán presentarse en la Intervención acompañadas de la correspondiente acta de recepción de acuerdo con el artículo 210 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público

Una vez registradas y comprobadas dichas facturas, serán informadas con indicación del Capítulo, Artículo, Concepto y partida a que deban aplicarse, y si existe o no crédito disponible.

BASE 26ª.- CRÉDITOS DE PERSONAL.

26.1.- Los créditos de personal se ajustarán a lo previsto en el RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones que la desarrollan o complementan, así como a lo que establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Los conceptos por los que se podrá retribuir a los funcionarios al servicio de esta Corporación serán los establecidos en el R.D. 861/1.986, de 25 de Abril.

Las retribuciones del personal y concejales con dedicación exclusiva, experimentarán los incrementos que con carácter general se establezcan en los Presupuestos Generales del Estado o norma que en su caso la sustituya. Se podrán abonar las mismas desde la vigencia de dicha norma.

En caso de insuficiencia de crédito se procederá a realizar una retención por el importe correspondiente y a tramitar de manera urgente la modificación presupuestaria que proceda.

26.2.- NOMINAS.

1. Cada abono de la nómina mensual o extraordinaria deberá realizarse sobre decreto de la Alcaldía autorizando el abono de la misma, previo informe de la intervención municipal, en el que se indicarán los importes íntegros y la fecha prevista de abono. Con carácter general dicha fecha será el último día hábil de cada mes.

La nómina correspondiente a los programas de empleo con financiación externa al Ayuntamiento de Granada, se tramitará de forma independiente, abonándose entre los días 1 al 5 del mes siguiente al que corresponda, con una contabilidad/transferencia independiente a la municipal. Se dictará, así mismo, decreto de la Alcaldía con igual procedimiento que el exigido para el resto de los empleados del propio Ayuntamiento.

2. Los anticipos de mes solicitados por el personal municipal de los haberes correspondientes a la nómina del mes corriente son de concesión automática sin necesidad de resolución expresa y se sujetarán a un procedimiento sumario en donde ha de figurar en todo caso informe favorable del órgano competente, Sección de Nóminas de la Dirección General de Personal, en atención a que el devengo del haber líquido de la nómina del mes corriente sea suficiente para el reembolso del anticipo mediante compensación en la propia nómina de dicho mes.

Los anticipos que solicite el personal municipal no podrán ser superiores al 75% de haberes líquidos mensuales normalizados. Tienen tal consideración, el sueldo, los trienios, el complemento de destino, el complemento específico y la carrera profesional horizontal si esta se abonase en igual periodo. En los meses de junio y diciembre se podrá incrementar el mismo en un porcentaje igual en relación a la paga extraordinaria y la paga adicional de complemento específico. El importe concedido será reintegrado en la nómina del mes al que corresponda.

Las solicitudes se presentarán a través del portal del empleado, conforme a las instrucciones que emanen del Área de Recursos Humanos. El plazo de presentación será desde el día 25 hasta el último hábil del mes inmediato anterior sobre el que se solicita dicho anticipo.

El primer día hábil del mes sobre el que se ha solicitado, según el plazo indicado, la Sección de Nóminas, procederá a realizar el fichero para la formalización del pago por la Intervención de Fondos Municipales y se le remitirá ese mismo día relación comprensiva del personal municipal que han solicitado anticipo de mes y el importe concedido, y se le remitirá igualmente copia de dicha información a la Tesorería Municipal.

3. Los empleados municipales excluidos los programas de empleo con financiación externa, tendrán derecho a solicitar un anticipo de hasta 3.000,00 euros. Su importe será reintegrable en un plazo máximo de 30 mensualidades, sin interés.

Dicha solicitud se deberá presentar con igual procedimiento que los anticipos de mes, bien a través del portal del personal municipal – sede electrónica, o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Mientras se esté devolviendo la cantidad correspondiente a un primer anticipo no se podrá solicitar uno nuevo bajo ningún concepto.

La concesión de estos será por riguroso orden de fecha de presentación, tramitándose mensualmente expediente de abono que se financiará con las cantidades devueltas en la nómina inmediata anterior. Su descuento comenzará en el mismo mes en que se abone al solicitante. Dicho abono se realizará por el mismo sistema que la nómina mensual.

La baja en el servicio activo de cualquier trabajador que tenga anticipo pendiente, supondrá la liquidación de este en la última nómina que perciba. Si el importe no alcanzase la deuda total, el resto se resolverá y notificará como deuda a favor del Ayuntamiento de Granada.

26.3.-En ejercicio de la competencia otorgada al Pleno de la Corporación por el apartado n) del artículo 123.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, coincidente en su redacción con la letra n) del artículo 16 del Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de Granada:

“1. Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones: (...)

n) Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde/sa, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales”.

Se fijan las retribuciones de los siguientes órganos directivos municipales y de los Organismos Autónomos que se citan, las cuales tendrán la misma estructura que para los funcionarios públicos establece el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

A) Secretario/a General, Interventor/a General:

Grupo: A1.

Nivel de Complemento de Destino: 30.

Complemento Específico: 70.183,72 euros anuales, distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.

En caso de cese de puestos de libre designación se garantizarán los derechos establecidos en el artículo 47 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

B) Adjunto/a a Intervención, Vicesecretario/a (Titular del Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local), Titular del órgano encargado de la contabilidad-Viceinterventor/a General, Titular de la Tesorería Municipal y Titular del Órgano de Gestión Tributaria y Recaudatoria.

Todos ellos órganos directivos de conformidad con el artículo 130 de la Ley 7/1985 y del artículo 5 del Reglamento Orgánico, conforme acuerdo de Pleno de 20 de junio de 2011, por expresa mención o por ser órganos similares a directores generales que culminan la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías.

Grupo: A1.

Nivel de Complemento de Destino: 30.

Complemento Específico: 60.406,68 euros anuales, distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.

En caso de cese de puestos de libre designación se garantizarán los derechos establecidos en el artículo 47 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

C) Titular de la asesoría jurídica, órgano directivo de conformidad con el artículo 130 de la Ley 7/1985 y del artículo 5 del Reglamento Orgánico, conforme acuerdo de Pleno de 20 de junio de 2011, por expresa mención o por ser órganos similares a directores generales que culminan la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías.

Grupo: A1.

Nivel de Complemento de Destino: 30.

Complemento Específico: 60.406,68 euros anuales, distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.”

2.- Resto de Base 26.3 y 4:

“D) Coordinadores Generales que desarrollan especiales funciones de complejidad y de gestión, **69.947,71 €** anuales con la siguiente estructura:

Sueldo subgrupo A1

Nivel de Complemento de Destino 30

Complemento específico **36.308,66 €** anuales distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.

E) Coordinadores Generales no singularizados, **64.853,36 €** anuales con la siguiente estructura:

Sueldo subgrupo A1

Nivel de Complemento de Destino 30

Complemento específico **31.178,14 €** anuales distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.

F) Directores Generales, **62.170,56 €** anuales con la siguiente estructura:

Sueldo subgrupo A1

Nivel de Complemento de Destino 29

Complemento específico **30.212,00 €** anuales distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.

G) Gerentes de Organismos Autónomos Municipales, **62.170,56 €** anuales con la siguiente estructura:

Sueldo subgrupo A1

Nivel de Complemento de Destino 29

Complemento específico **30.212,00 €** anuales distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.

Actualmente Agencia Albaicín y Agencia Municipal Tributaria.

26.4. Vocales del Tribunal Económico Administrativo Municipal con dedicación plena, **62.170,56 €** anuales con la siguiente estructura:

Sueldo subgrupo A1

Nivel de Complemento de Destino 29

Complemento específico **30.212,00 €** anuales distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.

26.5.- En cuanto a Trienios, Complemento de Productividad, Gratificaciones y Ayudas Sociales, para todo el personal enumerado en los apartados 3 y 4 de esta Bases 26, será aplicable la misma normativa que rige para los funcionarios del Ayuntamiento de Granada, con exclusión de cualquier otra retribución que pudiera ser adoptada en el seno de los Organismos Autónomos.

Las indemnizaciones por razón de servicio se atenderán a lo dispuesto por la Base 34 de las de Ejecución de este Presupuesto General.

26.6.- Normas para la aplicación del artículo 87.3 del Estatuto Básico del Empleado Público en el Ayuntamiento de Granada y sus Organismos Autónomos:

1. Los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada o de los organismos autónomos municipales, que no sean personal habilitado de carácter nacional, y que durante más de dos años continuados o tres con interrupción, desempeñen o hayan desempeñado puestos de personal directivo en el Ayuntamiento de Granada, en sus organismos autónomos, *según se indica en las bases 26.3 apartados C al G y 26.4.*; o en otras administraciones locales, desde el día 13 de mayo de 2007, percibirán, previa solicitud del interesado, desde su reincorporación al servicio activo y mientras se mantengan en esta situación, el complemento correspondiente a su grado personal consolidado, incrementado en la cantidad necesaria para igualarlo al valor del complemento de destino asignado por acuerdo plenario *a los Directores Generales (nivel de complemento de destino 29).*

2. Aquellos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada o de sus organismos autónomos, que no sean personal habilitado de carácter nacional, y que durante igual periodo de tiempo hayan tenido la condición de altos cargos en otras administraciones, o hayan sido miembros del Poder Judicial o de otros órganos constitucionales o estatutarios o que hayan sido elegidos Alcaldes, retribuidos y con dedicación exclusiva, Presidentes de Diputaciones o de Cabildos o Consejos Insulares, Diputados o Senadores de las Cortes Generales y miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, desde el día 13 de mayo de 2007, percibirán, previa solicitud del interesado, desde su reincorporación al servicio activo y mientras se mantengan en esta situación, el complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado incrementado en la cantidad señalada *en el apartado anterior en lo que respecta a los Directores Generales del Ayuntamiento de Granada. Lo dispuesto anteriormente tendrá efectos desde el día 1 de enero de 2020.*

3. Este complemento retributivo tendrá carácter de “absorbible”, con los incrementos retributivos que se produzcan en el nivel de complemento de destino, hasta alcanzar el “garantizado”.

BASE 27^a.- GASTOS DE INVERSIÓN.

27.1.- La ordenación de gastos de inversión y la ejecución de obras por contrata o por administración precisará de la determinación de los importes de las obras o servicios mediante proyectos técnicos debidamente aprobados, mediante memorias o presupuestos en defecto de

los anteriores o mediante informes técnicos en el caso de adquisición de bienes de capital y activos financieros.

27.2.- Las propuestas de gastos relativas a la realización de proyectos con cargo a los Capítulos 6 y 7 exigirán especificar y acreditar la financiación de los mismos, no pudiendo utilizarse recursos de capital para la financiación de gastos corrientes. Corresponde a la Junta de Gobierno Local, partiendo de las previsiones establecidas por el Pleno en el Presupuesto o la aprobación de las correspondientes modificaciones presupuestarias por generación de créditos de acuerdo con la Base 14ª, asignar y aprobar la financiación de los proyectos de inversión así como autorizar la afectación de los recursos que hayan de servir para dicha financiación. Siendo el órgano competente en los organismos autónomos la Comisión Ejecutiva, y en su defecto el Consejo Rector.

27.3.- Los recursos para proceder a la financiación de los diferentes gastos o proyectos incluidos en los capítulos 6 y 7 vendrán determinados necesariamente en el Plan o Anexo de Inversiones aprobado junto con el Presupuesto o por la afectación de ingresos a gastos realizada mediante generación de crédito, debiéndose tener en cuenta respecto de los mismos lo siguiente:

a.- Ingresos corrientes. Los créditos del presupuesto financiados con ingresos de naturaleza corriente resultarán disponibles en el importe que al efecto se determine en el citado Plan de Inversiones con la aprobación definitiva del Presupuesto.

b.- Subvenciones y transferencias de capital: La disponibilidad de los créditos que se financien con este tipo de ingresos quedará supeditada, en los términos del artículo 173-6 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, a la existencia de documentos fehacientes que garanticen la efectiva disponibilidad del mencionado recurso. Se deberán tener en cuenta en todo caso lo establecido en las Bases 13.4 y 5 y 14.3 anteriores.

c.- Recursos procedentes del Patrimonio Municipal del Suelo.

Los ingresos procedentes de la enajenación de bienes y derechos integrantes del citado patrimonio o los que a este se hayan de destinar, se aplicarán al presupuesto de ingresos codificándose en un proyecto contable de ingresos a fin de que en el Remanente de Tesorería figuren los mismos como ingresos para atender gastos con financiación afectada. Una vez que esté concretada la aplicación presupuestaria de gasto a financiar, la Desviación de Financiación se traspasará al correspondiente Proyecto de Gasto con financiación afectada.

Podrán ser financiados, total o parcialmente, con este recurso las aplicaciones presupuestarias que se recojan, expresa y taxativamente, en el Plan o Anexo de Inversiones aprobado por el Pleno junto con el presupuesto. El Pleno al aprobar el Plan o Anexo de Inversiones y asignar a las diferentes aplicaciones presupuestarias esta fuente de financiación manifiesta el reconocimiento de utilidad o interés público de los proyectos a ejecutar con cargo a dichas aplicaciones presupuestarias y la debida relación de dichas finalidades con las contempladas en el artículo 129.2 de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía. En caso de

generación de crédito por ingresos esta manifestación la realizará la Junta de Gobierno Local con ocasión de la aprobación de la modificación presupuestaria.

d.- Los expedientes de financiación de las distintas aplicaciones serán aprobados por la Junta de Gobierno Local u órgano competente de los Organismos Autónomos Municipales.

27.4.- En la tramitación de los proyectos relativos al Programa de Fomento de Empleo Agrario, dada su reiteración en el tiempo y su periodicidad prácticamente anual, se podrá generar el crédito correspondiente a las aportaciones externas que ordinariamente financian junto con la aportación municipal el mismo, en el momento de la presentación del Programa a la aprobación al Órgano Municipal competente. Simultáneamente a dicha generación de crédito se expedirá un documento de retención de crédito por igual importe a la aplicación presupuestaria que por Resolución de la Alcaldía se establezca. Dicha retención de crédito quedará sin efecto una vez que se reciba el correspondiente documento acreditativo de la concesión al Ayuntamiento de las subvenciones externas que financian el programa.

Las diferencias que pudieran producirse como consecuencia entre las previsiones iniciales y la liquidación definitiva del Proyecto, se atenderá presupuestariamente con cargo a la aplicación presupuestaria que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local se establezca.

27.5.- Podrán imputarse a los créditos para gastos de inversión el importe de la redacción de proyectos o anteproyectos, licencias y autorizaciones y otros necesarios, así como los gastos de personal que no sean de la plantilla municipal, que resulten imputables exclusivamente al coste de la inversión a ejecutar por corresponderse con contrataciones específicas para la inversión de que se trate.

27.6.- Antes de recaer acuerdo aprobando la ejecución de un proyecto, se deberá, previa la acreditación de la correspondiente financiación del mismo, expedir previamente el correspondiente documento de Autorización. Posteriormente, una vez adjudicada la obra y por el precio de adjudicación la Intervención Municipal expedirá el correspondiente documento que recoja el Compromiso o Disposición del gasto.

Los pagos, que solo serán exigibles una vez sean aprobadas las correspondientes certificaciones por la Junta de Gobierno Local, no podrán exceder de los presupuestos de ejecución aprobados aun cuando la consignación ofrezca remanente. Cuando se prevea la insuficiencia del presupuesto aprobado, habrá de formarse un presupuesto de ampliación o adicional con memoria explicativa del mismo, y una vez aprobado, podrá ejecutarse con cargo a la ampliación del crédito contraído.

Para realizar el pago de la primera y última certificación deberá aportarse a la Intervención Municipal los documentos que se recogen en la Base 31.

BASE 28ª.- SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA.

28.1.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES. (PES)

Tipología y contenido.

- I) En función de su contenido, se podrán aprobar dos tipos de PES:
 - 1. PES reducido, para las subvenciones que se concedan de forma directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la LGS, y cuyo contenido se reduce a la elaboración de una memoria explicativa de los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, los costes de realización y sus fuentes de financiación.
 - 2. PES normal, para el resto de subvenciones, y cuyo contenido será el establecido en el artículo 12.1 del Reglamento de la LGS.
- II) En función de su ámbito subjetivo, se podrán aprobar tres tipos de PES:
 - 1. Con carácter general, se aprobará un PES por cada Área Administrativa del Ayuntamiento de Granada con clasificación orgánica presupuestaria propia.
 - 2. PES especial, de ámbito inferior al definido con carácter general, cuando su importancia justifique su desarrollo particularizado.
 - 3. PES conjunto, de ámbito superior al definido con carácter general, cuando en su gestión participen varias unidades de las definidas con dicho carácter general.

Ámbito temporal.

El ámbito temporal de los Planes es, con carácter general de tres (3) años, salvo que por la especial naturaleza del sector afectado sea conveniente establecer un período diferente.

Elaboración y aprobación: tiempo, competencia, procedimiento.

- I) Los planes se aprobarán:
 - a) Como regla general, con carácter previo al establecimiento de la línea o líneas de subvenciones en cuestión (es decir, antes de la aprobación de su normativa reguladora –bases reguladoras o reglamentos-, sus convenios, sus resoluciones unilaterales de concesión o sus normas especiales reguladoras, según el caso).
 - b) No obstante lo anterior, en el caso de que dicha líneas o líneas de subvenciones estén ya establecidas, deberá iniciarse la elaboración y aprobación del PES correspondiente de forma inmediata a la entrada en vigor de las presentes Bases de Ejecución.
- II) Serán competentes:
 - Para la elaboración y propuesta de aprobación, el Concejal Delegado correspondiente por razón del ámbito subjetivo del PES.

- Para la aprobación:

- El Pleno, para el PES normal.
- El órgano concedente, para el PES reducido.

III) El procedimiento de aprobación incluirá, con carácter previo a la misma, la remisión para su informe a Intervención General Municipal de la propuesta y el expediente, el cual incluirá necesariamente un informe con el siguiente contenido mínimo:

- Necesidad, razonada, de la aprobación del PES, exponiendo la necesidad, conveniencia y objetivos que se pretenden alcanzar, etc. Artículo 172.1 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF).
- Acreditación de la naturaleza subvencional, de acuerdo con el concepto de subvención del art. 2 y, en su caso, de la DA 5ª.2 LGS, de la financiación a los objetivos, proyectos, actividades o comportamientos singulares objeto de la/las línea/s de subvención incluidas.
- Régimen jurídico aplicable.

Seguimiento.

Dado que la finalidad que se persigue con los planes es la mejora de la acción administrativa, se realizará anualmente una actualización de los PES con la información relevante disponible. Ello se llevará a cabo con las actuaciones siguientes:

- a) Un seguimiento por cada unidad que defina el ámbito subjetivo de cada PES, para lo que emitirá antes del 30 de abril de cada año un informe sobre el grado de avance de la aplicación del plan, sus efectos y las repercusiones presupuestarias y financieras que deriven de su aplicación. El informe, junto con el Plan actualizado, serán remitidos a la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda y comunicados al Pleno.
- b) Un control financiero por la Intervención General Municipal, consistente en el control y evaluación de resultados derivados de la aplicación de los planes (Disposición Adicional 17ª LGS).

28.2.- PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN.

A) El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Se entiende por tal el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, con la finalidad de establecer prelación entre las mismas y, adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los criterios de valoración.

Excepcionalmente, cuando así se prevea en las bases reguladoras específicas, el órgano competente procederá al prorrateo del importe global máximo destinado a subvenciones.

B) Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Granada (ya estén detalladas en todos sus elementos –objeto, dotación presupuestaria y beneficiario/a- directamente en el estado de gastos del mismo o en apartado específico de la presente Base 28), en los términos recogidos en los Convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones, en lo que fuere de aplicación.

Sin embargo, ello no significa que el posible beneficiario tenga acreditado un derecho consolidado a su percepción, sino únicamente a la expectativa jurídica de obtener un máximo de subvención, cuya cuantía y condiciones se precisarán a través de la adopción del acuerdo o resolución pertinente.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a esta Administración Local por una norma de rango legal, siguiéndose el procedimiento que resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, es decir que justifiquen el empleo de esta forma excepcional.

28.3.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS EN CONCURRENCIA COMPETITIVA.

A) La regulación específica de cada tipo de subvención se contendrá en las bases reguladoras de la concesión, las cuales:

- Serán aprobadas, previo informe de Intervención General Municipal, por el Pleno y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con su naturaleza reglamentaria.
- Concretarán, como contenido mínimo, los extremos que recoge el apartado 3 del artículo 17 de la Ley General de Subvenciones.

B) El procedimiento para la concesión de subvenciones:

1. Se inicia siempre de oficio, una vez aprobadas las bases reguladoras de la concesión, mediante convocatoria, la cual:
 - Será aprobada, previo informe de Intervención General Municipal, mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local y publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento y, mediante anuncio de su existencia y del lugar donde consultarla, en el Boletín Oficial de la Provincia.
 - Concretarán, como contenido mínimo, los extremos que recoge el apartado 2 del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.
2. Deberá observar, cuando tenga lugar el supuesto contemplado en el artículo 27 de la Ley General de Subvenciones, la reformulación de la solicitud del beneficiario en los términos establecidos en dicho precepto y en el artículo 61.1 del Reglamento de la mencionada Ley.

C) Una vez recaída la resolución de concesión, el beneficiario podrá solicitar, antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad, la modificación de su contenido, si concurren las circunstancias previstas a tales efectos en las bases reguladoras, tal como establece el artículo 17.3.l) de la Ley General de Subvenciones. La modificación podrá autorizarse siempre que no dañe derecho de tercero (artículo 64 RLGS).

28.4.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS DE FORMA DIRECTA.

- a) La concesión de subvenciones de forma directa se ajustará a la normativa aplicable en materia de subvenciones salvo en lo que afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.
- b) Las subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Granada se canalizarán a través de los instrumentos siguientes: convenios, con carácter habitual; resoluciones unilaterales de concesión. Ambos instrumentos tendrán el carácter de bases reguladoras de la concesión a efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de Subvenciones y deberán incluir los siguientes extremos:
 - Determinación del objeto de la subvención (objetivo, proyecto, actividad, comportamiento singular o situación a que se destina la subvención) y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
 - Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
 - Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
 - Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
 - Plazo para el cumplimiento del objetivo, la ejecución del proyecto o actividad, la adopción del comportamiento singular o la concurrencia de la situación objeto de la subvención.
 - Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos. En el caso de las resoluciones unilaterales de concesión, la regulación pormenorizada del régimen de justificación se recogerá en un “Anexo de Justificación” a la resolución, con el contenido mínimo que, en su caso, determine Intervención General Municipal.
 - Aquellos otros extremos recogidos como contenido mínimo para las bases reguladoras en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de

noviembre, General de Subvenciones que sean aplicables a este tipo de subvenciones.

c) Las subvenciones concedidas con carácter excepcional a que hace referencia el artículo 22.2.c) de la Ley General de Subvenciones se instrumentarán a través de unas normas especiales reguladoras, que tendrán el carácter de bases reguladoras de la concesión a efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones. El expediente incluirá, en todo caso, una memoria del Área o Servicio gestor de las subvenciones que justifique: el carácter singular de las subvenciones; y las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Las mencionadas normas incluirán, como mínimo los siguientes extremos:

- Definición del objeto de las subvenciones (objetivo, proyecto, actividad, comportamiento singular o situación a que se destina la subvención), con indicación del carácter singular de las mismas y las razones que acrediten el interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
- Régimen jurídico aplicable.
- Beneficiarios y modalidades de ayuda.
- Procedimiento de concesión y régimen de justificación, especificándose la modalidad, de la aplicación dada a las subvenciones por los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras.

d) A propuesta de la Delegación Municipal competente, serán competentes para la aprobación tanto de los Convenios o, en su caso, de las resoluciones unilaterales de concesión como de las normas especiales reguladoras a que hacen referencia los dos apartados anteriores, así como para la concesión:

- La Junta de Gobierno Local, para las subvenciones concedidas con carácter excepcional a que se refiere el artículo 22.2.c) LGS.
- La Alcaldía de la Corporación, para las subvenciones nominativas.

Dicha aprobación requerirá informe previo de la Secretaría General y de la Intervención General Municipal, si se trata de convenios; de la Intervención General Municipal, si se trata de resoluciones unilaterales de concesión y de normas especiales reguladoras.

e) El acuerdo o resolución de concesión:

1. Recogerá los extremos siguientes, además de los previstos en el apartado de estas Bases relativo al contenido mínimo del acuerdo de concesión en general (independientemente del procedimiento de concesión utilizado):
 - La aprobación del convenio, de la resolución unilateral de concesión o de las normas especiales reguladoras, según el caso.
 - La concesión directa, propiamente dicha, de la subvención al beneficiario, debiéndose identificar éste e indicar la cuantía de la subvención y el objetivo, proyecto, actividad, comportamiento singular o situación objeto de la subvención.

- La aprobación del gasto que financia la subvención, con indicación de la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se imputa.

2. Requerirá para desplegar su eficacia frente al beneficiario de que en el plazo de quince (15) días a contar desde el siguiente a la práctica de la notificación del referido acuerdo o resolución: se firme el convenio por ambas partes; o se acepte de forma expresa las Normas Especiales Reguladoras o la Resolución Unilateral de Concesión, mediante la firma por su representante legal de DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN en modelo normalizado.

28.5.- ACUERDO DE CONCESIÓN: ÓRGANOS COMPETENTES PARA SU ADOPCIÓN Y CONTENIDO MÍNIMO.

A) Con carácter general, las subvenciones serán concedidas, previo el trámite correspondiente, por la Junta de Gobierno Local.

No obstante, la Alcaldía de la Corporación concederá las siguientes subvenciones:

- 1) Aquellas que de forma nominativa figuren en el Presupuesto General.
- 2) Aquellas en las que concurren razones de urgencia que resulten debidamente acreditadas en el expediente debiendo someter dicha aprobación a la ratificación posterior de la Junta de Gobierno Local.
- 3) Las de emergencia social a personas físicas, previo informe de los servicios sociales correspondientes, quedando eximidas de la acreditación del resto de requisitos exigidos por la normativa.

B) El acuerdo o resolución de concesión recogerá, como contenido mínimo, los extremos siguientes:

- Plan Estratégico de Subvenciones que prevé o fundamenta la concesión de la subvención.
- Normativa municipal o instrumento que regula específicamente la subvención.
- Identificación del beneficiario.
- Cuantía que subvenciona el Ayuntamiento de Granada y aplicación presupuestaria que la financia.
- Identificación del proyecto, actividad, objetivo, comportamiento singular o situación subvencionados, indicando su denominación, su coste total y el plazo de ejecución, cumplimiento, adopción o concurrencia del mismo.
- Plazo de justificación de la subvención.
- Autorización, en su caso, de ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas por personas o entidades vinculadas con el beneficiario, de conformidad con lo establecido en el artículo 29.7.d) de la Ley General de Subvenciones.

28.6.- PAGO DE LAS SUBVENCIONES.

Las subvenciones, salvo excepción acordada por los órganos competentes, se harán efectivas en dos pagos:

- Un primer pago anticipado, una vez sean concedidas y lo permitan las disponibilidades de la Tesorería Municipal, que ascenderá a un 60% del importe total.

- Un segundo y último pago, una vez justificada la totalidad del proyecto, actividad u objetivo subvencionados, por el importe restante (40%).”

28.7.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

A) Plazo de justificación. Será el establecido en la normativa o instrumento regulador de la subvención. En defecto de dicha previsión, dicho plazo será de tres meses a contar: desde la finalización del plazo establecido en dicha normativa o instrumento regulador para el cumplimiento del objetivo, la ejecución del proyecto o actividad, la adopción del comportamiento singular o la concurrencia de la situación objeto de la subvención; o, en defecto de esta última previsión, desde el ingreso del primer pago anticipado mencionado en la Base anterior. En defecto de las previsiones anteriores y en caso de no ser subvención con pago anticipado, la justificación de la subvención deberá presentarse, en todo caso, antes del 31 de diciembre del ejercicio siguiente a aquel en que se hubiere concedido.

Salvo precepto en contra contenido en la mencionada normativa o instrumento regulador, en caso de solicitud de ampliación del plazo de justificación se aplicará lo establecido en el artículo 70 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La responsabilidad del control del transcurso de los citados plazos recae en el Servicio Municipal que haya tramitado la concesión de la subvención, de conformidad a lo dispuesto en el apartado correspondiente de las presente Bases.

B) Importe a justificar. El importe a justificar no alcanzará solamente a la cifra en que se haya establecido la subvención del Ayuntamiento de Granada, sino al coste total del proyecto, actividad, objetivo, comportamiento singular o situación subvencionados, el cual deberá constar en el expediente de concesión de subvención.

No obstante lo anterior, cuando la modalidad de justificación sea la de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto:

1. No será obligatorio la aportación de los justificantes de gasto (en documento original o fotocopia compulsada o cotejada) en cuya financiación no participe el Ayuntamiento de Granada, aunque sí su inclusión en la relación clasificada de los gastos de la actividad debidamente sellada y firmada por el/la representante legal de la entidad beneficiaria, cuando el porcentaje del número de justificantes aplicados a la subvención concedida por el Ayuntamiento de Granada respecto al número total de justificantes del proyecto, actividad, objetivo, comportamiento singular o situación subvencionados sea inferior al 20 %.
2. Bastará con aportar los justificantes de gasto aplicados al importe de la subvención concedida por el Ayuntamiento de Granada, cuando la subvención se haya concedido en concepto de gastos de mantenimiento o funcionamiento de la entidad beneficiaria o de la actividad que constituya su objeto y siempre que en el informe técnico se indique expresamente que la entidad ha realizado actividades de interés tenidas en cuenta para la concesión y que justifican la ayuda concedida a su mantenimiento o funcionamiento.

C) Modalidades de justificación.

La modalidad de justificación será la que se determine en la normativa o instrumento específicos reguladores de la subvención (bases reguladoras, convenio, resolución unilateral de concesión o normas especiales reguladoras, según el caso y con la debida motivación) de entre las tres que a continuación se relacionan, a las que se aplicará, en lo no previsto en dicha normativa y en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones, la regulación contenida en el artículo 72 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio:

a) Cuenta justificativa, que podrá adoptar una de las tres formas siguientes:

1. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, que será la modalidad ordinaria y, por tanto, se considerará la aplicable en defecto de previsión por la normativa o instrumento regulador específico de la subvención. Los justificantes cumplirán los requisitos siguientes:

- Se presentarán en documento original o en fotocopia compulsada o cotejada.

- Deberán estar fechados: dentro del plazo establecido en el acuerdo o resolución de concesión o en la normativa o instrumento específicos reguladores de la subvención, para el cumplimiento del objetivo, la ejecución del proyecto o actividad, la adopción del comportamiento singular o la concurrencia de la situación subvencionado; o, en defecto de tal previsión, en los doce meses siguientes al acuerdo de concesión.

- Los gastos de alojamiento, comida y bebida que constituyan dietas y de transporte o gastos de viaje que estén previstas expresamente en la normativa o instrumento regulador específico de la subvención, estén relacionadas directamente con el proyecto o actividad subvencionado y sean indispensables para la realización de estos, se justificarán con las facturas correspondientes. En caso de transporte con medio de transporte propio se deberá acreditar el desplazamiento: (con la propia factura de combustible –expedida a nombre del beneficiario de la subvención-, las facturas de alojamiento y comida –también emitidas a nombre del beneficiario- o los certificados emitidos por las instituciones o entidades sitas en el lugar de desplazamiento y que tengan relación directa con el objeto de la subvención). El importe de todos estos gastos no podrá superar el establecido en la normativa vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio (actualmente el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo).

- Los gastos por trabajo voluntario valorizado que estén previstos en la normativa o instrumento regulador específico de la subvención se justificarán de acuerdo con lo establecido en dicha normativa o instrumento.

2. Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.

3. Cuenta justificativa simplificada, siempre que el importe concedido individualmente no supere: 10.000 euros para las subvenciones a proyectos de cooperación al desarrollo y de ayuda humanitaria y de emergencia; 3.000 euros para el resto de subvenciones. No obstante, a efectos de la posible realización de

actuaciones de control financiero por los órganos competentes, deberá aportarse por el beneficiario fotocopia simple de los justificantes de gasto, para su custodia y conservación por el Área o Servicio que tramita la subvención.

- b) Acreditación por módulos.
- c) Presentación de estados contables.

Gastos subvencionables.

1. Se consideran gastos subvencionables aquellos que reúnan los requisitos y condiciones siguientes:

- a) Que respondan, de manera indubitada, a la naturaleza de la actividad subvencionada.
- b) Que resulten estrictamente necesarios para cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto o actividad, adoptar el comportamiento singular o para la situación objeto de la subvención.
- c) Que su coste de adquisición no supere el valor de mercado.
- d) Que se realicen:
 - Dentro del plazo establecido, en el acuerdo o resolución de concesión o en la normativa o instrumento específicos reguladores de la subvención, para el cumplimiento del objetivo, la ejecución del proyecto o actividad, la adopción del comportamiento singular o la concurrencia de la situación subvencionados.
 - O, en defecto de la previsión anterior, dentro de la anualidad en la que se haya concedido la subvención o en los doce meses siguientes al acuerdo de concesión.
- e) Que el beneficiario haya solicitado, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público para el contrato menor.
- f) En el caso de gastos de personal que no se haya dedicado exclusivamente al objetivo, proyecto o actividad objeto de la subvención, que se imputen sólo en proporción al tiempo efectivo que se haya dedicado a dicho objeto, el cual o los criterios de su cálculo habrán sido previsto en la normativa o instrumento regulador de la subvención, en la convocatoria o en el Acuerdo o Resolución de concesión.
- g) Cuando se trate de bienes inventariables:
 - Que sea el capítulo 7 de la clasificación económica de gastos la aplicación presupuestaria que financia la subvención o, sólo para el caso de subvenciones y ayudas de cooperación al desarrollo y humanitaria y de emergencia, estén contemplados como subvencionables en la normativa local, convocatoria o instrumento regulador de la subvención.

- En el caso de adquisición de bienes inmuebles, que se haya aportado certificado de un perito tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.
- Que cumplan los requisitos establecidos en los apartados 4 a 6 del artículo 31 LGS.

h) Que cumplan con el resto de limitaciones, condiciones y requisitos contenidos en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el artículo 83 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley anterior y en la normativa o instrumento regulador de la subvención, en la convocatoria y en el Acuerdo o Resolución de concesión.

2. Se consideran costes indirectos tanto los variables que son imputables a varias de las actividades que desarrolla el beneficiario como los costes de estructura que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para que la actividad subvencionada se lleve a cabo.

Estos costes se imputan a la actividad subvencionada de dos formas posibles:

- En la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas (que se hayan especificado en la solicitud de subvención y hayan sido admitidos en la concesión) y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad (artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones), no admitiéndose aquellos que quedan fuera de dicho período aunque la fecha de emisión de la factura si esté dentro del mismo.
- O en la fracción del coste total que establezcan las bases reguladoras, previos los estudios económicos que procedan, en cuyo caso dicha fracción de coste no requerirá una justificación adicional (artículo 83.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la anterior Ley).

A efectos de subvenciones, se consideran costes indirectos, entre otros, los que a continuación se indican, siempre que el concepto subvencionado sea un objetivo, proyecto o actividad concreto y no el funcionamiento o mantenimiento de la entidad beneficiaria o de su actividad en general (en cuyo caso se tratarán como costes directos, con la imputación que corresponda a los conceptos presupuestarios subvencionados):

- a) Los de prestación de servicios de suministros (teléfono, electricidad, agua, gas,...).
- b) Los de pólizas de seguros que cubran riesgos generales del funcionamiento de la entidad beneficiaria, a excepción de los supuestos siguientes: las pólizas que aseguren el proyecto o actividad subvencionados, que se consideran costes directos; las pólizas que cubran riesgos específicos que no tengan relación con el proyecto o actividad subvencionados, que no son gastos subvencionables.
- c) Los de personal propio de la entidad beneficiaria dedicado a funciones de administración general.
- d) Los de material fungible no específico del proyecto o actividad subvencionada, como material de oficina y consumible de informática.

3. No se consideran gastos subvencionables:

- Los gastos de alojamiento, comida y bebida y de transporte, salvo que se trate de dietas o gastos de viaje que estén previstas expresamente en la normativa o instrumento regulador específico de la subvención, estén relacionadas directamente con el proyecto o actividad subvencionado y sean indispensables para la realización de estos.
- Los gastos por trabajo voluntario valorizado que no estén previstos en la normativa o instrumento regulador específico de la subvención o no se justifiquen de acuerdo con lo establecido en dicha normativa o instrumento.
- Los gastos que no han sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación en cuantía igual, al menos, a los pagos anticipados que, en su caso, se hayan recibido del Ayuntamiento de Granada en concepto de la subvención concedida, salvo disposición expresa en contrario en la normativa o instrumento regulador específico de la subvención.
- Los gastos deudores de cuentas bancarias.
- Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, notariales, registrales, periciales y de administración específicos que no estén previstos en la normativa o instrumento regulador específico de la subvención, no estén directamente relacionados con el proyecto o actividad subvencionado o no sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución del proyecto o actividad subvencionado.
- Los impuestos personales sobre la renta.
- Los tributos que no hayan sido abonados efectivamente por el beneficiario.
- Los impuestos indirectos que sean susceptibles de recuperación o compensación.

Tramitación de la justificación.

El expediente de justificación de la subvención será tramitado por el Área Gestora de la Subvención, una vez resuelto por el Órgano Competente para su aprobación, el Acuerdo de aprobación será remitido a la Intervención General Municipal al objeto de su contabilización y envío a la Base de Datos Nacional.

El expediente de justificación deberá contener la siguiente documentación aportada por el beneficiario de la subvención:

1. Escrito/s del/la beneficiario/a por el que presenta la justificación de la subvención, debidamente firmado y sellado por el/la representante legal de la misma y con el contenido mínimo siguiente:

- Identificación del objetivo, proyecto, actividad, comportamiento singular o situación objeto de la subvención.
- Relación de la documentación que se adjunta como justificación.
- Declaración responsable de haberse cumplido dicho objetivo, ejecutado dicho proyecto o actividad, adoptado dicho comportamiento singular o de haber concurrido dicha situación, de conformidad con los términos y en las condiciones establecidos en la normativa reguladora específica de la subvención y en el acuerdo de concesión.
- Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación clasificada de gastos que se aporte, excepto en aquellos casos en que la normativa o instrumento regulador específico haya previsto su compensación mediante un tanto alzada sin necesidad de justificación.
- Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.

2. Una relación clasificada de la totalidad de los gastos del objetivo, proyecto, actividad, comportamiento o situación objeto de la subvención (no sólo de los financiados por el Ayuntamiento de Granada), debidamente sellada y firmada por el/la representante legal de la entidad beneficiaria, con identificación del emisor del justificante de gasto y del documento (indicando el tipo –factura, nómina, minuta ...- y el número y, en su caso, serie), su importe, descripción de las operaciones objeto del mismo (con un grado de detalle suficiente para identificar los bienes o servicios correspondientes y evitando, por tanto, descripciones genéricas), de la fecha de emisión y, en su caso, de la fecha de pago)..

3. Según la modalidad de justificación establecida:

- a) Si es cuenta justificativa con aportación de justificantes, los justificantes acreditativos tanto del gasto como, en su caso, del pago y en documento original o fotocopia compulsada o cotejada, cuando las subvenciones superen 3.000 euros (respecto a las que no superen dicha cuantía, los justificantes obrarán en el Área gestora de la subvención para ser elevados, junto con el resto de documentación del expediente, al órgano competente para aprobar la justificación). Los justificantes de gasto no requieren ser conformados y consistirán en facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación clasificada de gastos del punto 2 anterior
- b) Si es cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, éste informe en los términos establecidos en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- c) Si se trata de acreditación por módulos, la Memoria Económica justificativa del coste de las actividades realizadas, con el contenido que determine su normativa o instrumento regulador específico y el dispuesto en el artículo 78.2 del mencionado Real Decreto 887/ 2006 de 21 de julio.

- d) Si es presentación de estados contables, la información contable de obligada preparación por el beneficiario y auditada conforme al sistema previsto en el ordenamiento jurídico al que esté sometido el beneficiario, sin perjuicio de lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 80 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

4. En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

28.8.- SUPUESTOS DE NO JUSTIFICACIÓN: RENUNCIAS Y REINTEGROS.

RENUNCIAS.

1. El procedimiento a seguir para la tramitación de las renunciaciones (que hayan sido acordadas por el órgano competente a tales efectos de las entidades beneficiarias) incluirá, al menos, las actuaciones siguientes:

- a) El Área o Servicio gestor encargado del seguimiento de la subvención solicitará a la Intervención General Municipal informe sobre el estado de ejecución del gasto correspondiente al contraído de la subvención. A dicha solicitud deberá acompañar copia del escrito de renuncia.
- b) Una vez evacuado el anterior informe, el mencionado Área o Servicio elevará una propuesta de resolución/acuerdo al órgano concedente con el siguiente contenido mínimo:
 - a. Toma de razón y aceptación de la renuncia.
 - b. Según corresponda: la declaración de la pérdida de las cantidades no percibidas y la anulación de las operaciones contables correspondientes; el mandato de devolución de las cantidades percibidas más los intereses de demora (de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la LGS); la liquidación de los intereses de demora de las cantidades ya devueltas.
- c) Una vez adoptado el anterior acuerdo o resolución, deberá darse traslado del mismo a Intervención General Municipal.

2. En el caso de que se solicite por el beneficiario compensación con importes que adeudados por el Ayuntamiento de Granada, dicha solicitud deberá ser trasladada para su tramitación al Área de Economía.

B) REINTEGROS.

El expediente será competencia del Área Gestora de la subvención, debiéndose remitir a la Intervención General el acuerdo que ponga fin al expediente de reintegro o de pérdida de derecho al cobro al objeto de su comunicación a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

28.9.- INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL: FUNCIONES INTERVENTORA Y DE CONTROL FINANCIERO Y COORDINACIÓN GENERAL DE SUBVENCIONES.

A) La Intervención General Municipal ejercerá su función interventora respecto a las subvenciones que concede el Ayuntamiento de Granada con la fiscalización previa de los actos administrativos siguientes, en los términos previstos en las leyes:

1. El acto de convocatoria o el de concesión directa (según el procedimiento de concesión).
2. Las modificaciones del Acuerdo o Resolución de concesión que afecten a su contenido económico o presupuestario.
3. Las renunciaciones posteriores al acto de concesión.
4. La invalidez del acto de concesión.

B) La Intervención General Municipal podrá ejercer, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Tribunal de Cuentas, su función de control financiero respecto a las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Granada, de conformidad con lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y de acuerdo con el Plan Anual de Control Financiero de Subvenciones y sus modificaciones que se apruebe anualmente por el Pleno de la Corporación.

El procedimiento, la documentación de las actuaciones y los efectos de los informes de control financiero serán los establecidos en los artículos 49 a 51 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre con las siguientes precisiones:

- a. Se entenderá por Intervención General Municipal todas las referencias hechas a Intervención General de la Administración del Estado.
- b. La resolución a que se refiere el párrafo segundo del artículo 49.6 será adoptada por Junta de Gobierno Local.
- c. El acuerdo a que se refiere el apartado 1 del artículo 51 será adoptado, a propuesta del Área gestora de la subvención, por el órgano concedente de la subvención.
- d. Las discrepancias a que se refieren el apartado 2 y el párrafo segundo del apartado 3 del artículo 51 se resolverán mediante acuerdo del órgano concedente.

C) Con el fin de facilitar las funciones interventora y de control financiero de las subvenciones en relación a la obligación que la normativa legal vigente impone a los beneficiarios de las mismas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión de la subvención como en el del pago de la misma, y en orden al más eficaz cumplimiento de dicha exigencia y a no someter a dichos beneficiarios a cargas que no sobrepasen las obligaciones legales:

- a) Serán las Áreas que tramiten subvenciones las encargadas de comprobar antes de la concesión de las mismas que las personas y entidades solicitantes se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y que no tienen deudas ni sanciones de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Granada, en los términos que legal y reglamentariamente viene establecido. A tal efecto, deberá obrar en el expediente de concesión de la subvención:

- Las certificaciones emitidas por la Administración Tributaria estatal (o, previa autorización del beneficiario, consulta con resultado POSITIVO realizada por empleado municipal de dichas Áreas previamente habilitado para dicha consulta) y por la Seguridad Social.

- O, en sustitución de lo anterior y siempre que concurra alguno de los casos previstos en el artículo 24 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, declaración responsable en la que se haga constar que se está al corriente en el cumplimiento de las mencionadas obligaciones (firmada: por el representante legal de la persona jurídica beneficiaria; o, en el caso previsto en el artículo 11.3 de la Ley General de Subvenciones, por el representante o apoderado único de la agrupación).

- En todo caso, documento de consulta a la Agencia Tributaria Municipal que refleje que no se tienen deudas en período ejecutivo ni sanciones de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Granada.

b) Será el Servicio o Unidad encargado/a de tramitar las propuestas de ordenación de pago el que verifique en el momento de propuesta de pago de la subvención, que las personas y entidades beneficiarias se encuentran igualmente al corriente de las citadas obligaciones. Para ello, se deberá tramitar el pago de las subvenciones de forma separada al resto de pagos y hacer constar en diligencia firmada por el funcionario la realización de dicha verificación, la cual se adjuntará a la orden de pago. Se exceptuarán de la verificación anterior aquellos casos en que no hayan transcurrido más de tres (3) meses entre la concesión de la subvención y el primer pago del 50% o 70%, según corresponda, o, en su caso, el pago total del 100%.

c) Quedan exceptuadas de los apartados anteriores, por su naturaleza las siguientes ayudas, en aplicación del artículo 13.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones:

- Ayudas de emergencia.

- Becas ó Ayudas a la formación ó a la inserción destinadas a colectivos desfavorecidos.

- Ayudas a colectivos con dificultades y carencias socio económicas, que tengan un carácter eminentemente social y humanitario.

- Becas ó Ayudas a la formación ó a la inserción, correspondientes a proyectos finalistas que tengan financiación afectada.

(En estos casos sería de aplicación lo dispuesto por el artículo 13.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y, en orden a exceptuar el requisito previsto en el artículo 13.2, letra e) de la misma Ley).

28.10.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS: DEFINICIÓN DE ELEMENTOS NO ESPECIFICADOS EN EL ESTADO DE GASTOS DEL PRESUPUESTO.

Además de las subvenciones nominativas definidas en todos sus elementos (objeto, Dotación presupuestaria y beneficiario/a) directamente en el estado de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Granada, tienen ese mismo carácter las que se completan a continuación derivadas de las siguientes aplicaciones presupuestarias:

1. Aplicación presupuestaria: “0401 34101 48210. AAVV Casería de Montijo. Importe: 48.000,00 euros “

Se destina a la Asociación de Vecinos Casería de Montijo, con C.I.F. núm. G18245282

Objeto: se destina a gastos relacionados para el fomento de la práctica deportiva de los vecinos y vecinas del barrio así como de sus valores asociados a aquella en la instalación deportiva municipal “Casería de Montijo”.

2. Aplicación presupuestaria: “0401 34101 48213 AAVV Rey Badis. Importe: 45.600,00 € “

Se destina a la Asociación de Vecinos Rey Badis, con C.I.F. núm. G18299339

Objeto: se destina a gastos relacionados para el fomento de la práctica deportiva de los vecinos y vecinas del barrio así como de sus valores asociados a aquella en la instalación deportiva municipal “Molino Nuevo”

3. Aplicación presupuestaria: “0401 34101 48212. AAVV Parque Nueva Granada.

Importe: 42.000,00 euros “

Se destina a la Asociación de Vecinos Parque Nueva Granada, con C.I.F. G18274191

Objeto: se destina a gastos relacionados para el fomento de la práctica deportiva de los vecinos y vecinas del barrio así como de sus valores asociados a aquella en la instalación deportiva municipal “Parque Nueva Granada”.

4. Aplicación presupuestaria: “0401 34101 48211. AAVV Las Cruces- Almanjayar. Importe: 175.200,00 euros “

Se destina a la Asociación de Vecinos Las Cruces Almanjayar, con C.I.F. núm. G18089136

Objeto: se destina a gastos relacionados para el fomento de la práctica deportiva de los vecinos y vecinas del barrio así como de sus valores asociados a aquella en las instalaciones deportivas municipales “Piscina Almanjayar” y “Polideportivo Almanjayar”.

5. Aplicación presupuestaria: “0401 34101 48214. AAVV La Alegría- Barrio de la Cruz. Importe: 30.000,00 euros “

Se destina a la Asociación de Vecinos La Alegría-Barrio de la Cruz, con C.I.F. núm. G18289413

Objeto: se destina a gastos relacionados para el fomento de la práctica deportiva de los vecinos y vecinas del barrio así como de sus valores asociados a aquella en las instalaciones deportivas municipales “Polideportivo Argentinita” y “Pistas recreativas Barrio de la Cruz”.

6. Aplicación presupuestaria: 1001 92401 48202 “Subvención Federación de Asociaciones de Vecinos 3.000 €”

Se destina a la Federación de Asociaciones de Vecinos, C.I.F. G-18266874

Objeto: se destina a gastos para la consecución de sus fines y buen funcionamiento

7. Aplicación presupuestaria: 0708 23104 48108 Subvención Secretariado Gitano.

Entidad: Fundación Secretariado Gitano, con CIF núm. G83117374.

Importe: 15.000 euros.

Objeto: mejorar la inclusión socio-laboral de personas pertenecientes a comunidades marginadas, tales como la población gitana.

8. Aplicación presupuestaria: 0708 23104 48105 Subvención Fegradi

Entidad: Federación Provincial de Personas con Discapacidad Física y Orgánica de Granada (FEGRADI), con CIF núm. G18075408

Importe: 18.000 €.

Objeto: Dispositivo unificado de transporte adaptado destinado a garantizar la movilidad a un grupo de personas con discapacidad que tiene graves dificultades de movilidad y con escasos recursos económicos, favoreciendo así la participación en la comunidad y el acceso normalizado a los servicios y recursos sociales.

9. Aplicación presupuestaria: 0708 23104 48107 Asociación Adultos Cartuja Comedor Social

Asociación Sociocultural Adultos Cartuja, con CIF núm. G18084079

Importe: 20.000 €

Objeto: proyecto de “Atención a las necesidades alimentarias de familias y menores de la zona norte”. Incluye la alimentación (desayuno y merienda) de una media de 60 menores de los tres centros de atención infantil dependientes de la asociación (Centro de Atención Familiar, Centro Infantil La Cartuja y Centro Infantil Sagrada Familia).

10. Aplicación presupuestaria: 0708 23104 48101 Comedor Social San Vicente de Paul.

Entidad: Obra Social San Vicente de Paúl, de las Hijas de la Caridad, con CIF núm. R1800117B

Importe: 29.200 €

Objeto: Subvención a La Obra Social San Vicente de Paúl, de las Hijas de la Caridad que tiene como objetivo proporcionar el almuerzo a 20 personas en exclusión social seleccionadas y derivadas por el centro municipal de servicios sociales zona norte. El número de personas de la zona norte que asisten al comedor con cargo a esta subvención es de 20.

BASE 28ª bis.- TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES POR ENCOMIENDAS DE GESTIÓN Y A LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO.

A) TRANSFERENCIAS.

28 bis 1.- Las transferencias que se realicen a favor de los Organismos Autónomos, Sociedades, Consorcios, Fundaciones y otros entes asociativos en los que participe el Ayuntamiento destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, se efectuarán conforme lo establecido por los correspondientes Estatutos y Normas que los regulen y en los términos aprobadas por el Ayuntamiento de Granada en el

correspondiente acuerdo o resolución, el cual en todo caso ha de contar con la correspondiente cobertura presupuestaria. No estando sometidas a las disposiciones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones de acuerdo con el artículo 2.2 de la misma, siempre que tengan una participación pública mayoritaria.

Dichas aportaciones se efectuarán con la periodicidad que se determine conforme lo permitan las disponibilidades de la Tesorería Municipal.

B) APORTACIONES MUNICIPALES POR ENCOMIENDAS DE GESTIÓN.

28 bis 2.- Las aportaciones municipales a proyectos que sean gestionados a través de encomienda de gestión se realizarán atendiendo a las normas generales establecidas en la legislación vigente y en estas Bases de Ejecución y teniendo siempre en cuenta los términos de la citada encomienda. Si fuera necesario y para facilitar la gestión de los diferentes proyectos, a fin de ejercicio y por resolución de la Alcaldía, previo informe de la Intervención Municipal, se podrá ordenar, con cargo a las consignaciones habilitadas al efecto, la expedición de los documentos correspondientes (ADO, O) que hagan posible la realización de las oportunas aportaciones a los distintos Entes con los que se ha establecido la encomienda de gestión.

C) APORTACIONES A LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO.

28 bis 3.- El porcentaje mínimo de los recursos presupuestarios que se destinan a Participación ciudadana y a los Distritos, tal como establece el artículo 128 de la Ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, será para el año 2026 del 0,20 por ciento y del 0,03 por ciento, respectivamente, sobre los ingresos ordinarios disponibles del presupuesto.

BASE 29ª.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN DEL PAGO DE OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

29.1.- Ámbito.-

Las operaciones destinadas a realizar los pagos de obligaciones del Ayuntamiento de Granada, derivadas de la ejecución del Presupuesto de Gastos, devoluciones de ingresos presupuestarios o cualesquiera otras operaciones no presupuestarias, se tramitarán de acuerdo con los procedimientos y requisitos que se establecen en las presentes Bases. Asimismo corresponderán los actos de ordenación de pago de obligaciones de cualquier naturaleza al Ordenador de Pagos, y corresponderá la realización de los actos de materialización de los pagos de cualquier naturaleza y en cualquiera de sus formas, a la Tesorería Municipal.

29.2.- Requisitos previos: Gestión del “Fichero de Terceros”

A- Delimitación: Tendrán la consideración de terceros la personas físicas o jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica legalmente reconocidas, públicas o privadas, que se relacionen con el Ayuntamiento como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias, y a cuyo favor surjan las obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.

B- Contenido: La gestión de los datos de terceros se llevará a cabo mediante el fichero de terceros de la aplicación informática que soporta la Contabilidad oficial del Ayuntamiento lo que permitirá la unicidad de los datos de un mismo tercero en los ámbitos de las diferentes Oficinas de Contabilidad del Sistema. En dicho Fichero de Terceros figurarán todos los terceros, a los que se refiere el apartado anterior, conteniendo, al menos, los siguientes tipos de información:

- Datos identificativos del tercero: Número de Identificación fiscal, nombre y apellidos o razón social y domicilio fiscal.
- Datos sobre el pago.
- Incidencias que puedan afectar al pago de las obligaciones

C- El alta de los datos identificativos del tercero se realizará en el Fichero de Terceros indistintamente por la Oficina de Contabilidad, con ocasión de la primera de las operaciones que afecte al tercero en cuestión, o por el Servicio de Tesorería cuando el interesado designe su cuenta corriente. En ambos casos para la incorporación de un tercero al Fichero citado, se exigirá la previa comprobación del N.I.F. o C.I.F. correspondiente.

D- Alta de datos bancarios. Cuando proceda pagar a los terceros mediante transferencia bancaria, el alta de los datos bancarios en el Fichero de terceros se efectuará exclusivamente por la Tesorería municipal.

E- Alta de incidencias. Las providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimientos administrativos de compensación y actos de contenido análogo dictados por órganos judiciales o administrativos –incidencias–, que recaigan sobre derechos de cobro que se ostenten frente al Ayuntamiento de Granada y que sean pagaderos previa la Ordenación de Pagos, serán enviadas por registro general a contabilidad por el órgano judicial o administrativo que los acuerde o por el órgano administrativo al que le sean notificados, para su debida práctica mediante consulta al sistema de información contable y contendrán al menos la identificación del afectado con expresión del nombre o denominación social y su número de identificación fiscal, el importe del embargo, ejecución o retención y la especificación del derecho de cobro afectado con expresión del importe, órgano a quien corresponde la propuesta de pago y obligación a pagar. El Servicio de Contabilidad comunicara a la Tesorería su anotación.

Cuando los mismos no reúnan los requisitos especificados en el párrafo anterior se deberá proceder a la devolución motivada de los documentos recibidos al órgano judicial o administrativo que haya dictado el acuerdo, por los órganos de la Administración municipal, distintos de la Tesorería, a los que se comunicaran los actos referidos en el párrafo anterior.

F- Modificaciones de datos de terceros. La modificación de los datos identificativos de terceros podrá realizarse por la Oficina de Contabilidad en tanto en cuanto éstos carezcan de datos bancarios registrados. A partir de este momento las modificaciones serán efectuadas exclusivamente por la Tesorería. A estos efectos, la Oficina de Contabilidad cuando detecte modificaciones a introducir en el Fichero Central de Terceros deberá comunicarlas a la citada Tesorería, siguiendo los modelos aprobados por el Ayuntamiento para designación/modificación de datos de números de cuentas para pago por transferencia, según corresponda.

29.3 Relaciones contables de obligaciones de propuestas de pago.

29.3.1. Los pagos serán efectuados por la Tesorería Municipal de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos aprobado, con base a la programación elaborada por el servicio de Tesorería, en función de las disponibilidades dinerarias y prioridades de pago legalmente establecidas.

Como excepción a lo preceptuado en el párrafo anterior, si así se recoge el Plan de Disposición de Fondos, el ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a gastos presupuestarios que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal o de determinados servicios básicos al ciudadano, o cuando el retraso de un determinado pago pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo del acreedor respectivo, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago. Asimismo, las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones correspondientes a conceptos no presupuestarios y por devolución de ingresos, podrán ser expedidas de oficio por los Jefes de los Servicios de Contabilidad donde dichos débitos figuren registrados o, en su caso, por el órgano interesado en la tramitación del oportuno expediente.

29.3.2 Las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones que se expidan, se incorporarán al Sistema de Contable SICAL, de acuerdo con la atribución de tareas y funciones establecida en la normativa de personal adscrito en el Área de Economía, Hacienda y Smartcity, a los Servicios de Intervención, Contabilidad y Tesorería del Ayuntamiento de Granada.

29.3.3. A efectos de la ordenación de los pagos, los datos de las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones, serán puestos a disposición del Ordenador de Pagos, de la Jefatura de Sección que hubiere de efectuar su registro mediante la utilización de los procedimientos informáticos del sistema de contable SICAL y de la Tesorería.

Una vez que las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones, sean puestas a su disposición, el órgano Ordenador de Pagos procederá a su ordenación y la Tesorería procederá a su pago, de acuerdo con las normas que se especifican en los apartados 4 y 5 de esta Base de Ejecución 29.

29.4 La expedición de propuestas de pago.

29.4.1. Todas las propuestas de pago que se emitan se expedirán a favor de los acreedores directos, salvo en los supuestos establecidos en el apartado 4.2 de la presente Base de Ejecución 29.

Se entenderá por acreedores directos las personas físicas o jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas, que hubiesen ejecutado las prestaciones derivadas de los contratos celebrados, fuesen beneficiarios de las subvenciones o ayudas públicas, o, en general, a favor de quienes fuesen contraídas obligaciones de carácter presupuestario o no presupuestario.

Cuando el acreedor directo comunique al órgano gestor competente la transmisión de las certificaciones, cuentas o títulos que representen débitos de la Administración municipal, las correspondientes propuestas de pago habrán de ser expedidas a favor del cesionario, debiendo indicarse también los datos del cedente, así como la fecha de comunicación de la citada transmisión a la Administración municipal. La oficina de contabilidad competente consignará, mediante diligencia en el documento justificativo del crédito, la toma de razón por la que se certifique que se ha registrado en el Sistema Contable SICAL dicha transmisión.

29.4.2. Expedición de propuestas de pago a favor de agentes mediadores en el pago.

Como excepción a lo indicado en el apartado 29.4.1 anterior, las propuestas de pago se expedirán a favor de las Cajas pagadoras, Habilitaciones, Pagadurías y otros agentes mediadores en el pago, en los supuestos que a continuación se indican:

- a) En el procedimiento de pago a través del sistema de anticipos de caja fija.
- b) En el procedimiento de pagos a justificar.
- c) En el procedimiento para el pago de las retribuciones de personal al servicio del Ayuntamiento, donde el reconocimiento de las obligaciones y las ordenes de pago son imputadas a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedecen al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza.

En este supuesto se encuentra la propuesta de pago de la nómina que se soporta en la relación/operación/es contable/s de multi-aplicación y, en los mismos términos que establece el artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, deberá recoger la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido en relación adicional, en base a la que se procederá al pago individual de las respectivas obligaciones mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en Bancos o Entidades financieras reseñadas por los interesados, en la misma forma requerida para designación de cuenta, que se recoge en estas Bases de Ejecución. En este supuesto, en la propuesta de pago figurará como perceptor el Banco o Entidad financiera colaboradora encargada de ejecutar las órdenes de transferencia.

29.4.3 Datos de terceros a incorporar en las propuestas de pago.

- a) En todas las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones que se expidan a favor de acreedores directos se hará constar, al menos, los siguientes datos relativos al titular del crédito: el número de identificación fiscal o equivalente, la denominación del acreedor (nombre o razón social), la clave de tipo de pago, y la identificación de la cuenta bancaria, mediante el correspondiente ordinal, a la que ha de hacerse la transferencia, si éste es el medio de pago.

Cuando el crédito se hubiera cedido, se hará constar el número de identificación fiscal o equivalente y la denominación del tercero, tanto para el cesionario como para el cedente del mismo. Asimismo, si el pago ha de hacerse por transferencia, se identificará la cuenta bancaria del cesionario, mediante el correspondiente ordinal.

- b) En todas las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones que se expidan a favor de agentes mediadores en el pago, se hará constar, como mínimo, el número de identificación fiscal o equivalente, la denominación del órgano, Habilitación o Pagaduría correspondiente, la clave de tipo de pago y la identificación de la cuenta bancaria, mediante el correspondiente ordinal bancario, a la que ha de hacerse la transferencia. Para el supuesto de operaciones contables del artículo 66 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se tendrá en cuenta lo establecido en el segundo párrafo de la Base de Ejecución 29.4.2 anterior.

29.5 De la ordenación del pago

29.5.1 De la puesta a disposición de las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones, para su ordenación.

Confeccionadas “las relaciones contables de obligaciones” como propuestas de pago, se pondrán los datos de las propuestas a disposición del Ordenador de Pagos, a través de los procedimientos y medios informáticos con que cuente el Sistema. En este proceso, las propuestas de pago serán completadas con los datos contenidos en el Fichero de Terceros que sean necesarios para realizar adecuadamente el proceso de ordenación del pago.

La Ordenación del Pago corresponderá en todo caso al Presidente de la Entidad Local o del Organismo autónomo, el cual podrá delegar el ejercicio de la misma de acuerdo con lo establecido en el artículo 124 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local.

29.5.2. Del proceso de ordenación.

A- Actuaciones previas al proceso de ordenación.

Tanto para las propuestas de pago que se hubiesen puesto a disposición del Ordenador de Pagos desde el último proceso de ordenación realizado, como para aquellas otras que hubiesen sido retenidas en procesos de ordenación anteriores, se efectuarán las siguientes actuaciones:

- a. Completar las propuestas de pago con los datos que, contenidos en el Fichero de Terceros, sean necesarios para que pueda realizarse adecuadamente su ordenación.
- b. Validar los datos relativos a la forma de pago de las propuestas para que sean conformes con los existentes en el Fichero de Terceros y con la normativa que les resulte de aplicación.
- c. Validar la posible existencia de alguna de las incidencias recogidas en el apartado “E” de la número 29.2 de estas Bases de Ejecución.
- d. Por el Servicio de Tesorería se comprobará que las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones, se ajustan al Plan- Previsión de Tesorería actualizado, y teniendo en cuenta criterios de gestión de tesorería y el contenido del Plan de Disposición de Fondos que haya aprobado la Alcaldía, seleccionará aquellas propuestas que vayan a ser ordenadas.

B- Gestión de incidencias.

Si en el proceso de comprobaciones previo a la ordenación de los pagos se detectasen incidencias incorporadas al Fichero de Terceros, el Sistema retendrá las correspondientes propuestas de pago, al objeto de que, en función de la incidencia de que se trate, se determinen las actuaciones que procedan.

Cuando la resolución de la incidencia suponga la introducción de modificaciones en la respectiva propuesta de pago, se habrá de incorporar dicha resolución al Fichero de Terceros mediante la actualización de la respectiva incidencia.

C- Ordenación de Pagos.

Una vez efectuadas las actuaciones indicadas en el apartado A, se procederá a efectuar el proceso de ordenación de pagos.

El acto administrativo correspondiente se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán los importes bruto y líquido, la identificación del acreedor, la clave de tipo de pago y la identificación de la cuenta bancaria a la que ha de hacerse la transferencia cuando sea éste el medio de pago. No obstante lo anterior y cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

Las propuestas de pago que no sean ordenadas como consecuencia de los trámites del proceso indicado en el párrafo anterior, quedarán retenidas a la espera de que se efectúe su ordenación en un proceso posterior.

Recibidas las propuestas y practicadas las actuaciones anteriores, procederá la expedición de las órdenes de pago que habrá de acomodarse al Plan de Disposiciones de Fondos que se establezca por la Alcaldía que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los pagos de gastos de deuda financiera, gastos de personal y de pago de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Las correspondientes órdenes de pago se materializarán en relaciones contables con los requisitos del párrafo segundo de la Base de Ejecución 29.2º, que habrán de ser objeto de fiscalización. De estas relaciones una se custodiará en la Intervención, otra en la Tesorería y otra en el Área de Economía y Hacienda.

Las órdenes de pago serán atendidas conforme las mismas figuren en las mencionadas relaciones.

Se faculta a la Junta de Gobierno Local para dictar las normas e instrucciones complementarias que faciliten la ejecución del anterior procedimiento.

29.5.3- No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente, ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

No será necesaria la adopción de acuerdo de ordenación del pago para hacer efectivos los pagos que se refieran a las siguientes atenciones:

- a- Derivados de las operaciones de crédito a cargo de la Corporación, en las que venga autorizado el abono de los mismos mediante el cargo en cuenta corriente.
- b- Obligaciones pendientes de pago ya aprobadas que correspondan a ejercicios cerrados.
- c- Cuotas de Seguridad Social.

BASE 30ª.- DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES

30.1.- Delimitación de las formas de pago

1º. El pago de las obligaciones a cargo del Ayuntamiento se efectuará con carácter general por transferencia bancaria contra la correspondiente cuenta de titularidad municipal debidamente autorizada que determine Tesorería.

2º. Procederá la realización del pago mediante cargo en cuenta en aquellos casos en que así los determinen contratos, convenios u otros documentos vinculantes para el Ayuntamiento como el pago de obligaciones a la TGSS, a la AEAT entre otros siempre que se acompañe de documento cobratorio con código de barras para el pago de las deudas. Para su realización se utilizarán las relaciones contables de Sicalwin de pago “cargo en cuenta”.

3º. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que lo justifiquen, la Alcaldía podrá autorizar el pago mediante cheque que será nominativo en todos los casos, previa emisión de la orden individualizada de pago. La entrega del Cheque requiere la presencia física en la Caja municipal del perceptor, su representante o persona autorizada, que firmará el recibí de la retirada del cheque previa su identificación.

Todo acreedor, podrá recibir su pago por medio de representante debidamente autorizado, mediante poder otorgado en legal forma con los requisitos exigidos por el Derecho común verificados y bastanteados por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título presentando al efecto la documentación correspondiente para su verificación.

4º. Asimismo, se podrán cancelar las obligaciones mediante pagos en formalización a conceptos del Presupuesto de ingresos y a conceptos no presupuestarios, que no producirán variaciones efectivas de tesorería previa tramitación del expediente que proceda. La ejecución de estas operaciones se efectuará en la Tesorería municipal.

30.2.- Pago por transferencia.

Las órdenes de pago mediante transferencia bancaria se efectuarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) Con respecto a las que se expidan a favor de agentes mediadores en el pago a que se refiere la Base de Ejecución 29.4.2, deberá ordenarse el abono de la transferencia bancaria en la cuenta que, según el supuesto de intermediación de que se trate y de acuerdo con lo establecido en la normativa que le sea de aplicación, deban tener abierta en Banco o Entidad Financiera debidamente autorizada.

b) Con respecto a las expedidas a favor de acreedores directos el importe líquido de las órdenes de pago a su favor será transferido a la cuenta bancaria que por los mismos se designe y que deberá ser de su titularidad. A estos efectos, la designación de dichas cuentas se formulará según el modelo que se incluye en el anexo número IV de estas bases o según el formulario normalizado equivalente para su presentación telemática disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granada en el trámite “designación de cuenta bancaria (acreedores)”. La cuenta designada conservará su vigencia, salvo solicitud en sentido contrario para las sucesivas órdenes de pago que serán abonadas mediante transferencia bancaria.

c) La designación de cuenta bancaria podrá realizarse por las siguientes vías:

c-1) Presentación del modelo de designación de cuenta. Esta vía sólo podrá ejercerse por aquellos sujetos no obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Una vez cumplimentado este modelo, se dirigirá a la Tesorería Municipal, debiendo constar en el mismo, o en documento anejo, la acreditación de la titularidad de la cuenta designada en alguna de las formas que se indican en el propio modelo. La presentación del modelo cumplimentado por esta vía no exigirá aportar justificación de la representación y podrá realizarse en cualquiera de los lugares y registros establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

c-2) Designación telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granada (<https://sedeelectronica.granada.org/>) mediante el trámite “designación **de cuenta bancaria (acreedores)** “. El acceso del acreedor a este servicio requerirá del uso de los medios de identificación electrónica y autenticación admitidos en la mencionada sede. Sólo se incorporarán los datos bancarios de esta presentación al acreedor cuando sus datos identificativos hayan sido previamente registrados por el Servicio de Contabilidad. En el formulario de designación se exigirá que el acreedor declare que la cuenta bancaria designada se encuentra abierta y es de su titularidad. Las personas obligadas a comunicarse electrónicamente con la Administración de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán utilizar exclusivamente la vía electrónica.

c-3) Para los acreedores municipales obligados por el artículo 14.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no puedan disponer, por no tener residencia en territorio nacional, ni establecimiento permanente, de la forma debida de identificación electrónica y autenticación precisos en la sede, la designación de cuenta bancaria utilizando procedimiento distinto al mencionado con anterioridad, se autorizará mediante decreto de alcaldía

c-4) Aquellas obligaciones que el proveedor después de dos requerimientos efectuados por la Tesorería municipal no hubiera comunicado la cuenta bancaria para su abono, se ordenará su

pago en formalización contra un concepto no presupuestario de depósito a favor del acreedor hasta la aportación de la cuenta bancaria y su posterior pago, o hasta la declaración de su prescripción cuando se cumpla el plazo establecido en la normativa vigente. La constitución del depósito a favor del acreedor será notificada al interesado para su conocimiento.

d) Bancos y Entidades financieras: Las entidades bancarias abonarán en las cuentas de los beneficiarios los importes correspondientes a las transferencias ordenadas por el Ayuntamiento de Granada en legal forma siendo requisito imprescindible que las transferencias ordenadas sean autorizadas con la firma de Tesorera/o junto con Ordenador/a de pagos e Interventor/a, requisito que se extiende a los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos, todo ello en los términos del artículo 5 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

. El sistema que soporte las órdenes electrónicas de pago del Ayuntamiento de Granada y su comunicación electrónica a Bancos y Entidades financieras, requiere de desarrollos técnico-informático y jurídico y de autorización, previos, que, en su caso, deberán ser comunicados previamente a su entrada en funcionamiento a los Bancos y Entidades financieras, que resulten afectadas.

De forma complementaria y para colaborar con Bancos y entidades financieras debidamente autorizadas en la simplificación de tareas de ejecución de las órdenes de pago mediante transferencia, la Tesorería les remitirá la información previamente acordada con las entidades de crédito en el formato/fichero bancarios que soliciten y siempre que que Sistema informático contable SICAL lo permita, a cuyo efectos se designarán responsables en el Servicios de Tesorería y de los Servicios de Informática de la administración municipal, encargados de integridad, seguridad y no manipulación de la remisión de datos a Bancos y Entidades financieras por el canal de comunicación EDITRAN.

La Tesorería informará a cada perceptor, a través del banco en el que se sitúen los fondos o por medios electrónicos, de las transferencias realizadas a favor del mismo.

e) Cuando una entidad de crédito no pudiera cumplimentar el abono a la cuenta beneficiaria en el plazo máximo establecido por el Sistema Nacional de Compensación Electrónica, Subsistema General de Transferencias, deberá proceder a la devolución de la transferencia a la Tesorería en el primer día hábil siguiente al plazo indicado. Tesorería aplicará el ingreso al concepto no presupuestario que determine el Órgano de Contabilidad.

Cuando en el plazo de dos meses no pueda hacerse efectivo el pago a favor del beneficiario, la cantidad devuelta se aplicará provisionalmente al concepto no presupuestario que determine el Órgano de Contabilidad, hasta la subsanación de los errores que se hubieran podido producir y su posterior pago a propuesta del gestor, o hasta la declaración de su prescripción cuando se cumpla el plazo establecido en la normativa vigente.

f) Todas las transferencias ordenadas que no sean devueltas se entenderán cumplimentadas en sus propios términos. No obstante lo anterior y a partir del 1 de febrero de 2016, conforme a la normativa recogida en la *Orden ECC/243/2014, de 20 de febrero (BOE núm. 45 de 26 de febrero de 2014) de determinados requisitos técnicos y empresariales para las transferencias y los adeudos domiciliados en euros*, procederá la importación de ficheros de respuesta del estado de la transferencia, atendiendo a los requisitos técnicos de la normativa ISO 20022XML. Los

bancos y entidades financieras ajustarán la remisión de la información a los requisitos técnico-informáticos del Sistema Informático contable SICAL del Ayuntamiento de Granada y de la plataforma de comunicación de Editran. El pago quedará acreditado mediante la incorporación de los justificantes de la transferencia.

30.3.- De los descuentos en pagos.

Los tributos que corresponda liquidar o retener sobre el principal de las órdenes de pago, así como cualesquiera otros descuentos que proceda incorporar a las mismas, se deducirán de su importe para su aplicación en formalización a los conceptos que en cada caso corresponda.

Los efectos contables, presupuestarios y todos aquellos que procedan en relación con los descuentos incorporados a las órdenes de pago se producirán en el mismo momento del pago, sin que sea necesario expedir ningún otro documento justificativo para la aplicación de estos descuentos, sirviendo la propia orden de pago como justificación de dicha aplicación.

30.4.- De las cesiones de créditos.

Los datos sobre las cesiones de créditos contra la Administración municipal y las transmisiones de certificaciones de obras que se produzcan se registrarán en el Sistema de Información Contable por la Oficina de Contabilidad a la que corresponda realizar el registro de las obligaciones en cuestión.

En el caso de que la propuesta ya hubiese sido puesta a disposición de la Tesorería y estuviera pendiente de ordenar el pago, la oficina de contabilidad solicitará a través de la plataforma electrónica a la unidad orgánica de Tesorería la devolución de esa propuesta de pago, para proceder a su anulación en el Sistema de Información Contable.

30.5.- Compensación de deudas a petición de los interesados.

1. Delimitación.

1.1 Cuando un tercero sea, al mismo tiempo, deudor y acreedor de la Administración municipal podrá solicitar la compensación de los respectivos débitos y créditos ante el órgano competente para acordarla.

1.2 Una vez dictado el acuerdo de compensación, el órgano que lo hubiera aprobado deberá remitirlo al Área de Economía y Hacienda, a Intervención- Contabilidad y a Tesorería, a efectos de que se proceda al registro y ejecución del mismo.

2. Actuaciones en los Servicios municipales en relación con la suspensión del procedimiento de pago.

2.1 El interesado que pretenda solicitar una compensación de las indicadas en el apartado 1 anterior, podrá dirigirse al Servicio gestor del crédito contra el que se pretenda compensar la deuda, a cuyos efectos deberá presentar en dicho Servicio gestor una petición para que se suspenda el pago del citado crédito, ajustada al modelo municipal aprobado.

2.2 En el caso de que la citada propuesta de pago ya hubiese sido puesta a disposición de la Tesorería, la petición a la que se refiere el apartado 2.1 anterior se deberá remitir a dicho Servicio de Tesorería para que se efectúen los trámites que se recogen en el apartado 3 siguiente.

3. Actuaciones en la Tesorería en relación con la suspensión del procedimiento de pago.

Cuando se reciban en el Servicio de Tesorería las propuestas de pago a las que se refiere el apartado 2.2 anterior, las mismas quedarán retenidas pendientes de ordenar su pago hasta que se reciban los acuerdos de compensación de deudas dictados por los órganos competentes.

En el caso de que la petición a la que se refiera el apartado 2.1 anterior, se presente o se remita al Servicio de Tesorería, ésta sólo surtirá efectos en el caso de que la propuesta haya sido recibida y esté pendiente de ordenar su pago. En este caso, dicho centro introducirá la clave que corresponda a efectos de que la citada propuesta sea retenida sin ordenar su pago hasta que se reciba el respectivo acuerdo de compensación.

4. Ejecución del acuerdo de compensación.

Una vez que se reciba el acuerdo de compensación dictado por el órgano competente, la Tesorería modificará la citada propuesta introduciendo los descuentos necesarios para la ejecución del acuerdo de compensación. Seguidamente, se ordenará el pago y se pagará en formalización la parte correspondiente a la compensación acordada, aplicando los descuentos al concepto que permita la posterior cancelación de las deudas que se compensen.

30.6- Normas reguladoras de la realización de ingresos por compensación.

A) COMPENSACIONES QUE SOLICITEN LOS DISTINTOS ACREEDORES MUNICIPALES, DE DEUDAS A FAVOR DE LA CORPORACIÓN QUE SE ENCUENTREN EN PERIODO VOLUNTARIO.

Una vez presentada por el Registro General del Ayuntamiento la solicitud de compensación, que deberá contener los datos esenciales para identificar las deudas objeto de compensación, y recibida la misma en el Área de Economía, de por ésta se procederá de la siguiente forma:

a) Suspender, de manera cautelar y al amparo de lo dispuesto en el vigente Reglamento General de Recaudación, el procedimiento recaudatorio en la aplicación de Recaudación, para lo cual se habilitarán las autorizaciones precisas en el sistema informático de que dispone la Corporación.

b) Examinar la existencia de las órdenes de pago que el solicitante tenga pendientes y la disponibilidad de las mismas para aplicarlas a la compensación que se solicita, emitiendo el correspondiente informe.

Examinada la concurrencia del ingreso a percibir por el Ayuntamiento y del pago a satisfacer por éste, se procederá a expedir el correspondiente Decreto autorizando la compensación, el cual se someterá a la firma del órgano competente, tramitándose de manera simultánea los trámites recogidos en el apartado c) siguiente.

En dicha resolución se podrán agrupar más de una solicitud, correspondiente a un mismo acreedor.

c) Proceder a la confección de los distintos documentos de ingresos y pagos virtuales necesarios para formalizar la compensación solicitada. Dichos documentos de ingreso se confeccionarán individualmente por cada recibo o por cada liquidación cuya compensación se

solicite, haciendo constar en el mismo la referencia, el nombre del contribuyente y todos los datos que en cada uno de los tributos se requieren.

Los documentos de pago e ingreso serán estampillados con la siguiente diligencia:

Diligencia en documentos de Ingreso “I” (presupuesto de ingresos) y “P” (Agrupación de Operaciones no presupuestarias):

“FORMALIZADO EN COMPENSACIÓN”

Diligencia en documentos de pago “P”:

Este documento ha sido parcialmente compensado con ingresos de _____ Euros, quedando una diferencia pendiente de pago de _____ Euros.

d) Notificar al acreedor el anterior Decreto acompañándole los documentos que acreditan que la compensación se ha efectuado, indicando en la misma el resto que le queda por percibir o abonar en el supuesto de que las deudas a compensar no quedaran completamente saldadas.

Si como consecuencia de la compensación resultare un saldo a favor del Ayuntamiento, se advertirá al contribuyente, que deberá efectuar el ingreso dentro del plazo voluntario que le reste, es decir, se suspenderán los plazos de ingreso desde que presentó la solicitud de compensación hasta la de notificación de la resolución, sin perjuicio de observar, en su caso, lo dispuesto en el apartado g) siguiente.

En la resolución en que se conceda la compensación se hará constar que a la misma acompañará los documentos justificativos del ingreso en la Hacienda municipal, del importe compensado.

e) Anotar en la aplicación de recaudación la compensación, dejando sin efecto la suspensión.

f) Confeccionar la relación de los documentos de pago compensados con referencia al resto que le queda por cobrar, para que la Secretaría de la Dirección del Servicio de Economía y Hacienda, pueda tenerlos en cuenta para la elaboración de próximas relaciones de pagos.

Se proponen en los Anexos 1, 2 y 3 modelos de solicitud de compensación y de notificación de la misma (que obran en el expediente del Servicio).

g) Normas especiales:

Ingresos a efectuar por el sistema de autoliquidación.

En estos supuestos, el contribuyente que vaya a satisfacer su deuda mediante la realización de una autoliquidación, podrá solicitar en el período de presentación e ingreso de la misma su solicitud de compensación.

El Área de Economía tramitará dicha solicitud en los mismos términos recogidos anteriormente si bien, la compensación que en su caso se realice, solamente afectará al importe

recogido por el contribuyente como cantidad a ingresar por autoliquidación, sin que dicha compensación surta otros efectos respecto de las responsabilidades en que pueda incurrir el contribuyente por haber realizado la misma de manera incorrecta.

i) Para las deudas a favor del Ayuntamiento que no tengan naturaleza tributaria se aplicará igualmente el procedimiento recogido en los apartados anteriores.

j) En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 44 de la Ley 30/92 de 27 de diciembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común la certificación de acto presunto, se expedirá en los términos y con los efectos de dicha norma.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 56.7 del nuevo Reglamento General de Recaudación las solicitudes de compensación podrán entenderse desestimadas en el plazo de seis meses a contar desde su presentación sin que se haya notificado la resolución.

k) Se aplicará este procedimiento a petición expresa del interesado cuando las deudas a favor de la Administración carezcan de naturaleza tributaria.

B) COMPENSACIONES QUE SOLICITAN LOS DISTINTOS ACREEDORES MUNICIPALES DE DEUDAS A FAVOR DE LA CORPORACIÓN QUE SE ENCUENTREN INCURSAS EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE APREMIO.

Los acreedores del Ayuntamiento a favor de los cuales se haya reconocido un crédito por acto administrativo que, a su vez, resulten ser obligados al pago de deudas para cuyo cobro se haya iniciado el procedimiento administrativo de apremio al haber sido notificada la providencia de esta naturaleza dictada para su cobro, podrán solicitar la compensación como forma de extinción de los mismos en la cantidad concurrente.

La compensación se acordará previa la incoación del oportuno expediente que se tramitará de la siguiente forma:

a) Por la Recaudación Ejecutiva, previa la obtención de información acerca de la existencia de obligaciones pendientes de pago a favor de deudores a la Hacienda Local, se trabará retención y/o embargo de las órdenes de pago correspondientes.

Dicha traba se efectuará en base al oficio remitido por la Recaudación Ejecutiva en el que se hará constar que procede la misma por haberse cumplido todas y cada una de los requisitos exigidos por la legislación vigente.

b) Por la Intervención Municipal, se procederá a anotar la anterior carga, en el correspondiente documento.

En el caso que existan otras trabas anteriores se seguirá el orden de prelación establecido en la legislación vigente a la hora de hacerlas efectivas.

c) Por la Dirección del Servicio de Economía se prepararán las correspondientes relaciones de pago que afecten a dichas deudas, las cuales, se pondrán a disposición de la citada Recaudación.

C)COMPENSACIONES DE OFICIO DE DEUDAS A FAVOR DE LA CORPORACION QUE SE ENCUENTREN EN PERIODO EJECUTIVO.

Se tramitarán en la Caja Municipal de la Tesorería General exclusivamente las que se apliquen a créditos provenientes del Presupuesto de Gastos, de Ingresos y de Conceptos No Presupuestarios como trámite previo a la elaboración de cualquier propuesta de obligaciones para ordenación de pago.

1. *Con carácter mensual, en la primera semana del mes, la Tesorería Municipal, extraerá de la contabilidad municipal Sical, en fichero Excel, relación de todos los documentos contables que representen un derecho de cobro para terceros, por ejecución del Presupuesto de Gastos, devoluciones de ingresos presupuestarios o cualesquiera otras operaciones no presupuestarias.*
2. *Dicho fichero se pondrá a disposición del Jefe de Servicio de Informática de la Agencia Municipal Tributaria, quien mediante validación informática procederá al análisis del mismo relacionándolo con el Sistema de Información Municipal SIM, en busca de posibles coincidencias entre los terceros.*
3. *El resultado de dicho proceso contendrá los terceros que, simultáneamente, ostentan un derecho de cobro ante el Ayuntamiento de Granada y son deudores del mismo manteniendo una deuda vencida, líquida y exigible.*
4. *Cuando un tercero sea, al mismo tiempo, deudor, en periodo ejecutivo, y acreedor del Ayuntamiento de Granada, la Tesorería Municipal solicitará el inicio del correspondiente expediente de compensación de oficio de los respectivos débitos y créditos ante el órgano competente para acordarla, la Titular del Órgano de Gestión Tributaria, dando traslado simultáneo a la Coordinación General de Economía y Hacienda y al Ordenador de Pagos.*
5. *Las propuestas de pago incluidas en dichos expedientes de compensación quedarán retenidas pendientes de ordenar su pago hasta que se reciban los acuerdos de compensación de deudas dictados por los órganos competentes*
6. *Una vez dictado el acuerdo de compensación, el órgano que lo hubiera aprobado deberá remitirlo a la Tesorería Municipal, a efectos de que se proceda a la ejecución del mismo. La Tesorería Municipal modificará la citada propuesta introduciendo los descuentos necesarios para la ejecución del acuerdo de compensación. Seguidamente, se ordenará el pago y se pagará en formalización la parte correspondiente a la compensación acordada, aplicando los descuentos al concepto no presupuestario que permita la posterior cancelación de las deudas que se compensen.*
7. *Efectos de la compensación:*

Adoptado el acuerdo de compensación, se declararán extinguidas las deudas y créditos en la cantidad concurrente. Dicho acuerdo será notificado al interesado y servirá como justificante de la extinción de la deuda.

Si el crédito es inferior a la deuda, se seguirá el régimen ordinario, iniciándose el procedimiento de apremio, si no es ingresada a su vencimiento, o continuando dicho procedimiento, si ya se hubiese iniciado con anterioridad, siendo posible practicar compensaciones sucesivas con los créditos que posteriormente puedan reconocerse a favor del obligado al pago.

En caso de que el crédito sea superior a la deuda, declarada la compensación, se abonará la diferencia al interesado.

8. En el caso de deudas a favor de otras Administraciones Públicas, cuando sea necesaria la emisión de Certificado de estar al corriente con la Hacienda estatal o autonómica para la recepción de subvenciones de forma urgente, para evitar perjuicios a la Hacienda municipal, podrá no tramitarse la compensación de deudas y efectuarse el pago correspondiente. La urgencia deberá quedar acreditada mediante informe del Área gestora de las subvenciones. En cualquier caso, no se tramitarán compensaciones de oficio de deudas a favor de otras Administraciones Públicas por importe inferior a 100.000 €.

BASE 31ª.-PAGOS POR DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS, POR DEVOLUCION DE FIANZAS Y POR GASTOS DE INVERSION.

A).- PAGOS POR DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS Y POR DEVOLUCION DE FIANZAS.

31.1.- La ordenación de tales pagos se efectuará previa la incoación del correspondiente expediente, en cumplimiento de la normativa que sea de aplicación, en el que se acredite la procedencia de la devolución.

31.2.- En los supuestos de devoluciones de fianzas, la resolución de devolución de fianzas implicará conjuntamente la cancelación de la garantía y la expedición de propuesta de mandamiento de pago de la misma. El órgano competente para resolver las devoluciones de fianzas será la Junta de Gobierno Local que podrá delegar esta competencia en la Alcaldía y/o en los Concejales Delegados de cada Área.

Podrá incoarse expediente de prescripción de aquellas fianzas que no sigan vigentes y cuya resolución de devolución sea anterior al 2 de enero de 2021, conforme al Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero por aplicación de la Disposición transitoria primera del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, del Reglamento.

El expediente será tramitado por unidad orgánica Tesorería Municipal para elevar a órgano competente propuesta de acuerdo de prescripción.

El responsable de la unidad orgánica Tesorería Municipal solicitará informe a los servicios municipales que requirieron las fianzas acerca de la situación y fecha de la notificación de la resolución de devolución de las mismas.

El acuerdo de prescripción de fianzas adoptado por órgano competente será comunicado al Servicio de Contabilidad para su registro contable.

Asimismo, a través de la Contabilidad se registrarán en los conceptos no presupuestarios creados al efecto los actos administrativos de órdenes de devolución de fianzas que no hayan sido notificados para su tramitación.

31.3.- Si tras la tramitación de un expediente por devolución de ingresos indebidos o por devolución de fianzas se tiene conocimiento de la sucesión mortis causa del derecho a la devolución por ingreso indebido o por devolución de fianza y resultase que el libramiento se ha expedido a nombre del causante, los causahabientes deberán justificar su título presentando

al efecto la documentación correspondiente para su verificación ante el servicio de origen que tramitó el expediente, el cual si procede, modificará el libramiento a favor de los causahabientes.

B) PAGOS POR GASTOS DE INVERSIÓN.

31.4.- Los pagos relativos a créditos de gastos contraídos para la realización de proyectos técnicos, se realizarán mediante certificación de obra expedida por el Director Técnico competente.

31.5.- Las certificaciones habrán de contener declaración del Técnico Director de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las condiciones establecidas en el proyecto técnico y en el pliego de condiciones. Además, a la primera certificación se acompañará siempre el acuerdo de adjudicación, mediante certificado de la Secretaría General y el contrato suscrito con el contratista, verificándose igualmente, en su caso, por la Intervención Municipal la constitución de la correspondiente fianza

La liquidación de obras ejecutadas por Administración se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos o mediante relaciones valoradas en el caso de que hubieran ejecutado las obras con colaboradores. Dicha liquidación se acompañará necesariamente a la certificación que se corresponda con el final de las obras.

BASE 32ª.- LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

A) PAGOS A JUSTIFICAR.

32.1.- Queda facultada la Junta de Gobierno Local, u órgano en quien delegue, o el la Alcaldía en caso de urgencia, y en los Organismos Autónomos el Presidente, o en caso de delegación el Vicepresidente, para ordenar la expedición de los libramientos a justificar que considere pertinentes, previo informe de la Intervención Municipal en las condiciones previstas en el artículo 190 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, determinando además la cuantía la finalidad y el plazo máximo de justificación de la cuantía a librar, que en ningún caso podrá exceder de tres meses.

Estos libramientos se expedirán exclusivamente a los miembros de la Corporación, a funcionarios y empleado públicos municipales, con la excepción de los responsables de educación de adultos.

No se concederá ningún pago a justificar a partir del 30 de noviembre o inmediato hábil de cada ejercicio.

32.2.- Con base en las propuestas que se efectúen, que podrán contener más de una aplicación presupuestaria pero siempre dentro de la misma bolsa de vinculación, podrán ordenarse cantidades "a justificar" para atender a:

- Gastos de dietas y desplazamientos.
- Gastos para matriculación y asistencia a cursos profesionales, una vez autorizada la realización de estos.

- Pagos a personas físicas o jurídicas no residentes en la ciudad que por prestación de servicios o venta de bienes demanden el pago inmediato de los mismos.
- Pago de contribuciones, impuestos, etc. que demande el pago como medio previo a la obtención del documento acreditativo del mismo.
- Gasto cuyo no pago inmediato tenga una incidencia negativa sobre adquisiciones o prestación de servicios, que según apreciación de la Alcaldía y la Delegación Municipal de Economía y Hacienda se consideren urgentes.
- Gastos menores de los servicios con un límite de 1.000,00 Euros.

En cualquier caso y en los supuestos siguientes se tendrán en cuenta:

1º.- Adquisición de objetos o material inventariable cuyo coste sea inferior a 600,00 Euros. Podrán ser adquiridos por el Servicio Municipal correspondiente siempre que se justifique debidamente su necesidad.

2º.- Adquisición de objetos o material inventariable cuyo coste sea superior a 600,00 Euros e inferior a 3.000,00 Euros: Podrán ser adquiridos por el Servicio Municipal correspondiente siempre y cuando su necesidad se someta a la consideración y autorización del titular de la Delegación Economía y Hacienda, siendo reglado así por el procedimiento de la Base 17, en cuanto a la oportunidad y su control.

3º.- Objetos o material inventariable cuyo coste sea superior a 3.000,00 Euros.: Su adquisición deberá ser tramitada por la Sección de Contratación.

4º.- El cualquiera de los casos anteriores, se cumplirá lo dispuesto en la Base 25 en relación al acta de recepción. Los Servicios Municipales correspondientes estarán obligados a comunicar su adquisición, con expresión detallada del objeto, así como el servicio que es depositario, a los servicios de Patrimonio Municipal, al objeto de su inventario.

32.3.- La cantidad máxima que se podrá entregar a justificar será de 1.500,00 Euros. Si existieran circunstancias especiales que justifiquen rebasar este límite, la petición, debidamente justificada y motivada, quedará sujeta a lo dispuesto en la Base 17ª.

Para gastos a justificar para atenciones superiores a 1.500,00 Euros se deberá aportar en el momento de solicitar el importe a justificar, presupuesto o factura proforma que se habrá de corresponder con la que definitivamente se expida por el proveedor cuando se adquiera el material o servicio a recibir.

32.4.- Los perceptores de cantidades "a justificar" presentarán en la Intervención Municipal la cuenta justificativa de la inversión, acompañada de los documentos originales y en su caso la carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas, así como copia de la previsión de atenciones aprobadas cuando se autoriza el gasto.

La justificación de la aplicación de los fondos habrá de realizarse mediante factura o documento legal sustitutorio, sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento. Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos no admitiéndose los facilitados por intermediarios, salvo en los casos de incapacidad.

La obligación de justificar mediante factura podrá ser cumplida mediante tique en las operaciones que se describen a continuación.

- a) Ventas al por menor. En este caso, el importe del gasto no podrá exceder de 300 euros, IVA incluido.
- b) Transportes de personas y sus equipajes.
- c) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- d) Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- e) Utilización de autopistas de peaje.
- f) Monumentos, Museos y establecimientos similares.
- g) Espectáculos públicos.

Todas las facturas o tiques contendrán los datos y requisitos exigidos por la normativa legal vigente, en especial:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio del obligado a su expedición.
- c) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio del receptor de la prestación, Ayuntamiento u Organismo Autónomo (apartado no aplicable a los tiques).
- d) Fecha de su expedición.
- e) Descripción de las operaciones.
- f) Tipo impositivo aplicado (o la expresión “IVA incluido” en el caso de tiques).
- g) Contraprestación total.
- h) Recibí del acreedor o documento que acredite el pago del importe correspondiente (en el caso de los tiques el propio documento es acreditativo del pago).
- i) La fecha en la que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

Con arreglo a lo establecido en los artículos 25 del Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado, y 7.1 del Real Decreto 640/1987, de 8 de mayo, sobre régimen de pagos librados “a justificar”, en los documentos justificativos de este tipo de pagos debe constar procedencia o conformidad de la Alcaldía, Concejal Delegado o Jefe del Servicio correspondiente.

Cuando un perceptor que tuviera pendiente de justificar un libramiento de cualquier clase, dentro del plazo máximo que se le hubiera otorgado, solicitase un segundo libramiento, no podrá, salvo autorización expresa de la Alcaldía, percibir el importe de este hasta tanto no justifique la aplicación del anterior.

32.5.- Se hará constar en el acuerdo de autorización del pago a justificar que los perceptores de fondos "a justificar" estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.

Así mismo se dejará constancia de que de la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor en los términos del artículo 190.2º del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Los perceptores de pagos a justificar ubicados en cajas de efectivo, equivalentes a cuentas restringidas de pagos de la Tesorería General, figurarán en el Acta de Arqueo de fondos municipales durante el tiempo que tengan fondos pendientes de justificar. A tales efectos adjuntarán a la misma el anexo nº III, debidamente cumplimentado.

A tales efectos, se habilita a la Tesorería General a la apertura de los ordinales contables que precise para representar a las cuentas restringidas de pagos a justificar.

El perceptor de cantidades a justificar que hubiera de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciere dentro de los ocho días siguientes al que se le ordenare, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero, a contar desde la fecha en que se debiere rendir cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro. En caso de incumplimiento el Ayuntamiento podrá proceder al descuento del correspondiente importe en las retribuciones mensuales del perceptor.

32.6.- La Junta de Gobierno Local podrá dictar las normas complementarias que regulen el procedimiento de los libramientos regulados en esta Base, dichas normas, así como las contenidas en estas Bases, se pondrán en conocimiento de los distintos servicios por Circulares autorizadas por la Delegación de Economía y Hacienda.

B) ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

32.7.- Concepto.

Se entienden por Anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter permanente y no presupuestaria, que se realizan a determinados habilitados o pagadores, para la atención inmediata y posterior aplicación al Capítulo 2º, y excepcionalmente del Capítulo 4º, del Presupuesto de Gastos del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

32.8.- Ámbito de aplicación y límite.

1. Las Áreas y los Organismos Autónomos podrán establecer el sistema de Anticipo de Caja, mediante propuesta y posterior acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en el primer caso, y Resolución del Presidente del Organismo Autónomo, en la segunda, pudiendo delegar, en este caso, en el Vicepresidente o Gerente.

2. La cuantía global de los Anticipos de Caja Fija concedidos no podrá exceder del 10% del total de los créditos del capítulo correspondiente de los presupuestos de gastos vigentes en

cada momento para cada Área, Servicio u Organismo Autónomo, respectivamente. No pudiendo exceder su importe individual, salvo excepción motivada, de 12.020,24 euros. No podrá otorgarse más de uno al mismo perceptor a la vez.

3. El acuerdo de establecimiento del Anticipo de Caja Fija especificará su distribución por conceptos presupuestarios.

4. En caso de que existan modificaciones de crédito que disminuyan los correspondientes al Capítulo, será preciso una nueva Resolución ajustando la distribución o la nueva situación, produciéndose los reintegros que procedan. Si las modificaciones de los créditos aumentan el importe de éstos, se podrá acordar el aumento del importe del Anticipo de Caja Fija concedido, siempre dentro del límite del 10% del nuevo importe de los créditos.

5. La Resolución por la que se establece y distribuye el Anticipo de Caja Fija para un Área u Organismo Autónomo ha de ser previamente informada por la Intervención Municipal.

6. No podrán realizarse con cargo al Anticipo de Caja Fija pagos individualizados superiores a 3.000,00 euros, ni podrá abonarse a un mismo proveedor más de 3.000,00 euros anuales. En ambos supuestos, salvo aquellos que pudieran autorizarse por la Delegación de Economía y Hacienda.

7. A efectos de la aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

32.9 Ámbito subjetivo.

En los Anticipos de Caja Fija existirá un responsable que será el habilitado-pagador. El habilitado-pagador o el Concejal Delegado del Área podrán proponer el nombramiento de cajeros-pagadores, asumiendo estos las responsabilidades ante el habilitado-pagador y ante el Ayuntamiento detalladas en el punto 2 de esta base.

1) Los habilitados pagadores:

Los habilitados-pagadores habrán de ser personal al servicio del Ayuntamiento de Granada o de alguno de sus Organismos Autónomos, Concejales o miembros del Equipo de Gobierno que no tuvieran condición de Concejal. No podrán ser nombrados habilitados-pagadores quienes habiendo sido requeridos para la justificación de algún pago a justificar aún no hubieran cumplido con su obligación de justificar, ni a quienes se les hubiere cancelado un anticipo de caja fija anteriormente por irregularidades en su administración. No podrá otorgarse más de un anticipo de caja fija a la misma persona.

Los Habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipo de Caja Fija:

- a) Llevar contabilidad auxiliar del anticipo, formular los Estados de Situación de Tesorería y las conciliaciones bancarias que pudieran proceder.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.

- c) Identificar la personalidad y legitimación de las personas a las que se efectúan los pagos, mediante la documentación procedente en cada caso.
- d) Proponer el nombramiento de los cajeros-pagadores, en su caso, y comprobar que en el documento de recepción de fondos firmado por el cajero-pagador conste el importe entregado, el destino que debe darse al mismo, la declaración de que conoce las normas establecidas en las Base 32 de las de Ejecución del Presupuesto y el plazo para su justificación ante el habilitado-pagador, que no podrá exceder de 3 meses y necesariamente en el mes de diciembre. Y que en el documento mencionado conste la autorización expresa al Excmo. Ayuntamiento de Granada de la posibilidad de poder descontar de la nómina del cajero-pagador los importes no justificados debidamente en su plazo.
- e) Efectuar los pagos mediante transferencias bancarias o cheques nominativos, salvo la dotación de fondos para su uso en metálico a los propios habilitados pagadores y a los cajeros-pagadores que se realizará en todo caso mediante cheque nominativo.
- f) Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado, e ingresar los intereses que devengue la cuenta restringida en cuenta operativa, comunicándolo a la Tesorería.
- g) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los talones. En el supuesto de talones anulados, deberán proceder a su inutilización y conservación.
- h) Presentar las cuentas justificativas, cuando sea necesaria la reposición de fondos y necesariamente antes de la finalización del mes de diciembre.

2) Los cajeros-pagadores:

A propuesta del habilitado pagador o del Concejal Delegado del Área, una vez adoptado el acuerdo de apertura de Anticipo de Caja Fija y mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, se podrán nombrar uno o varios cajeros-pagadores que habrán de ser personal al servicio del Ayuntamiento de Granada o de alguno de sus Organismos Autónomos, Concejales o miembros del Equipo de Gobierno que no tuvieran condición de Concejal. No podrán ser nombrados cajeros-pagadores quienes habiendo sido requeridos para la justificación de algún pago a justificar aún no hubieran cumplido con su obligación de justificar, ni a quienes se les hubiere cancelado un anticipo de caja fija anteriormente por irregularidades en su administración o se les hubiera requerido formalmente para la justificación ante el habilitado-pagador de los importes aportados como cajeros-pagadores para su abono a terceros.

Los cajeros-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipo de Caja Fija:

- a) Disponer de fondos en metálico, hasta un importe máximo de 600 euros por reposición, si el habilitado-pagador decidiera disponer de ellos para el pago por los mismos conceptos y requisitos que el anticipo autorizado. La recepción del importe por el cajero-pagador, mediante cheque nominativo, deberá acreditarse por el habilitado-pagador en un documento firmado por el cajero-pagador donde conste el importe entregado, el destino que debe darse al mismo, la declaración de que conoce las normas establecidas en las Base 32 de las de Ejecución del Presupuesto y el plazo para su justificación ante el habilitado-pagador, que no podrá exceder de 3 meses y necesariamente en el mes de diciembre. En el documento mencionado se hará constar la autorización expresa al Excmo. Ayuntamiento de Granada de la posibilidad de poder descontar de la nómina del cajero-pagador los importes no justificados debidamente en su plazo.
- b) Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado.

- c) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, donde conste el “recibí” del acreedor o documento que acredite el pago del importe.
- d) Identificar la personalidad y legitimación de las personas a las que se efectúan los pagos, mediante la documentación procedente en cada caso.
- e) Efectuar los pagos mediante fondos en metálico.
- f) Presentar las cuentas justificativas ante el habilitado-pagador en los plazos señalados.

32.10.- Situación y disposición de fondos.

1. El importe de los mandamientos de pago que se expidan se abonará por Transferencia a una cuenta restringida de pagos que abrirá la Tesorería Municipal, a nombre de “Ayuntamiento de Granada. Anticipo de Caja Fija del Área, Servicio u Organismo Autónomo...” previa solicitud del habilitado, acompañando notificación de la resolución de su nombramiento y autorización de apertura de cuenta.

2. Los fondos librados por este sistema tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

3. Los intereses que produzcan la mencionada cuenta se ingresarán por los habilitados-pagadores en la cuenta operativa correspondiente, comunicando a la Tesorería el importe de los mismos para su posterior formalización.

4. Las disposiciones de fondos, que se efectuarán sólo para el pago de los servicios o suministros realizados, serán autorizadas por el habilitado-pagador mediante transferencia bancaria o mediante cheques nominativos.

5. Los habilitados pagadores y cajeros pagadores podrán disponer de fondos en metálico hasta un importe máximo de 600 euros por reposición para el pago por los mismos conceptos y requisitos que el anticipo autorizado. Para la disposición del mismo el habilitado pagador podrá extender cheque nominativo a su nombre.

- 1. El Ayuntamiento u Organismo Autónomo se reservan la facultad de cancelar en cualquier momento con las firmas mancomunadas de los claveros oficiales las cuentas restringidas de anticipos de caja fija, ingresándose los saldos bancarios en las cuentas operativas de los mismos.

32.11.- Procedimiento de gestión.

Los gastos que hayan de atenderse con Anticipos de Caja Fija deberán seguir la tramitación establecida en cada caso en la normativa legal y en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

32.12.- Reposición de fondos e imputación de Gastos al Presupuesto.

1. Los Habilitados pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con Anticipos de Caja Fija a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y necesariamente antes de la finalización del mes de Diciembre.

2. Las rendiciones de cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente numerados y relacionados, así como los extractos bancarios donde consten los cargos producidos. Las citadas cuentas vendrán firmadas por el habilitado pagador y con la procedencia o conformidad de la Alcaldía, Concejal Delegado, Coordinador o Director del Servicio correspondiente. Reunidos los requisitos serán aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local o Comisión Ejecutiva del Organismo Autónomo, previo informe de la Intervención Municipal.

La justificación de la aplicación de los fondos habrá de realizarse mediante factura o documento legal sustitutorio, sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento. Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos no admitiéndose los facilitados por intermediarios, salvo en los casos de incapacidad.

La obligación de justificar mediante factura podrá ser cumplida mediante tique en las operaciones que se describen a continuación.

- a) Ventas al por menor. En este caso el importe del gasto no podrá ser superior a 300 euros IVA incluido.
- b) Transportes de personas y sus equipajes.
- c) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- d) Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- e) Utilización de autopistas de peaje.
- f) Monumentos, Museos y establecimientos similares.
- g) Espectáculos públicos.

Todas las facturas o tiques contendrán los siguientes datos y requisitos exigidos por la normativa vigente, en especial:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio del obligado a su expedición.
- c) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del receptor de la prestación, Ayuntamiento u Organismo Autónomo (apartado no aplicable a los tiques).
- d) Fecha de su expedición.
- e) Descripción de las operaciones.
- f) Tipo impositivo aplicado (o la expresión “IVA incluido” en el caso de tiques).
- g) Contraprestación total.
- h) Recibí del acreedor en caso de pago a través de cheque nominativo.
- i) Procedencia o conformidad de la Alcaldía, Concejal Delegado o Jefe del Servicio correspondiente.
- j) La fecha en la que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

Con cada factura pagada se deberá acompañar el resguardo de la transferencia bancaria realizada, o excepcionalmente, ejemplar autocopiativo y, en el caso de que este sea ilegible, fotocopia del cheque nominativo si éste ha sido el medio de pago.

La fecha de emisión de las facturas habrá de estar comprendida entre la última reposición efectuada y la rendición de cuentas que se fiscaliza.

3. Una vez aprobada la Cuenta Justificativa, se expedirán los mandamientos de pago que procedan a favor del habilitado-pagador, con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados.

4. De conformidad con el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, no están sometidos a intervención previa los gastos menores de 3.005,06 euros que se hagan efectivos a través del sistema de caja fija, sin perjuicio de que pueda realizarse un examen fiscal posterior que pueda poner de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su conformidad con la cuenta.

32.13.- Contabilidad.

1. La contabilización de los Anticipos de Caja Fija se realizará de conformidad con las Reglas 34, 35 y 36 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Simultáneamente en los conceptos presupuestarios señalados por el acuerdo de establecimiento del anticipo se procederá a practicar retención de crédito por el importe del mismo.

Aprobadas las cuentas justificativas de la forma establecida en el apartado anterior, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan a las cantidades justificadas. En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.

2. En las primeras quincenas de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre, y referidos al último día del trimestre inmediato anterior, se formularán por los habilitados-pagadores Estados de Situación de Tesorería, a efectos de comprobación de saldos bancarios. Posteriormente, la Tesorería Municipal, dando su conformidad a este Estado de Situación, o con informe en caso de incidencia, en dichos términos, lo remitirá a la Intervención Municipal a efectos de fiscalización y control.

La Intervención podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

El Estado de Situación de Tesorería comprenderá la totalidad de los ingresos y los pagos realizados en el ámbito de la respectiva Caja pagadora, durante el período establecido.

El Estado de Situación de Tesorería será enviado junto con el extracto de la cuenta corriente, a la fecha en que se cierre aquél, y con los movimientos del período de cierre.

En el supuesto de que el saldo que figure en el citado extracto bancario no coincida con el reflejado en el Estado de Situación de Tesorería, se adjuntará asimismo la correspondiente conciliación bancaria.

Los fondos no invertidos que a finales del ejercicio se hallen en poder de los Habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para atenciones de igual naturaleza que aquéllas para las que se concedió.

32.14.- Cancelación del Anticipo de Caja Fija.

La cancelación del Anticipo de Caja Fija se efectuará mediante ingreso en cuenta operativa, con comunicación a la Tesorería Municipal de las cantidades en que aquél consistió, ingreso que puede afectar a la totalidad de los fondos o parte de ellos. En caso de cese del Habilitado por cambio de Corporación o por cualquier otro motivo procederá la cancelación total del anticipo que pudiera tener concedido. La justificación de los importes pendientes deberá realizarse antes del abono de cualquier cantidad que pudiera existir a su favor por parte del Ayuntamiento u Organismo Autónomo.

BASE 33ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y en los artículos 79 al 88 del R.D. 500/1.990. En relación con la tramitación anticipada de expedientes de gasto de carácter plurianual, los criterios se interpretarán de conformidad con la Circular 9/2013, de 18 de octubre de la Intervención General de la Administración del Estado.

La Junta de Gobierno Local, al amparo de lo previsto por el artículo 18.1.f) del vigente Reglamento Orgánico Municipal será el órgano competente para acordar el compromiso y la autorización o disposición relativa a gastos plurianuales, pudiendo acumularse ambas fases en un solo acto, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales. En los Organismos Autónomos el órgano competente será el que determinen sus Estatutos y a falta de previsión expresa en los mismos el Consejo Rector.

En el acuerdo de autorización y disposición relativo a estos gastos deberán especificarse los detalles concretos del mismo y su financiación y encaje presupuestario en ejercicios futuros con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

BASE 34ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

34.1.- De forma análoga a lo establecido en la Administración General del Estado, los órganos superiores, directivos, personal eventual, y el resto de Corporativos municipales del Excmo. Ayuntamiento de Granada percibirán las indemnizaciones reguladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, considerándose los mismos incluidos dentro del Grupo Primero que a los efectos de la citada normativa se establece.

La cuantía de dichas indemnizaciones es la siguiente:

A) Por gastos de alojamiento y manutención:

a) Dietas en territorio Nacional:

Por alojamiento: 102,56 euros.

Por manutención: 53,34 euros.

½ manutención: 26,67 euros.

Dieta entera: 155,90 euros.

b) Dietas en territorio Extranjero:

Se aplicará lo dispuesto en el Anexo III del R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

B) Indemnización por gastos de locomoción:

El importe de la indemnización a percibir por gasto de locomoción por el uso del automóvil particular por kilómetro recorrido queda fijado en 26 céntimos de euro. Los gastos de locomoción por el uso de un medio distinto serán resarcidos en la forma establecida en el Real Decreto citado.

C) Las cuantías señaladas anteriormente se actualizarán en el importe en que lo sean por las normas de aplicación señaladas.

34.2.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 8 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, las personas incluidas en el citado Grupo Primero percibirán las dietas a que tengan derecho según las cuantías señaladas en las normas de referencia, salvo que opten por ser resarcidas por la cuantía exacta de los gastos realizados.

34.3- Quienes opten por ser resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados no podrán percibir por día, en concepto de alojamiento y manutención, importes superiores a los que se señalan a continuación, y siempre que estén justificados:

- En territorio nacional..... 300,00 Euros.

- En el extranjero..... 500,00 Euros.

34.4- En aplicación del artículo 11 del Real Decreto citado la Alcaldía podrá autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional o en el extranjero la cuantía de las dietas por alojamiento y, en su caso, manutención, pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos.

34.5- Las indemnizaciones por razón del servicio que se devenguen a favor del Presidente del Consejo Social, Defensor del Ciudadano y miembros del Tribunal Económico Administrativo Municipal se atemperarán a lo establecido en los apartados anteriores.

34.6.- El personal que desempeñe cometidos especiales de escolta de Alcalde o Concejales, de conformidad con la Disposición Adicional Séptima y el artículo 8 apartados 1 y 3 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, podrá optar por:

- a) Ser resarcido por el importe efectivamente gastado una vez justificado documentalmente según factura expedida por los establecimientos que presten los correspondientes servicios, que deberá ser firmada de conformidad por el propio alto cargo, personalidad o jefe superior de la unidad al que esté adscrito el personal de referencia en cada caso acreditando, además, que los gastos se han realizado efectivamente como consecuencia de su labor de escolta.
- b) Percibir las indemnizaciones del grupo 1 correspondiente al Alcalde o Concejales, en régimen ordinario de justificación: En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención. En los casos en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

34.7.- El personal que desempeñe cometidos especiales como conductor de Alcalde o Concejales, con motivo de los desplazamientos de estos dentro del término municipal en que radica su residencia oficial, de conformidad con la Disposición Adicional Octava del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, tendrán derecho a percibir la correspondiente indemnización por gastos de manutención, pudiendo optar por:

- a) Ser resarcido por el importe efectivamente gastado una vez justificado documentalmente según factura expedida por los establecimientos que presten los correspondientes servicios, que deberá ser firmada de conformidad por el propio alto cargo, personalidad o jefe superior de la unidad al que esté adscrito el personal de referencia en cada caso acreditando, además, que los gastos se han realizado efectivamente como consecuencia de su labor de escolta.
- b) Percibir las indemnizaciones, que serán como máximo el equivalente al 50 por 100 de la cuantía establecida como dieta de manutención del grupo de clasificación correspondiente, que, excepcionalmente, podrá elevarse al 100 por 100 cuando la prolongada duración de los desplazamientos exija efectuar almuerzo y cena.

34.8.- El personal funcionario y laboral de la Corporación percibirá las indemnizaciones por razón de servicio en los términos previstos para el mismo personal de la Administración Civil del Estado, en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y Resolución de 22 de Marzo de 1.993, en el Convenio Colectivo o Acuerdo de condiciones de trabajo y demás normativa que modifique en el futuro las disposiciones anteriores, entendiéndose en estos casos modificado lo dispuesto por estas Bases de Ejecución, sin necesidad de acuerdo expreso.

- a) Las indemnizaciones por asistencias a tribunales y órganos de selección se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos se aplicarán los siguientes criterios:
 - 1. *Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la*

realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos. Los criterios de asignación y los importes correspondientes son los establecidos en los arts. 30 al 32 y anexo IV del RD462/2002, de 24 de mayo.

- 2. El régimen de indemnizaciones será siempre económico. En ningún caso la participación en los órganos citados en el punto primero dará lugar a compensación horaria alguna.*
 - 3. Las sesiones que se celebren en horario de mañana de forma exclusiva en día laborable por los tribunales de oposiciones se retribuirán con una asistencia. Las comisiones de selección en este caso no recibirán retribución alguna.*
 - 4. Las sesiones que se celebren en horario de tarde de forma exclusiva en día laborable por cualquier órgano de selección, se abonará el importe de la asistencia correspondiente sin ningún incremento.*
 - 5. Las sesiones que se celebren en día laborable cuyo comienzo sea en horario matutino y finalicen por la tarde el importe de la asistencia se incrementará en un 50%, para los tribunales de oposiciones.*
 - 6. Cuando la sesión se celebre en sábado o día festivo, el importe de la asistencia se incrementará en un 50%. Si la misma incluyera jornada de tarde se incrementará hasta el 100% de su valor inicial. Todo ello con independencia del órgano de selección.*
 - 7. Los colaboradores y asesores se regirán por los mismos criterios que los miembros de los tribunales/órganos selectivos. En el caso de que se asista a una sesión que se celebre en jornada de tarde de un sábado o día festivo, el importe de la asistencia se incrementará en un 50% de su valor.*
 - 8. El valor de las asistencias a las sesiones que celebren los órganos de selección conforme al anexo IV del RD 462/2002 son las siguientes, con independencia de las actualizaciones posteriores que puedan realizarse según normativa en vigor en cada momento.*
- b) De conformidad con el artículo 28.1 del citado Real Decreto, excepcionalmente se abonará por asistencia a reuniones de los siguientes órganos colegiados y por los importes reseñados:
- La asistencia a Plenos y Comisiones del Secretario/a del Consejo Social Municipal en la cuantía de 90 €.
 - Por la asistencia de los vocales suplentes a sesiones plenarias del TEAM en la cuantía de 90 €, salvo suplencias de larga duración.
 - Las resoluciones unipersonales de los vocales suplentes dictados en caso de acumulación o urgencia en la cuantía de 24 euros por resolución.
 - Por la asistencia a las sesiones del órgano colegiado que se encarga de gestionar el Sistema Interno de Información previsto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se percibirá la cantidad 102,33 euros por sesión. No se podrá percibir más de 4 indemnizaciones al trimestre, con independencia del número de sesiones celebradas.

34.9.- La retribución de los vocales del TEAM que no se encuentren en situación de servicios especiales con dedicación exclusiva, se fijará en el 30 por ciento de las retribuciones brutas que perciban en la Administración de origen, tal y como establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas. Estableciéndose como máximo en el 40 por ciento de las retribuciones brutas aprobadas por el Pleno de la Corporación para los titulares del Tribunal. Esta norma será aplicable para suplencias de larga duración en el TEAM, siendo determinadas éstas a propuesta de la Delegación de Economía y Hacienda, y aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía.

34.10.- En la asistencia a juicios por parte de los empleados públicos, cuando no sea posible dentro del horario de servicio, dará lugar al devengo de una indemnización regulada el artículo 27 del vigente Acuerdo/Convenio regulador del personal.

34.11.- El pago de las notificaciones practicadas por los servicios del Área de Economía y Hacienda a través de su unidad de notificaciones o practicadas por la Agencia Municipal Tributaria, independientemente de la condición de trabajador del Ayuntamiento de Granada o de la propia Agencia, se establece en los siguientes términos:

1. Notificaciones cumplimentadas, entendiendo por cumplimentadas los siguientes casos:

1.1. Notificaciones firmadas por el interesado o su representante, con acreditación de identidad del receptor. La cuantía a abonar en estos casos será 2,5 euros por notificación.

1.2. Notificaciones rehusadas por el interesado o su representante, extendiendo Diligencia de tal circunstancia. La cuantía a abonar en estos casos será 2,5 euros por notificación.

1.3. Notificaciones firmadas por receptor distinto al interesado o su representante, consignando la identidad del mismo y parentesco o relación con el interesado. La cuantía a abonar en estos casos será 2,5 euros por notificación.

1.4. Notificaciones con Aviso de Notificación, tras la práctica del doble intento, con la Diligencia de los dos días y la hora en que se realizó.

La cuantía a abonar en estos casos será 1,25 euros por notificación.

2. Notificaciones en domicilio desconocido o erróneo.

La cuantía a abonar en estos casos será 1,75 euros por notificación.

34.12.- *La retribución de la persona Titular del Tribunal de Contratos Administrativos y de los vocales que excepcionalmente serán las del puesto que se desempeñen, sin perjuicio de las indemnizaciones por asistencia a sesiones resolutorias que serán fijadas por resolución de la Presidencia, y con cargo al Presupuesto correspondiente de la Corporación Municipal, como Indemnizaciones por razón de Servicio, con respeto a lo previsto la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas; ésta norma será igualmente aplicable para suplencias de larga duración en el Tribunal, que serán determinadas a propuesta de la Presidencia del Tribunal y aprobadas mediante resolución de la Alcaldía. Su importe no podrá exceder de ciento cincuenta euros (150 euros)*

y se devengará por asistencias efectivas a sesiones con un máximo de 12 indemnizaciones anuales.

BASE 35ª.- SUBVENCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA.

La ejecución de los programas financiados por dichas subvenciones, así como cualesquiera otras que sean abonadas en Euros o en cualquier otra divisa se ejecutarán como cualquier otra operación de gastos e ingresos teniendo en cuenta las siguientes normas:

a.- Recibido el documento reseñado en la Base 14ª se procederá a contabilizar el correspondiente compromiso de ingreso en el presupuesto y a partir de ese momento se podrá realizar la tramitación de expedientes de gasto, el importe de dichos expedientes no podrá ser superior al importe acreditado o en su caso al crédito habilitado en la correspondiente aplicación presupuestaria.

b.- En la ejecución de las mismas deberá existir un responsable nombrado por el Área que haya de regir la ejecución de dicho programa, cuyas funciones serán:

- Prestar su conformidad a todos los documentos de gastos e ingresos que precisen la ejecución del programa.
- Velar por el cumplimiento de las normas que para cada programa dicte la autoridad concedente de la subvención.

c.- Se compatibilizará, en la medida de lo posible, la observancia de las normas presupuestarias de general aplicación con las previstas por la autoridad concedente de la subvención. En caso de no ser posible la Junta de Gobierno Local dictará las normas que fueran necesarias para la ejecución de los programas.

En todo caso, se cumplirán por el Servicio Municipal que corresponda la gestión de la subvención las normas contables y de otro tipo que especifique el programa concedente.

C) GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

BASE 36ª.- EJECUCION DE LOS INGRESOS

36ª.1.- El Presupuesto de Ingresos será realizado con arreglo a lo preceptuado para cada exacción por la Ordenanza Fiscal o Norma Reguladora correspondiente y por las disposiciones legales en vigor y de carácter general de aplicación de aquellas, así como a los acuerdos que para cada caso concreto pueda adoptar el Ayuntamiento de Granada como titular de los ingresos, la Junta de Gobierno Local o el Órgano de Gestión Tributaria, previos los actos y acuerdo de los órganos correspondientes, según sus respectivas competencias.

36.2.- Las compensaciones de Ingresos (en vía voluntaria o vía ejecutiva) tramitadas en ejecución de lo dispuesto en los artículos 55 a 60 del vigente Reglamento de Recaudación se realizarán a través de ingresos en formalización.

Se faculta a la Junta de Gobierno Local o al Órgano de Gestión Tributaria según sus respectivas competencias, para dictar las normas e instrucciones precisas que faciliten la ejecución de los expedientes de compensación. Hasta tanto por dichos Órganos se proceda a modificarlas, las Normas vigentes son las establecidas en estas Bases formando parte de las mismas.

36.3.- Todos los ingresos previstos en el presupuesto financian el total de las obligaciones establecidas en el mismo. Se exceptúan expresamente los ingresos afectados por Ley o norma de obligado cumplimiento, así como los que el Pleno declare afectos a una finalidad determinada.

36.4.- Con carácter general, salvo que exista un procedimiento especial o se haya habilitado al órgano gestor para utilizar una cuenta restringida de recaudación, todos los ingresos que correspondan al Ayuntamiento de Granada se realizarán en las entidades que hayan sido autorizadas para colaborar en la recaudación según lo establecido en el artículo 17 del Reglamento General de Recaudación, que admitirán los medios de pago a los que hace referencia el artículo 19.2, en los términos establecidos en el mismo y cuando el ingreso se materialice en un cheque, éste deberá ser obligatoriamente bancario.

36.5.- En las Devoluciones de Ingresos Indebidos los intereses de demora liquidados junto con el principal de la deuda se aplicarán al concepto que corresponda el principal de la deuda.

36.6.- A los efectos de esta Base, conforme al contenido del Reglamento de Recaudación y la normativa de desarrollo del procedimiento para cobro de ingresos previsto en el mismo, se considera órgano gestor de un recurso aquel al que corresponda dictar la resolución de liquidación del derecho a favor del Ayuntamiento de Granada. En este sentido:

a) Corresponde al órgano gestor notificar al deudor la resolución en la que se liquide el derecho y requerirle la realización del pago en el plazo de ingreso correspondiente, a cuyo efecto adjuntará el documento de ingreso que obtendrá de la aplicación informática municipal habilitada del Ayuntamiento de Granada. En la expedición de los citados documentos de ingreso se comprobará por el órgano gestor la exactitud de los datos proporcionados por los obligados y que consistirán en el nombre o razón social, domicilio y número de identificación fiscal.

En el caso de ingresos que no sean resultado de liquidaciones practicadas por la Administración, los documentos de ingreso serán facilitados (acceso, entrega o envío) a los interesados de acuerdo con lo que establezca la normativa propia de cada recurso.

b) Los órganos gestores, en la forma prevista en el apartado c), comunican a Economía y Hacienda para los Servicios de Intervención-contabilidad y Tesorería, a los efectos de seguimiento y registro contable, los derechos liquidados y la fecha de notificación de la resolución, así como los demás aspectos relevantes para el procedimiento de recaudación, en concreto el plazo de ingreso, la suspensión de la ejecución del acto, el levantamiento de la misma, el plazo de prescripción del derecho, la existencia de garantías, o cualquier modificación de los mismos.

c) La comunicación de las liquidaciones desde los órganos gestores a la Concejalía de Economía y Hacienda, se realizará a través de la aplicación informática municipal habilitada

del Ayuntamiento de Granada, debiendo tener acceso los Servicios del apartado b) a la información relativa a la ejecución de ingresos correspondientes a órganos gestores, y en especial a la información correspondiente a las devoluciones de ingreso, a efectos de las actuaciones de seguimiento y control que serán desarrolladas desde Economía y Hacienda.

d) El Ayuntamiento de Granada podrá mediante resolución aprobar modelos de documentos de ingreso e instrucciones que resulten necesarias para aplicación de esta Base a propuesta de Economía y Hacienda y previos informes del Servicio de Digitalización e Innovación, Intervención y Tesorería, y en concreto:

- Podrá autorizar y modificar los modelos de documentos de ingreso que resulte necesario.

- Los requisitos de expedición de documentos de ingresos y de comunicación de liquidaciones a Economía y Hacienda en la aplicación informática.

- Podrá establecer los requisitos para que los documentos de ingreso puedan obtenerse por los interesados en internet.

BASE 37ª.- LISTAS COBRATORIAS

37.1.- Confeccionados los Padrones, Matrículas o Listas Cobratorias se procederá a su exposición con los requisitos legales por plazo de 15 días hábiles a fin de que las personas interesadas presenten posibles reclamaciones y/o sugerencias y, en su caso, terminado dicho plazo, formular recurso de Reposición, o la reclamación económico administrativa, a que se refieren, respectivamente, los artículos: 14 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales y 137 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local en el plazo de un mes. La exposición al público se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.

37.2.- El plazo de ingreso en periodo voluntario queda establecido con carácter general en al menos dos meses, salvo disposición en contrario en la Ordenanza Fiscal General o en las Ordenanzas reguladoras del tributo que se trate, debiéndose comunicar dicho plazo mediante Anuncio de cobranza en la forma establecida el art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación.

37.3.- Así mismo, queda facultada el Órgano de Gestión Tributaria, la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue para aprobar toda clase de liquidaciones expedidas por los distintos conceptos de ingresos. Por tanto, aquellos órganos competentes para emitir dichas liquidaciones, quedan facultados cuando proceda para dictar cualquier acto administrativo que implique la rectificación de errores de las mismas, así como proceder a la devolución de ingresos indebidos y alteraciones en padrones o matrículas.

BASE 38ª.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.

38.1.- Con carácter general se aplicará lo dispuesto por la Ordenanza Fiscal General y en lo no previsto en ella, la normativa establecida para la Administración del Estado.

38.2.- La toma de razón en contabilidad de los expedientes de aplazamiento-fraccionamientos, se hará en forma de listado de formalización. El área encargada de la tramitación, remitirá con carácter mensual listado comprensivo, de todos los expedientes tramitados, conteniendo: Identificación del deudor, número/s de liquidación/nes (de la deuda a

fraccionar o aplazar), e importe, el cual servirá de base para la fiscalización por muestro que se realizará sobre este tipo de expedientes. El plazo máximo para la remisión de expedientes para su fiscalización será de 10 días naturales, desde su recepción.

BASE 39ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS EN RECONOCIMIENTO DE DERECHOS Y TOMA DE RAZÓN.

Se realizará conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Control Interno y Funcionamiento de la Intervención del Ayuntamiento de Granada vigente.

BASE 40ª.- PERIODOS VOLUNTARIOS DE RECAUDACIÓN

La duración de los plazos de ingreso en período voluntario de las diferentes exacciones que se cobran mediante Listas cobratorias será con carácter general de al menos dos meses, salvo disposición en contrario en la Ordenanza Fiscal General o en las Ordenanzas reguladoras del tributo que se trate, debiéndose comunicar dicho plazo mediante Anuncio de cobranza en la forma establecida en art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del nuevo Reglamento General de Recaudación. Los períodos de cobro de cada concepto serán establecidos por la Junta de Gobierno Local.

Para los conceptos no integrados en matrículas se estará a lo que determine la respectiva Ordenanza, Norma Reguladora, Reglamento o Ley que lo regule y al Reglamento General de Recaudación.

BASE 41ª.- GESTIÓN DEL COBRO

41.1. Una vez aprobados definitivamente los padrones tributarios, así como las liquidaciones por conceptos no incluidos en padrón, por el Servicio de Gestión se procederá en los términos de la Base 36.6, a su notificación o publicación para la posterior gestión de cobro en procedimiento ejecutivo por los servicios de Tesorería y Recaudación.

41.2. Domiciliación de recibos. Se ordenará el adeudo en la cuenta designada por los obligados al pago el primer día hábil del mismo mes del vencimiento del periodo voluntario, dando fecha valor al día del vencimiento del periodo voluntario de pago. A dichos efectos, el adeudo de domiciliación coincidirá con el calendario fiscal, sin perjuicio de que estos plazos puedan ser modificados en los correspondientes edictos de cobranza.

En los documentos o impresos municipales se hará constar que las devoluciones de operaciones de pago de recibos domiciliados autorizadas por el ordenante solo se admitirán en los supuestos previstos en el artículo 48 y en el plazo previsto en el artículo 49, ambos del Real Decreto Ley 19/2018, de 23 de noviembre de servicios de pago y otras medidas urgentes en materia financiera, y si la domiciliación de pago no fuera atendida la entidad bancaria lo comunicará antes de la finalización del plazo de cada remesa, para continuar el procedimiento recaudatorio en periodo ejecutivo.

BASE 42ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS EN RECAUDACION DE DERECHOS Y TOMA DE RAZÓN.

Los justificantes de los cobros efectuados una vez emitidos los documentos contables de ingreso correspondientes serán remitidos a la Sección de ~~Fiscalización~~ de Ingresos que sustituirá la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores realizadas de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones singulares seleccionadas al efecto mediante la utilización de procedimientos de muestreo o auditora previsto en la base 39.

BASE 43ª.- PERIODICIDAD DE INGRESOS

Los funcionarios o entidades colaboradoras que realicen cobros por cualquier concepto ingresarán el importe de los mismos en la cuenta restringida de ingresos que se indique por Tesorería, en los términos del apartado quinto del acuerdo núm. 190 de Junta de Gobierno Local de fecha diecisiete de febrero de dos mil veintitrés, de aprobación de las **INSTRUCCIONES PARA ENTIDADES COLABORADORAS EN LA GESTION RECAUDATORIA MUNICIPAL**. Las formalizaciones se efectuarán quincenalmente.

BASE 44ª. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO. -

Para el establecimiento y percepción de los ingresos de tal naturaleza se tendrá en cuenta lo siguiente:

1.- La Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención, será el órgano competente para el establecimiento de dichos precios.

En los Organismos Autónomos será en todo caso competente el Consejo o Junta rectora, debiendo el precio establecido ser ratificado por la Junta de Gobierno Local en el supuesto de que el importe unitario del mismo exceda de 150 euros.

Dichos acuerdos serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

2.- Una vez que los citados precios sean establecidos, podrá expedirse copia certificada del acuerdo en que los mismos hayan sido aprobados a solicitud de los interesados.

3º.- Dado el carácter privado de estos ingresos en su liquidación y cobro deberá respetarse escrupulosamente el régimen establecido en la legalidad vigente para los mismos, así en el acuerdo indicado en el punto 1º anterior, se concretará el procedimiento y la gestión del precio que proceda.

BASE 45ª EMISIÓN DE FACTURAS.

45.1. Deber de emitir facturas.

El Ayuntamiento estará obligado a emitir factura cuando actúe en desarrollo de una actividad empresarial y de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Todas las facturas deberán ser emitidas por el Servicio de Contabilidad a través del Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL), quedando así registradas en el mismo.

45.2. *Requisitos para la emisión de las facturas.*

I. Los ingresos que reciba el Ayuntamiento en desarrollo de una actividad empresarial deberán originarse a través de:

- ✓ Normativas que establezcan y regulen tarifas (precios públicos-precios privados) como consecuencia de prestación de servicios o realización de actividades.
- ✓ Contratos administrativos o privados y Convenios urbanísticos adjudicados o aprobados mediante el procedimiento legalmente establecido.

II. La documentación que necesariamente se deberá aportar al Servicio de Contabilidad para la emisión de las facturas será la siguiente:

- En el caso de Normativas que establezcan y regulen tarifas, se aportará acuerdo o resolución que liquide dichas tarifas junto con el resto de documentación que sea necesaria para la elaboración del contenido de la factura conforme al Reglamento de facturación.
- En el caso de contratos administrativos o privados y Convenios:
 - Inicialmente, copia del contrato o Convenio.
 - Durante la vigencia del mismo, propuesta de facturación del órgano gestor responsable del contrato como consecuencia de la realización de actividades o prestación de los servicios previstos en las cláusulas del contrato, junto con el resto de documentación que sea necesaria para la elaboración del contenido de la factura conforme al Reglamento de facturación.

45.3. *Tramitación de las facturas.*

Una vez emitidas las facturas, en el plazo de tres días hábiles se enviarán al centro gestor correspondiente para que éste las remita al deudor. Obligatoriadmente se dará constancia de la recepción de las facturas mediante la devolución de un recibí al Servicio de Contabilidad.

El centro gestor en el plazo de 3 días hábiles deberá enviar las facturas al deudor y acreditar dicho envío al Servicio de Contabilidad.

BASE 46ª DE LA TESORERÍA.

1.- La Tesorería se rige por el principio de Caja única y está constituida por el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento de Granada, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Alcaldía aprobará el Plan de Disposición de fondos de la Tesorería.

La gestión de los fondos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando la inmediata liquidez de las obligaciones a sus vencimientos temporales

BASE 47ª: NORMAS DE AUTORIZACIÓN, APERTURA Y UTILIZACIÓN DE CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA.

1.- Ámbito de aplicación. Las normas de autorización y cancelación y el procedimiento interno para la apertura de cuentas en las entidades de crédito, y su régimen de control, en

desarrollo de lo previsto en los artículos 108 y 109 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre del Ayuntamiento de Granada.

2. Solicitud de autorización: El solicitante de la autorización para la apertura de una cuenta deberá aportar la documentación necesaria deberán contemplar, al menos, los siguientes extremos:

- a) Titular de la cuenta, indicando su NIF
- b) Tipo de la cuenta cuya apertura o modificación solicita
- c) Denominación o título de la cuenta
- d) Adjuntar justificación que ampara la solicitud que explique las razones por las que se necesita la apertura de la cuenta y la naturaleza de los pagos o ingresos que se van a canalizar a través de la misma, señalando si:

- 1. Recibirá o no pagos.
- 2. Se nutrirá de fondos de alguna cuenta municipal o de otra administración.
- 3. Si sustituye a una cuenta abierta con anterioridad y el número de dicha cuenta.

e) En el caso de la solicitud de apertura de cuentas restringidas de ingresos titularidad del Ayuntamiento de Granada, el solicitante de la autorización deberá justificar específicamente la imposibilidad de utilizar el procedimiento de recaudación a través de entidades colaboradoras que se desarrolla parcialmente el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, en lo relativo al procedimiento de recaudación de recursos.

La solicitud de apertura deberá estar firmada por la persona que ostente, al menos, rango de Director General del centro gestor solicitante.

3. Autorización y comunicación de apertura de cuenta

La resolución por la que se autorice la apertura de la cuenta que contendrá las condiciones de funcionamiento y utilización de la cuenta, se dictará en el plazo máximo de un mes y expresará, al menos, su finalidad y las condiciones para su utilización. La autorización será individual para cada cuenta.

Tras la autorización se iniciará el correspondiente expediente de contratación que se ajustará a lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, y en la normativa sobre contratos del Sector Público y que incorporará el Pliego tipo para apertura de cuentas del Ayuntamiento de Granada.

Los centros gestores deberán cumplir en todo momento las condiciones de funcionamiento y utilización fijadas en la autorización.

4. Formato y medios de transmisión para la comunicación de información sobre cuentas autorizadas.

La comunicación, por parte de las entidades de crédito, de la información necesaria para el efectivo control de las cuentas del Ayuntamiento y sus organismos autónomos cuyos recursos financieros integran la Tesorería, se realizará por los medios electrónicos que permitan garantizar tanto la seguridad como el tratamiento automatizado de los datos.

La información con los extractos de las cuentas autorizadas se enviará mediante ficheros electrónicos según el formato norma 43 definido por las entidades de crédito españolas a través de sus respectivas asociaciones, Asociación Española de Banca (AEB), Confederación Española de Cajas de Ahorros (CECA) y Unión Nacional de Cooperativas de Crédito (UNACC).

El canal de comunicación para el envío periódico de los ficheros norma 43 será, con carácter general, el Ecosistema para comunicaciones EDI-Electronic Data Interchange (en adelante, EDITRAN). En aquellos casos excepcionales y debidamente justificados en los que no sea posible utilizar EDITRAN, el Ayuntamiento de Granada podrá autorizar medios alternativos que preserven los requisitos necesarios de seguridad y confidencialidad.

Los cambios en el formato y en el canal de comunicación utilizados, que deban realizarse por razón de cambios normativos de obligado cumplimiento, de evolución de estándares en el ámbito de la información bancaria, o por cuestiones de seguridad, se establecerán mediante la correspondiente resolución del Ayuntamiento de Granada.

BASE 48ª.- FUNCION INTERVENTORA

En el Ayuntamiento y en los Organismos Autónomos Administrativos se ejercerán las funciones de control en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora (fiscalizadora) se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos Municipales en el Ayuntamiento, y, en el resto de Organismos Autónomos por quien le corresponda tal función, todo ello sin perjuicio de las competencias que según la legalidad vigente corresponde a dicha Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen mediante los procedimientos establecidos, incluidos los de auditorías, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso de auditores externos.

En el caso de omisión de fiscalización de un expediente, una vez subsanada esta omisión se elevará de nuevo el expediente a acuerdo de órgano que fuera competente en la materia.

CAPITULO III.- OTRAS NORMAS CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS.

BASE 49ª. DETERMINACIÓN DEL SALDO DE DEUDORES DE DUDOSO COBRO.

En aplicación del artículo 193 bis del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales se establecen como criterios de determinación de los derechos de difícil o imposible recaudación los siguientes:

- a) Los derechos pendientes de cobro del presupuesto al que corresponde la
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 75 por ciento.
- e) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

En los derechos pendientes de cobro correspondientes a los conceptos de ingresos de Multas y Sanciones, los porcentajes señalados se corregirán aumentando en 15 puntos en el caso de que la media del porcentaje de recaudación de los cinco ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación sea inferior al 25% y superior al 10 %; y en 25 puntos en el caso de que la media del porcentaje de recaudación de los cinco ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación sea inferior al 10 %.

No se incluirán en el cálculo los derechos sobre los que existe alguna garantía que se pueda ejecutar en caso de incumplimiento y aquellos derechos que correspondan con deudas de otras Administraciones Públicas a favor del Ayuntamiento. Cuando se trate de deudas en concepto de Transferencias Corrientes y de Capital será necesario que correspondan con obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas.

Igualmente, no se incluirán en el cálculo derechos que forman parte del exceso de financiación afectada para evitar un doble ajuste al Remanente de Tesorería Total por los mismos.

El resultado de la aplicación de los criterios deberá informarse al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (en el trámite anual de remisión de la Liquidación del Presupuesto) y al Pleno de la Corporación.

BASE 50ª.- VALORACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL INMOVILIZADO

A los efectos de realizar la valoración de los elementos del inmovilizado que han de figurar en los Estados Contables del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

Para el cálculo de la amortización a aplicar a dichos elementos del inmovilizado se tendrá en cuenta la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

Queda facultada la Junta de Gobierno Local para dictar las normas que fueran precisas para la ejecución de lo dispuesto en este apartado

BASE 51ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO.

1.- En tanto se produce el correspondiente desarrollo reglamentario anunciado en la Disposición Transitoria Séptima de la Ley 50/98 de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modificó en esta materia a la Ley 39/88 reguladora de las Haciendas Locales, la Anualidad Teórica de Amortización (imputación anual de la carga financiera) a que se refiere el artículo 53-1 del Texto Refundido de la citada Ley, se realizará teniendo en cuenta las siguientes normas:

a) Imputación anual: Se hará de la siguiente forma:

$$I.A. = \frac{I.C. + C. + G.F. + O.G.}{N.} + A.N.$$

Donde:

I.A. = Imputación anual
I.C. = Intereses devengados durante el periodo de carencia y/o disposición
C. = Comisiones que graven la operación
G.F.= Gastos de formalización que soporte la operación (Corretaje, escritura, tramitación, informes, etc.).
O.G. = Otros gastos que graven la operación
N.= Vida total del préstamo computada desde su formalización hasta el total reembolso del principal
A.N. = Anualidad normal.

b) La anualidad normal vendrá constituida por:

- Prestamos sin periodo de carencia: La del año con amortización más próximo al momento de su cálculo en las operaciones concertadas por el sistema francés.

En los demás casos la anualidad a tener en cuenta será la correspondiente a la que resulte de la división del total de intereses y amortizaciones del cuadro de amortización dividido por el número de años de amortización, excluidos en todo caso los gastos producidos en el periodo de carencia.

- Préstamos con periodo de carencia: Se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo anterior

Queda facultada la Junta de Gobierno Local para dictar las normas que fueran precisas para la ejecución de lo dispuesto en este apartado.

2.- Se establecen como previsiones presupuestarias para concertar operaciones de crédito al amparo de lo previsto en el art. 52.1 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales las siguientes:

a.- Operaciones a corto plazo (de Tesorería): Hasta el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior.

Para su concertación se utiliza el procedimiento que tenga en cuenta los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y no discriminación, aplicando los criterios del artículo 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, enviando invitación a las entidades financieras colaboradoras y otras interesadas, para presentar sus proposiciones, con indicación de las condiciones exigidas y el plazo para la presentación de ofertas, conforme a condiciones del PLIEGO TIPO PARA LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO PLAZO cuyo contenido queda adjunto en Anexo I de las presentes Bases de Ejecución relativo a las características, importe de la operación de crédito y requisitos de las ofertas a presentar por la entidad.

b. Operaciones a largo plazo: las previsiones iniciales recogidas en los estados de ingresos del presupuesto ascienden a 5.219.997,30 € para financiar las actuaciones que en su lugar correspondiente se recogen.

c. Operaciones de refinanciación: Igualmente podrán llevarse a cabo durante el ejercicio operaciones de refinanciación de operaciones de crédito concertadas a largo plazo con anterioridad.

Además, podrán llevarse a cabo las que se acuerden concertar previo cumplimiento de lo dispuesto en la Base 10.2 anterior.

3.- Como regla general la financiación se solicitará en las fases siguientes:

a) Disposición del Préstamo: Según lo previsto en el calendario de disposición de Fondos que se acompañará como anexo al contrato que se suscriba y como máximo durante dos años desde la concertación.

b) Carencia: Un año desde la concertación.

Amortización: Nueve años desde la finalización del periodo de carencia

c) Liquidación de intereses y de amortización del principal:

- Durante el periodo de disposición de fondos: Cuotas anuales de interés calculadas sobre el importe dispuesto.

- Durante el periodo de amortización: Cuotas anuales iguales, que incluirán intereses y amortización del principal por el sistema francés.

d) Los proyectos, tanto los relativos a la inversión como los de la operación de préstamo, deberán ser contratados conforme a la legislación vigente.

4.- Disposiciones incluidas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En la concertación de operaciones de crédito, o cuando con motivo de la aprobación, modificación o liquidación de los presupuestos por la presencia de las citadas operaciones de crédito se produzcan situaciones de las que se deduzca una situación de inestabilidad presupuestaria por producirse una necesidad de financiación entendida esta en términos del Sistema Europea de Cuentas (SEC-95) el Ayuntamiento de Granada procederá a adoptar las medidas y a realizar las actuaciones que resulten de aplicación de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley Orgánica y en su normativa reglamentaria de desarrollo.

BASE 52ª.- CESIONES DE CRÉDITO.

En las cesiones de créditos reconocidos que puedan efectuar acreedores de la Corporación se seguirán las normas y trámites establecidos en la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas y en todo caso se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1ª.- Las cesiones de créditos serán siempre actos privados entre el titular del crédito (cedente) y el que lo adquiera (cesionario), que solamente será considerada por el Ayuntamiento una vez que el mismo tenga conocimiento de la cesión.

2ª.- La materialización de las cesiones de créditos se hará a la vista del registro contable en el que conste el crédito reconocido y del documento que presenten los interesados, los cuales,

deberán acreditar su personalidad aportando en su caso los oportunos poderes que habrán ser bastanteados en la forma legalmente prevista.

3ª.- De la cesión materializada en dicho documento, una vez que sea tomada razón del mismo y se anote en el correspondiente registro habilitado al efecto en la Intervención Municipal, se trasladará a la Alcaldía a fin de autorizar que los respectivos documentos contable se abonen en su día al cesionario del crédito.

4ª.- En dicho Decreto, se harán constar las incidencias de todo tipo que afecten al crédito cedido.

Se faculta a la Junta de Gobierno Local para dictar las normas que resulten precisas para la aplicación y desarrollo de lo previsto en esta Base.

BASE 53ª.- EMBARGOS DE CRÉDITOS.

Cuando se reciba en la Intervención Municipal alguna orden de embargo, contra créditos u obligaciones reconocidas a favor de terceros, expedida por Tribunal, Juzgado o autoridad competente, se procederá de la siguiente forma:

1º.- En la Intervención Municipal se habilitarán los registros o anotaciones en las que quede garantizada la práctica y realización del embargo ordenado.

2º.- Recibida dicha orden de embargo se procederá inmediatamente a afectarla a las obligaciones reconocidas sobre las que recayere.

Si existiese un crédito a favor de tercero que no se encontrase en la fase contable de reconocimiento de la obligación, se procederá a anotar el embargo en su caso, sobre el documento que recoja la disposición del gasto.

3º.- Si se recibiere varias órdenes de embargo frente a un mismo acreedor y deuda, se notificará a las autoridades de las que emanen a los efectos de que las mismas indiquen cual sea la orden preferente.

4º.- Si practicado un embargo por el acreedor afectado se presentasen algún tipo de recurso o reclamación antes de la resolución del mismo, se pondrán éste en conocimiento de la autoridad que ordenó el mismo a los efectos que correspondan.

BASE 54ª.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ANTERIOR

1.- En la Liquidación del Presupuesto General del ejercicio anterior se procederá a la debida conciliación de las cantidades que figuren en el Remanente Líquido de Tesorería del Presupuesto de los organismos autónomos como deudores pendientes de cobro a fin del ejercicio, del Presupuesto de ingresos del presupuesto corriente y de Presupuestos cerrados, por aportaciones del Ayuntamiento, que deberán coincidir con los importes correspondientes a acreedores pendientes de pago a fin del ejercicio de Presupuesto de gastos Presupuesto corriente

y Presupuestos cerrados de los Estados de Remanente Liquido de Tesorería del Presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 55ª.- INFORMACIÓN PERIÓDICA PARA EL PLENO DE LA CORPORACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se remitirá al Pleno de la Corporación aquella información suministrada al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en virtud del artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Dicha información se deberá remitir en la sesión Plenaria siguiente al término del plazo de suministro de información al Ministerio.

BASE 56ª.- AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 168.1.b y de acuerdo con las Reglas 54 a 57 de la ICAL, al expediente de elaboración del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Granada para el ejercicio siguiente junto con la liquidación del Presupuesto para el ejercicio anterior se adjuntará la siguiente documentación:

1. Liquidación del Presupuesto para el ejercicio corriente a fecha 30 de junio que contendrá un estado de gastos y de ingresos a nivel de capítulo con el contenido de la Regla 56, Resultado presupuestario y Remanente de tesorería.
2. Estimación de la liquidación del Presupuesto para el ejercicio corriente referida a 31 de diciembre que contendrá un estado de gastos y de ingresos a nivel de capítulo con el contenido de la Regla 57 y Resultado presupuestario. La estimación deberá ser coincidente con la remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en virtud del artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012 al término del segundo trimestre.

BASE 57ª.- NORMATIVA SUPLETORIA

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto por la Ley 7/85 y por el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y sus reglamentos y disposiciones concordantes, actuando como legislación supletoria la correspondiente a la Administración del Estado.

BASE 58ª.- INTERPRETACION DE LAS BASES

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases serán resueltas por la Junta de Gobierno Local, previos los informes pertinentes, siendo preceptivos en todo caso el de la Intervención General y Secretaría General, en los campos de sus respectivas competencias.

ANEXO I

TRAMITACION OPERACIONES A CORTO PLAZO (TESORERIA)

A la tramitación de Operaciones a corto plazo (de Tesorería) previstas en la Base de Ejecución 53º.2.a) le será de aplicación el procedimiento que tenga en cuenta los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y no discriminación, aplicando los criterios del artículo 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, enviando invitación a las entidades financieras colaboradoras y otras interesadas, para presentar sus proposiciones, con indicación de las condiciones exigidas y el plazo para la presentación de ofertas, conforme a condiciones del PLIEGO TIPO PARA LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO PLAZO cuyo contenido es el siguiente:

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES TIPO PARA LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO PLAZO

La concertación de operaciones de crédito a corto plazo (tesorería) se realizarán bajo las siguientes condiciones:

1º. - Objeto del contrato:

El objeto del contrato es la concertación de una operación de crédito a corto plazo con las características y condiciones señaladas en los presentes pliegos y de conformidad con el régimen legal establecido en el Capítulo VII del Título I del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y con las obligaciones marcadas por la Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento

En concreto se trata de la contratación de operación de crédito a corto plazo siguiente:

Pólizas de crédito sometidas al principio de prudencia financiera, artículo 48.bis Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por importe de xxxxxxxx EUROS (xxx €), con posibilidad de ser ampliado hasta el límite legal permitido, con destino a cubrir las necesidades de tesorería.

2ª.- Forma de adjudicación:

Procedimiento previa invitación a las entidades candidatas elegidas para presentar sus proposiciones, con indicación de las condiciones de este Pliego y el plazo para la presentación de las mismas, por estimarlo conveniente este Excmo. Ayuntamiento al amparo de lo establecido en la Base 52 de las de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y en el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siendo contrato excluido de su ámbito de aplicación.

No obstante lo anterior se remitirá solicitud de oferta a entidades de la plaza y al resto de entidades que lo hayan solicitado.

Las anteriores pólizas se adjudicarán en los términos del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local que autorice la licitación:

- A una sola entidad, hasta el importe máximo de la licitación.
- A varias entidades, por varios tramos mínimos de 1.000.000,00 euros.

Firma/formalización de las operaciones:

Periodo: xxxxx según las necesidades de Tesorería.

3º. - Condiciones que han de contener las ofertas:

Las ofertas deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

a) Prudencia Financiera:.- El coste total máximo de la operación de endeudamiento operación incluyendo comisiones y otros gastos, no podrá superar el coste de financiación del Estado al plazo medio de la operación, incrementado en el diferencial que corresponda según lo establecido en el Anexo 3 de la Resolución xxxxxxxx, con las excepciones recogidas en el Anexo 1 de la misma, considerando en este supuesto que el diferencial aplicable máximo sobre el coste de financiación del Estado en la operación a corto a concertar por el Ayuntamiento, se añadirá siempre que quede acreditado en el expediente que el Ayuntamiento no cumple las condiciones de elegibilidad al Fondo de Impulso Económico, según lo define el principio de prudencia financiera.

.-Para conocer el coste de financiación del Estado a cada plazo medio, se empleará la tabla de tipos fijos o los diferenciales máximos aplicables sobre cada referencia que publique mensualmente, mediante Resolución, la Dirección General del Tesoro. Los costes máximos publicados permanecerán en vigor mientras no se publiquen nuevos costes.

.-El cumplimiento de la condición de coste máximo se considerará en el momento de apertura del proceso de licitación en el caso de concursos públicos o en el momento de presentación de las ofertas firmes por las entidades financieras en el caso de financiación a través de una negociación bilateral.

.- En las operaciones de endeudamiento a tipo de interés variable el Euribor de referencia deberá coincidir con el periodo de liquidación de intereses, salvo que se recoja en el contrato el ajuste de mercado del margen entre la referencia utilizada y la adecuada al periodo de liquidación de intereses, en los términos del Anexo 1 de la antes mencionada Resolución xxxxxx.-

.- Importe de puntos básicos a deducir del concepto de “Coste total máximo de la operación de endeudamiento”, formado por la suma del coste de financiación del Estado al plazo de la operación (12 meses), incrementado en el diferencial que corresponda al Ayuntamiento de Granada en cada momento según informe de Intervención, en los términos de la Resolución vigente de la Dirección General del Tesoro, por la que se actualiza el anexo 1 a la fecha de aprobación de la convocatoria por la Junta de Gobierno Local.

b) Los intereses de demora no podrán superar el tipo de interés de la operación más un recargo del 2% anual.

c) Las ofertas deben referirse a Tipos de Referencia que podrá ser variable de referencia EURIBOR a 90 días, o en su caso, se hará sobre el tipo fijo, y a la Comisión de no disponibilidad, en los siguientes términos:

1.- Tipos de referencia:

a) Tipo fijo anual del Anexo I de la Resolución de 4 de julio de 2017 actualizada, o bien

b) Tipo variable a Euribor tres meses más diferencial del Anexo I de la Resolución de 4 de julio de 2017 actualizada

2.- Comisión de no disponibilidad: Máximo el 0,10%

Para la valoración de las ofertas presentadas se suman los costes ofertados en los puntos 1 y 2 de este apartado c), quedando ordenadas las ofertas por el importe resultante de la suma de los costes, resultando adjudicados los importes por orden de menor a mayor suma de costes ofertados.

d) Revisión de tipos: Trimestral.

e) Base: La base utilizada por la Resolución de 4 de julio de 2017 que es la base Actual/Actual. (En el caso de utilizarse una base distinta de la anterior deberá hacerse el oportuno ajuste).

f) Liquidación Trimestral: El Euribor de referencia utilizado debe coincidir con el periodo de liquidación de intereses trimestral.

4º.- Requisitos funcionamiento operativo de crédito y cuentas:

Los intereses deberán hacerse efectivos a través de la cuenta operativa que el Ayuntamiento de Granada tenga abierta en la entidad y no serán detraídos de la propia póliza de crédito lo que se deberá hacer constar en el contrato de crédito.

El registro de los actos de disposición de crédito de la operación de tesorería deberá ser efectuado en cuenta separada de crédito, que no tendrá condición de cuenta operativa y en la que únicamente procederá efectuar la anotación de las órdenes de disposición y de reposición del crédito. Las cuentas corrientes de registro de cobros y pagos que el Ayuntamiento de Granada tenga contratadas en la entidad no podrán ser utilizadas para el registro de los actos de disposición/reposición.

La disposición y la reposición de los créditos, será ordenada a la entidad financiera por el Ayuntamiento de Granada mediante documento con firma electrónica de los Claveros municipales. La comunicación y recepción por parte de las entidades de crédito de las órdenes se realizará por los medios electrónicos que permitan garantizar tanto la seguridad como el tratamiento automatizado de los datos, o bien mediante entrega de la documentación en la oficina indicada por la entidad.

La comunicación, por parte de las entidades de crédito, de la información necesaria para el efectivo control de las cuentas cuyos recursos financieros integran el Tesoro Público, y de las cuentas de crédito, se realizará por los medios electrónicos que permitan garantizar tanto la seguridad como el tratamiento automatizado de los datos. Para ello la información con los extractos de las cuentas autorizadas se enviará mediante ficheros electrónicos según el formato norma 43 definido por las entidades de crédito españolas (AEB), (CECA) y (UNACC).

El canal de comunicación para el envío periódico de los ficheros norma 43 será, con carácter general, el Ecosistema para comunicaciones EDI-Electronic Data Interchange (en adelante, EDITRAN). En aquellos casos excepcionales y debidamente justificados en los que no sea posible utilizar EDITRAN, se podrá autorizar medios alternativos que preserven los requisitos necesarios de seguridad y confidencialidad

5º.- Duración y amortización e instrumentación en póliza de crédito con disponibilidad durante toda la vida de la operación.

- a) Garantía de la operación: Ninguna.
- b) Comisión de apertura: Ninguna.
- c) Comisión y otros gastos en concepto de cancelación anticipada: Ningunos.
- d) Comisión de no disponibilidad: Máximo el 0,10 %.
- e) Otros gastos financieros: Ninguno. Igualmente, todos los gastos que pudieran derivarse de la formalización del contrato, cuya concreta especificación corresponde en todo caso decidir al Ayuntamiento, serán a cargo exclusivamente del adjudicatario.

6º.- Declaraciones relativas a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo con el Ayuntamiento de Granada:

Será necesario aportar declaración responsable de que la entidad financiera, sus administradores y representantes, así como el firmante de la proposición, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 71 del Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Granada.

Asimismo, deberán incluir la autorización expresa a la Administración contratante para que ésta acceda a la citada información a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas con las que se hayan establecido convenios.

7º.- Fianza.

Se exime de la constitución de fianza provisional y definitiva en atención a que, por la naturaleza del contrato, este es de cumplimiento inmediato.

8º.- Presentación de proposiciones

Las ofertas deberán presentarse conforme al Pliego aprobado fijándose el plazo de presentación hasta las xx horas del día xx de xxxxx de 202x, en la Sección de Contratación, procediéndose a la apertura por la Mesa de Contratación el día xx de xxxxx de 202x , a las xx horas.

Las ofertas se presentarán en dos sobres cerrados que contendrán:

SOBRE A) Documentación acreditativa y bastanteadada por la Asesoría Jurídica Municipal de la representación que ostente el firmante de la proposición.

Declaraciones relativas a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo con el Ayuntamiento de Granada.

SOBRE B) Oferta que cada licitador presente, que puede ser la que estime conveniente siempre y cuando cumpla los requisitos exigidos en el Pliego, en dicha oferta se incluirá declaración según el siguiente modelo:

MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

Don..... con domicilio en y DNI
Núm..... en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en
representación
De la entidad financieraC.I.F. hace constar:

1.- Que enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir la adjudicación del contrato de operación de crédito a corto plazo (Tesorería) con destino al Excmo. Ayuntamiento de Granada, se compromete, firme, definitivamente y sin necesidad de autorización o ratificación de ningún órgano de la entidad a la que represento a realizar la correspondiente prestación en los términos establecidos en el mencionado Pliego, y en las condiciones especificadas en la proposición que acompaño.

Asimismo, declara que la entidad que represento reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con esa Entidad Local

2.- La propuesta efectuada es la siguiente, de conformidad con el apartado 3º del Pliego que rige la adjudicación de este contrato:

OFERTA	TIPO Fijo	TIPO Variable	Diferencial	Deducción	INTERES OFERTADO	COMISIONES	REVISION tipos	LIQUIDACION periodicidad

Ena.....de.....de 2.02x.

ANEXO II

CONSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN

1.- Ámbito y modalidades de garantías. Actuaciones.

1.1. Se depositarán en la Sección de Cajas, Depósitos y Otros Recursos de la Tesorería Municipal (en adelante la Caja), las garantías que deban constituirse a favor del Ayuntamiento de Granada una vez hayan sido contabilizadas por el Servicio de Contabilidad de la Intervención Municipal.

Las garantías que deban constituirse en la Caja podrán consistir en:
Avales prestados por entidades de crédito, establecimientos financieros de crédito o sociedades de garantía recíproca.

Seguros de caución otorgados por entidades aseguradoras.

La constitución de las garantías mediante avales y seguros de caución quedará acreditada por el resguardo que expida la Caja.

1.2. Cada uno de los Servicios Municipales implicados aprobará los modelos que deban emplearse para cada una de las modalidades de garantías señaladas en el apartado anterior, dentro de lo establecido como marco en este anexo de las presentes bases de ejecución.

1.3 Actuaciones.

Las actuaciones ante la Caja de los sujetos a que se refiere el artículo 14.2 de la ley 39/15. de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se realizarán a través de medios electrónicos.

Las personas físicas podrán realizar sus actuaciones ante la Caja de manera presencial o a través de medios electrónicos.

Los órganos, organismos y entidades que integran el sector público deberán realizar todas sus actuaciones ante la Caja por medios electrónicos.

Las actuaciones ante la Caja que deban o quieran realizarse por medios electrónicos se tramitarán necesariamente a través de los procedimientos descritos en las presentes bases a través de las cuentas de correo servicioasesoriajuridica@granada.org para diligenciar el bastanteo del aval o del seguro de caución e intervencion@granada.org para la contabilización del ingreso, o las cuentas de correo que dichos servicios designen en un futuro.

1.4 Formato de presentación de documentos.

Las garantías y depósitos se presentarán en formato electrónico con firmas telemáticas validadas, sin perjuicio de aquellas personas físicas que puedan presentar garantías o depósitos en formato papel de acuerdo con lo previsto en el punto 1.3 Actuaciones.

2.- Características de los avales y seguros de caución.

2.1. Avaless. Sólo se admitirán garantías en la modalidad de aval cuando el avalista sea una entidad de crédito o una sociedad de garantía recíproca. Los avales deberán reunir las siguientes características:

El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y pagadero a primer requerimiento del Ayuntamiento de Granada.

El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Granada o el órgano a cuya disposición se constituya resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y ordenar la cancelación del aval.

2.2. Seguros de caución. Podrá emplearse esta modalidad de garantía siempre que sea otorgada por entidad de seguros autorizada por la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda para operar en el ramo del seguro de caución.

El modelo de contrato de seguro de caución empleado tendrá las siguientes características:

La persona o entidad obligada a prestar garantía tendrá la condición de tomador del seguro y la Administración a cuya disposición se constituye la garantía tendrá la condición de asegurado.

Se hará constar de forma expresa:

Que la aseguradora no podrá oponer a la Administración el impago de la prima por parte del tomador del seguro o cualquier otra excepción derivada de su relación jurídica con éste.

Que la falta de pago de la prima no dará derecho a la aseguradora a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura de la aseguradora suspendida, ni ésta liberada de su obligación caso de que se produzca el siniestro consistente en las circunstancias en virtud de las cuales deba hacer efectiva la garantía.

Que la entidad aseguradora asumirá el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Ayuntamiento de Granada.

La duración del contrato de seguro coincidirá con la de la obligación garantizada. Si la duración de éstas superase los diez años, el obligado a prestar garantía deberá prestar nueva garantía durante el último mes del plazo indicado, salvo que se acredite debidamente la prórroga del contrato de seguro.

3.- Constitución de la garantía.

El obligado principal o la entidad avalista presentarán el aval o el contrato de seguro de caución en la Caja una vez haya sido contabilizado por el Servicio de Contabilidad de la Intervención municipal.

Los avales y los contratos de seguro de caución deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista y aseguradora, respectivamente, que tengan poder suficiente para obligarla plenamente. Estos poderes deberán ser bastanteados previamente y por una sola vez por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Granada. La diligencia de bastanteo se estampará en el reverso del aval.

Si el sujeto está obligado a su presentación electrónica, el documento aval o seguro de caución deberá contar con firmas electrónicas debidamente validadas. En este caso la diligencia de bastanteo se extenderá en documento separado debidamente suscrito por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Granada con firmas igualmente electrónicas.

Para ello deberá remitirse el documento aval o seguro de caución a la cuenta de correo servicioasesoriajuridica@granada.org (o la cuenta de correo que por dicho Servicio municipal se designe) y seguir el procedimiento que se indique por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Granada.

Los avales y los contratos de seguro de caución extendidos de conformidad con los modelos incluidos en la página web municipal www.granada.org se considerarán admisibles y válidos para surtir garantía.

Se procederá a la contabilización de la garantía por el Servicio de Contabilidad de la Intervención municipal, siempre que quede acreditada su suficiencia jurídica y económica con el correspondiente bastanteo.

Para ello los servicios municipales que hayan requerido la garantía, o el propio interesado, deberán remitir al servicio de asesoría jurídica el acuerdo municipal con los

importes y conceptos requeridos de garantía, de tal manera que se pueda diligenciar la suficiencia, tanto jurídica como económica, en relación con la operación garantizada.

El obligado depositará la garantía en la Caja, quien entregará el correspondiente resguardo CARTA DE PAGO, en el que constarán, en particular, los siguientes datos:

Los datos identificativos de la persona o entidad que constituye la garantía.
La obligación garantizada y cuantía por la que se garantiza.

Caso de ser depositado por sujeto obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, el depósito se hará de forma telemática y dicho resguardo CARTA DE PAGO debidamente suscrito con firmas electrónicas se comunicará de forma segura a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Granada.

En el caso de que la documentación con la que se constituye la garantía o el depósito no reúna los requisitos exigidos, se aplicará lo dispuesto en los artículos 68 y 73 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, según corresponda, y se requerirá al interesado, por parte del servicio municipal que ha requerido la garantía o de la Caja, según corresponda, para que en plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto se proceda a la subsanación, con indicación de que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición o trámite.

4.- Cancelación de la garantía.

El obligado principal o la entidad avalista podrán dirigirse al Ayuntamiento de Granada para que, de acuerdo con la normativa reguladora de las obligaciones garantizadas, acuerde la cancelación del aval o del contrato de seguro de caución.

Los servicios municipales correspondientes remitirán el acuerdo de cancelación adoptado por Órgano competente, dentro del plazo de los treinta días siguientes a la fecha de dicho acuerdo, al Servicio de Contabilidad de la Intervención Municipal quien emitirá orden de cancelación contable en relación contable tipo “A” de cancelación de garantías.

En los supuestos de cancelaciones de avales en los que se haya extraviado la carta de pago original, el obligado deberá realizar una comparecencia en la que manifieste el extravío del mismo y su compromiso de retornarlo al Ayuntamiento si el mismo apareciera.

Recibida relación contable “A” se procederá por la Caja al registro contable de la cancelación de la garantía. A partir de ese momento, la Caja iniciará los trámites para devolver la garantía al interesado.

5.- Devolución de la garantía.

5.1 Una vez cancelada la garantía no es necesario retirar los documentos de la Caja, dado que el justificante de cancelación de la garantía unido al acuerdo que resuelve la cancelación y devolución de la garantía tiene pleno poder liberatorio.

En cualquier caso, los interesados tendrán un plazo de un año para recoger los documentos originales con que, en su caso, fuera constituida; transcurrido el cual sin que se haya producido la devolución, la Caja procederá a su archivo o destrucción de acuerdo con la normativa aplicable. Si transcurrido el plazo de un año el interesado requiere los documentos y estos han sido archivados o destruidos, la Caja emitirá un certificado en que conste la cancelación de la garantía.

5.2 Si por cualquier circunstancia el interesado necesitara retirar el documento original del aval o seguro de caución, la persona que vaya a retirar el documento deberá personarse en la Caja.

La Caja verificará la identidad de los titulares de las garantías y efectuará la devolución a éstos de los documentos originales con que, en su caso, fuera constituida.

Si el titular de la garantía es una persona física, la identidad quedará acreditada con la exhibición de su N.I.F. Se autoriza la representación a través de autorización escrita, con firmas respectivas de autorizante y autorizado, así como copias de los respectivos NIF.

Si el titular de la garantía es una persona jurídica, la identidad se acreditará con la correspondiente escritura de poder bastanteada por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Granada o con autorización escrita, con antefirma y sello de la mercantil, que le permita retirar la garantía, con indicación de su nombre, NIF y mercantil a la que representa en su caso. En la cancelación del depósito, figurará en el pie de firma “Recibí con poder bastante en vigor “

Si el titular de la garantía fuese una asociación, fundación o comunidad de bienes, se estará a lo dispuesto en sus estatutos, y se acreditará, con el certificado del secretario de la misma, identificando a la persona que ostenta la representación de la misma. Siendo igualmente posible la autorización escrita, con antefirma y sello de la asociación, fundación o comunidad de bienes, que le permita retirar la garantía, con indicación del nombre y NIF de la persona que retira la garantía.

Las autorizaciones referidas en los párrafos anteriores, se presentarán por Registro Municipal en sede electrónica o en sede administrativa respectivamente según el sujeto que lo presente. Una vez comprobada la documentación, la Caja les comunicará la fecha para la entrega de la documentación.

Caso de ser sujeto obligado a relacionarse de forma electrónica con la Administración, dicha autorización se presentará exclusivamente a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Granada y se adjuntarán como anexo bien la autorización administrativa referida anteriormente, bien los poderes que acreditan la representación. En caso de que el trámite se efectúe con certificado de representación expedido por una entidad emisora de confianza, no será preciso adjuntar dichos poderes.

Cuando la garantía se haya prestado con documentos de firma telemática, no será precisa la comparecencia del interesado en la Caja en el trámite de devolución, remitiéndose por la Caja el correspondiente documento de cancelación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Granada. La puesta a disposición de dicho documento en la sede y su lectura completarán el trámite de la devolución.

5.3 Transcurridos tres meses desde la notificación de la adopción de acuerdo de cancelación de avales, sin haberse producido la devolución por incomparecencia del mismo o por otras causas, se podrá proceder a su devolución a la entidad bancaria que lo emitió. En cualquier caso los interesados podrán solicitar la devolución del aval a la entidad bancaria que en su día lo prestó.

5.4 Las garantías y depósitos constituidos debidamente cancelados por Órgano municipal competente con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes bases y que sigan registradas con saldo en la contabilidad municipal, serán relacionadas y publicadas en el B.O.P. de Granada concediendo plazo de tres meses a contar desde la entrada en vigor de las presentes Bases a efectos de que sean recogidos los documentos con que en su caso fueran constituidos, transcurrido dicho plazo sin producirse la devolución se habilita a la Caja a la cancelación contable de las mismas. Una vez registrada la cancelación, los documentos no retirados serán archivados o destruidos de acuerdo con la normativa aplicable.

Si con posterioridad el interesado requiere los documentos y estos hubieran sido archivados o destruidos, se emitirá por la Caja documento de cancelación al que se unirá la resolución administrativa previa que autorizó la misma.

6- Sustitución de las garantías.

El interesado que mantenga una garantía (en efectivo, aval o contrato de caución) en la Caja podrá sustituirla por otra.

Para ello deberá remitir a la Sección de Contabilidad de la Intervención Municipal, así como a la Caja, el acuerdo de constitución para sustitución expedida por la autoridad a cuya disposición hubiera sido constituida la primera garantía. La constitución para sustitución se realizará de acuerdo con los procedimientos de constitución de garantías establecidos en las presentes bases.

Una vez constituida la nueva garantía se procederá a la cancelación de la garantía anterior. La autorización para la sustitución de una garantía será título suficiente para iniciar el procedimiento de cancelación de la garantía sustituida. En cualquier caso, se precisa acuerdo de cancelación por sustitución expedido por Órgano municipal competente. La cancelación por sustitución se realizará de acuerdo con los procedimientos de cancelación de garantías establecidos en las presentes bases.

7- Ejecución de la garantía.

7.1- La incautación total o parcial de la garantía requerirá el previo acuerdo del órgano competente del Ayuntamiento de Granada o de sus organismos Autónomos dependientes a cuya disposición se constituyó la garantía, y una solicitud de incautación teniendo la obligación de llevar un registro de los avales en ejecución en el servicio, y quedando acreditado en el acuerdo adoptado lo siguiente:

Que el acto por el que se declara el incumplimiento por parte del obligado es inmediatamente ejecutivo y no concurre ninguna de las excepciones previstas en el artículo 98.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Que no se ha producido la suspensión de la ejecutividad del acto declarativo del incumplimiento por parte del obligado si éste se ha recurrido en vía administrativa, o que el acto es firme en el caso de que la obligación garantizada consista en el pago de una sanción administrativa.

La cuantía de la garantía a incautar conforme a lo establecido en la base nº 36.4 de este cuerpo legal.

La notificación previa al interesado de la intención de formular la solicitud de incautación, a efectos de audiencia prevista en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A este respecto se considerará interesado tanto al garante como al garantizado. A estos efectos tendrán la consideración de interesados, tanto el avalista como el avalado en caso de aval bancario y el constituyente como la compañía de seguros en caso de seguro de caución, y a ambos, se les concederán un plazo de diez días para que puedan presentar alegaciones así como los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

7.2 La solicitud de incautación irá dirigida a la Caja según modelo que acompaña a este Anexo 2. La solicitud de incautación en el caso de los seguros de caución, deberá presentarse en el plazo de treinta días desde la fecha en la que se declare el incumplimiento, a efectos de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 50/1980, de 8 de octubre, del Contrato del Seguro.

7.3- La Caja revisará la solicitud, requiriendo del órgano competente del Ayuntamiento de Granada o de sus organismos Autónomos su subsanación en el plazo de diez días en el caso de que no cumpliera con lo previsto en los apartados anteriores.

7.4 La Caja requerirá a la entidad avalista o entidad aseguradora el pago de la cantidad solicitada por el órgano administrativo que acordó la incautación. En el requerimiento de pago se indicará:

El lugar en que haya de efectuarse el ingreso y los medios de pago que puedan utilizarse, el plazo para hacer efectiva la deuda (que si no se estima otro inferior por alguna circunstancia que se acredite en el expediente, se recurrirá por defecto a los de la Ley General Tributaria para las liquidaciones de ingresos.).

7.5- Para la cancelación y devolución del aval o seguro de caución se estará a lo dispuesto en el punto 4 y 5 de este anexo.

7.6- El impago por la entidad avalista o entidad aseguradora de la cantidad garantizada dentro del plazo señalado en el requerimiento determinará el cobro mediante el procedimiento de apremio, conforme a lo dispuesto en el artículo 168 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y artículo 74.2 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

MODELO DE AVAL

La Entidad (razón social de la cantidad de crédito o sociedad de garantía recíproca).....CIF....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimiento) en (calle, plaza o avenida).....C.P..... de.....y en su nombre D.....

con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a (nombre y apellidos o razón social).....CIF o NIF

....., en virtud de lo dispuesto por (norma o artículo que imponen la constitución de esta garantía)....., para responder de las obligaciones siguientes:(detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado).....

.....ante el Excmo. Ayuntamiento de Granada por importe de€

a.- Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Granada.

b.-Este aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Granada o el órgano a cuya disposición se constituya, resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

.....lugar y fecha

.....razón social de la Entidad

.....firma de los apoderados.

-Verificación de la representación por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Granada. Con indicación de la fecha, número y lugar en que dicha verificación se realiza.

DILIGENCIA DE BASTANTEO: Para hacer constar que de acuerdo con los antecedentes obrantes en esta dependencia en los apoderados firmantes don se encuentran suficientemente facultado..... EL LETRADO ASESOR

EXP: SERVICIO: RESPONSABLE DEL SERVICIO:
SE INFORMA FAVORABLEMENTE DE LA SUFICIENCIA ECONOMICA Y JURIDICA DEL PRESENTE AVAL. En Granada, a Fdo.- Puesto de trabajo:

SOLICITUD DE INCAUTACIÓN DE DEPÓSITO O GARANTÍA

Una vez adoptado acuerdo deen el expediente que acredita la vigencia de la ejecutividad o firmeza del acto declarativo del incumplimiento del obligado, y en concreto las notificaciones al interesado principal y al interesado garante (según fotocopias que se acompañan), y estando constituida garantía a favor del Ayuntamiento de Granada, solicito la siguiente incautación:

DATOS DEL DEPÓSITO O GARANTÍA QUE SE SOLICITA INCAUTAR

NÚMERO DE REGISTRO:

FECHA DE CONSTITUCIÓN:

GARANTE (PARA AVAL O SEGURO DE CAUCIÓN)

MODALIDAD:

AVAL.....

SEGURO DE CAUCIÓN...

N.I.F./C.I.F.:	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
----------------	------------------------------------

CONSTITUYENTE O GARANTIZADO

N.I.F./C.I.F.:	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
----------------	------------------------------------

OBJETO DE LA GARANTÍA O DEPÓSITO:

AUTORIDAD A CUYA DISPOSICIÓN SE CONSTITUYÓ

N.I.F.	DENOMINACIÓN
--------	--------------

DATOS DE LA INCAUTACIÓN ☐ TOTAL ☐ PARCIAL

IMPORTE DE LA INCAUTACIÓN EN LETRA:	IMPORTE EN CIFRA:
-------------------------------------	-------------------

IMPORTE SUBSISTENTE EN LETRA:	IMPORTE EN CIFRA:
-------------------------------	-------------------

Fecha:

Antefirma y Firma del Sr/a. Delegado/a:

AYUNTAMIENTO DE GRANADA	
ACTA DE ARQUEO DE CAJA	
INSTALACIÓN:	FECHA:

El abajo firmante, como responsable de la caja de efectivo de la instalación y con ordinal de contabilidad número , certifica los datos consignados en la presente y que el efectivo de caja, abajo indicado, fue verificado en mi presencia, no existiendo otros fondos que no hayan sido mostrados en el arqueo:

Nº CIERRE CAJA	TURNO	OPERADOR (nombre y firma)	IMPORTE VENTAS	FONDOS CAMBIO

TOTAL VENTAS

--	--

<u>SALDO SEGUN LIBRO DE CAJA (**)</u>	
---------------------------------------	--

RECuento DE EFECTIVO

	UNIDADES	TOTAL
Billetes de 500,00 €		
Billetes de 200,00 €		
Billetes de 100,00 €		
Billetes de 50,00 €		
Billetes de 20,00 €		
Billetes de 10,00 €		
Billetes de 5,00 €		
Monedas de 2,00 €		
Monedas de 1,00 €		
Monedas de 50 cts		
Monedas de 20 cts		
Monedas de 10 cts		
Monedas de 5 cts		
Monedas de 2 cts		
Monedas de 1 ct		
<u>SALDO SEGUN RECuento (**)</u>		

FDO. POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE
Nº REGISTRO DE PERSONAL (***)

(**) Ambos importes deben coincidir.

(***) Se debe firmar el impreso y cumplimentar el nº
Registro de personal.

ANEXO III

	AYUNTAMIENTO DE GRANADA	DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL TITULAR DEL PAGO A JUSTIFICAR
	ECONOMIA Y HACIENDA TESORERIA	

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL TITULAR DEL PAGO A JUSTIFICAR

D^a/ D _____, con N.I.F. _____,
titular del libramiento a justificar concedido por este Ayuntamiento por importe de _____
€
con fecha _____ según documento contable nº _____ y ordinal de tesorería
nº _____.

En alusión a lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Granada nº 32.5, en lo que a responsabilidad de la custodia de los fondos recibidos se refiere, y según la Instrucción de Tesorería de fecha 15 de abril de 2011:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

☐ Que a fecha _____, tiene pendiente de justificar ante la Intervención General lo percibido, _____ € siendo el estado de tesorería resultante y arqueado el siguiente:

IMPORTE RECIBIDO	PAGOS A TERCEROS	EXISTENCIAS FINALES

☐ Que a fecha _____, tiene presentado en Intervención General la cuenta justificativa de los gastos acompañada de cuantos documentos se precisen para tal fin, estando pendiente de aprobación por la Junta de Gobierno Local.

Granada, a _____

D^a/D _____

D.N.I. _____

SECCIÓN DE CAJAS, DEPÓSITOS Y OTROS RECURSOS.
Plaza del Carmen, 1^a Planta.

ANEXO IV

	AYUNTAMIENTO DE GRANADA		DESIGNACIÓN DE CUENTA BANCARIA Y COMUNICACIÓN DE BAJA DE DATOS BANCARIOS	
	ECONOMÍA Y HACIENDA TESORERÍA			
1.DATOS DEL ACREEDOR (Se deberá acompañar fotocopia del NIF/NIE)				
N.I.F. o C.I.F.		NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL		
DOMICILIO FISCAL			MUNICIPIO	
PROVINCIA		CODIGO POSTAL		TELÉFONO/FAX
				E-MAIL
2.DATOS DEL REPRESENTANTE				
N.I.F.		NOMBRE		
3.ALTA DE DATOS BANCARIOS. Código IBAM Imprescindible.				
CODIGO IBAN	COD ENTIDAD	COD SUCURSAL	D.C.	NÚMERO DE CUENTA
A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD FINANCIERA (1) Certifico, a petición de la persona reflejada en "1.Datos del acreedor" y a efectos de domiciliación de los importes Que a la misma le vaya a ordenar el excelentísimo Ayuntamiento de Granada, la existencia de la cuenta referenciada En "3. Alta de datos bancarios", abierta a nombre del titular que se refleja en el citado apartado "1. datos del acreedor". (Sello de la entidad financiera) Por la entidad financiera Fdo.....				
BAJA DE DATOS BANCARIOS				
CODIGO CUENTA	CODIGO SUCURSAL	D.C.	NUMERO CUENTA.	
En....., a.....de.....de..... (Firma del acreedor o representante) Fdo.....				
(1) Cuando el titular de la cuenta sea una persona física bastará con que aporte fotocopia de la libreta de ahorro, cheque, extracto remitido por el Banco o de cualquier otro documento donde consten el nombre del titular y número de cuenta IBAN				
EXCMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA				

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR IMPRESO

“SOLICITUD DE DESIGNACION DE CUENTA BANCARIA Y COMUNICACIONES DE LA BAJA DE DATOS BANCARIOS”

APARTADO I.- Acreedor: Persona física o jurídica que ha de percibir el pago.

Deberán consignarse el nombre y los apellidos o la denominación social tal y como figuren en el documento de identificación (DNI O CIF)

APARTADO II.- Representante. (Sólo para personas jurídicas o personas físicas que actúen por medio de un representante). En este caso, el representante deberá consignar su NIF, nombre y apellidos, y habrá de firmar la solicitud.

APARTADO III.- Alta de datos bancarios: Código IBAN (24 dígitos), cuya estructura es: “ES”+ Número de Control (2 dígitos) + Código de Cuenta Cliente (20 dígitos), y que habrá de ser de titularidad del acreedor (es decir, de la persona que figure en el Apartado I), lo que deberá justificarse:

En el caso de que el acreedor sea persona jurídica, mediante la firma y sello de la entidad bancaria correspondiente.

En el caso de que el acreedor sea persona física, la firma y sello de la entidad bancaria puede sustituirse por una fotocopia de la libreta de ahorro o de un documento bancario que acredite esa titularidad.

APARTADO IV.- Baja de datos bancarios: este apartado solo debe ser cumplimentado cuando se desee modificar o dar de baja cuentas ya existentes en el Fichero Central de Terceros.

***NO OLVIDE FIRMAR SU SOLICITUD Y PRESENTARLA EN ORIGINAL.**

Lugar de presentación: esta solicitud puede presentarse en cualquiera de los lugares que admite el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, con el fin de que su solicitud sea tramitada lo más rápidamente posible, se recomienda su presentación:

Personalmente, en la Caja Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Granada, sita en Plaza del Carmen, nº 12, 1ª Planta.

O bien, por correo postal dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Granada, Caja Municipal (Plaza del Carmen, nº 12, CP 18009- Granada)

CUARTO.- Aprobar definitivamente las fichas programas anexas al proyecto de Presupuesto.

QUINTO.- Aprobar definitivamente los Presupuestos de los Consorcios Granada para la Música, Centro Federico García Lorca y Consorcio Granada Capital Europea de la Cultura 2031.

SEXTO.- Aprobar definitivamente la plantilla municipal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual del Ayuntamiento de Granada, así como de sus Organismos Autónomos, y que incluye las modificaciones incorporadas a la misma en base a la propuesta del Tte. de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, de fecha 2 de diciembre de 2025, obrante en el expediente, y que se detalla a continuación junto con el resumen de la plantilla del Ayuntamiento (Anexo I), resumen de la plantilla de la Agencia Municipal Tributaria (Anexo II) y resumen de la plantilla de la Agencia Albaicín Granada (Anexo III).

1.- MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

*** FUNCIONARIOS**

1.1. CREACIÓN DE PLAZAS

Escala Administración General
Subescala Técnica
Denominación: Técnico de administración general
Subgrupo: A1
Nº de plazas: una
Código: 021000N067

Escala Administración General
Subescala Auxiliar
Denominación: Auxiliar de administración general
Subgrupo: C2
Nº de plazas: cuatro
Código: 024000N328, N329, N330 y N331

Escala Administración General
Subescala Subalterna
Denominación: Subalterno de administración general
Subgrupo: E
Nº de plazas: cuatro
Código: 025000N140, N141, N142 y N143
Observaciones: Una de ellas efectos 01/04/2026

Escala Administración General
Subescala Subalterna
Denominación: Subalterno de administración general 75% JR
Subgrupo: E

Nº de plazas: uno

Código: 025000N144

Observaciones: Efectos 01/04/2026

Escala Administración Especial

Subescala Técnica

Clase Técnicos Superiores

Denominación: Analista de aplicaciones

Subgrupo: A1

Nº de plazas: una

Código: 031117N010

Observaciones: Efectos 01/02/2026

Escala Administración Especial

Subescala Técnica

Clase Técnicos Superiores

Denominación: Economista

Subgrupo: A1

Nº de plazas: una

Código 031107N008

Observaciones: Efectos 01/09/2026

Escala Administración Especial

Subescala Técnica

Clase Técnicos Superiores

Denominación: Técnico superior marketing

Subgrupo: A1

Nº de plazas: uno

Código:032513N001

Observaciones: Efectos 01/10/2026

Escala Administración Especial

Subescala Técnica

Clase Técnicos Superiores

Denominación: Psicólogo

Subgrupo: A1

Nº de plazas: dos

Código: 031123N025 y N026

Escala Administración Especial

Subescala Técnica

Clase Técnicos Superiores

Denominación: Profesor banda de música

Subgrupo: A1

Nº de plazas: una

Código: 032418N027

Escala Administración Especial

Subescala Técnica

Clase Técnicos Medios

Denominación: Arquitecto técnico
Subgrupo: A2
Nº de plazas: uno
Código: 031201N043
Observaciones: Efectos 01/12/2026

Escala Administración Especial
Subescala Técnica
Clase Técnicos Medios
Denominación: Ingeniero técnico industrial
Subgrupo: A2
Nº de plazas: uno
Código: 031202N015
Observaciones: Efectos 01/03/2026

Escala Administración Especial
Subescala Técnica
Clase Técnicos Medios
Denominación: Trabajador social
Subgrupo: A2
Nº de plazas: cuatro
Código: 031214N118, N119, N120 y N121

Escala Administración Especial
Subescala Técnica
Clase Técnicos Medios
Denominación: Educador social
Subgrupo: A2
Nº de plazas: tres
Código: 031242N005, N006 y N007
Observaciones: Efectos 01/08/2026

Escala Administración Especial
Subescala Técnica
Clase Técnicos Medios
Denominación: Bibliotecario
Subgrupo: A2
Nº de plazas: uno
Código: 031207N017

Escala Administración Especial
Subescala Servicios Especiales
Clase Cometidos Especiales
Denominación: Encargado deportivo
Subgrupo: C1
Nº de plazas: uno
Código: 032451N015
Observaciones: Efectos 01/09/2026

Escala Administración Especial

Subescala Servicios Especiales
Clase Cometidos Especiales
Denominación: Inspector
Subgrupo: C1
Nº de plazas: seis
Código: 032408N087, N088, N089, N090, N091 y N092
Observaciones: Dos de ellas efectos 01/08/2026

Escala Administración Especial
Subescala Servicios Especiales
Clase Extinción de Incendios
Denominación: Bombero
Subgrupo: C1
Nº de plazas: uno
Código: 032305N153

Escala Administración Especial
Subescala Servicios Especiales
Clase Cometidos Especiales
Denominación: Auxiliar técnico informática
Subgrupo: C1
Nº de plazas: uno
Código: 031309N009
Observaciones: Efectos 01/02/2026

Escala Administración Especial
Subescala Servicios Especiales
Clase Cometidos Especiales
Denominación: Auxiliar de biblioteca
Subgrupo: C2
Nº de plazas: dos
Código: 032423N019 y N020

Escala Administración Especial
Subescala Servicios Especiales
Clase Cometidos Especiales
Denominación: Guía Museo
Subgrupo: C1
Nº de plazas: uno
Código: 032466N003

Escala Administración Especial
Subescala Servicios Especiales
Clase Personal de Oficios
Denominación: Oficial de oficios
Subgrupo: C2
Nº de plazas: uno
Código: 032508N058
Observaciones: Efectos 01/05/2026

Escala Administración Especial
Subescala Servicios Especiales
Clase Personal de Oficios
Denominación: Operario Personal de Oficios
Subgrupo: E
Nº de plazas: seis
Código: 032510N070, N071, N072, N073, N074 y N075
Observaciones: Dos de ellas con efectos 01/10/2026

1.2. PLAZAS A AMORTIZAR – DECLARAR A EXTINGUIR

Escala Administración General
Subescala Administrativa
Denominación: Administrativo de Administración General
Subgrupo: C1
Nº de plazas: uno
Código: 023000N218
Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 30/09/2026

Escala Administración General
Subescala Auxiliar
Denominación: Auxiliar de Administración General
Subgrupo: C2
Nº de plazas: uno
Código: 024000N208
Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 12/01/2026

Escala Administración Especial
Subescala Técnica
Clase Técnicos Superiores
Denominación: Técnico superior de gestión
Subgrupo: A1
Nº de plazas: uno
Código: 031143N001

Escala Administración Especial
Subescala Técnica
Clase Técnicos Superiores
Denominación: Inspector/a superior de tributos
Subgrupo: A1
Nº de plazas: uno
Código: 031125N001
Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 16/08/2026

Escala Administración Especial
Subescala Técnica
Clase Técnicos Superiores
Denominación: Sociólogo
Subgrupo: A1

Nº de plazas: uno

Código: 031122N001

Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 16/06/2026

Escala Administración Especial

Subescala Técnica

Clase Técnicos Medios

Denominación: Técnico medio de informática

Subgrupo: A2

Nº de plazas: uno

Código: 031219N013

Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 08/02/2026

Escala Administración Especial

Subescala Técnica

Clase Técnicos Medios

Denominación: Educador medio abierto

Subgrupo: A2

Nº de plazas: uno

Código: 032430N006

Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 29/10/2026

Escala Administración Especial

Subescala Técnica

Clase Técnicos Medios

Denominación: Inspector técnico medio

Subgrupo: A2

Nº de plazas: uno

Código: 031220N002

Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 14/08/2026

Escala Administración Especial

Subescala Técnica

Clase Técnicos Auxiliares

Denominación: Técnico especialista en electricidad/electrónica

Subgrupo: B

Nº de plazas: uno

Código: 031306N001

Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 01/03/2026

Escala Administración Especial

Subescala Servicios Especiales

Clase Extinción de Incendios

Denominación: Subinspector C1

Subgrupo: C1

Nº de plazas: uno

Código: 032302N009

Escala Administración Especial

Subescala Servicios Especiales

Clase Cometidos Especiales
Denominación: Animador/a sociocultural
Subgrupo: C1
Nº de plazas: dos
Código: 032405N004 y N007
Observaciones: Declarar a extinguir. 032405N004. Efectos 29/06/2026
032405N007. Efectos 06/08/2026

Escala Administración Especial
Subescala Servicios Especiales
Clase Cometidos Especiales
Denominación: Auxiliar técnico prensa y protocolo
Subgrupo: C1
Nº de plazas: uno
Código: 031305N001
Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 02/10/2026

Escala Administración Especial
Subescala Servicios Especiales
Clase Personal de Oficios
Denominación: Encargado de oficios
Subgrupo: C1
Nº de plazas: uno
Código: 032501N029
Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 31/12/2025

Escala Administración Especial
Subescala Servicios Especiales
Clase Personal de Oficios
Denominación: Encargado de Control y Mantenimiento
Subgrupo: C1
Nº de plazas: tres
Código: 032457N025, N030, N037
Observaciones:
Declarar a extinguir: 032457N025. Efectos 25/07/2026
032457N030. Efectos 16/10/2026
032457N037 (Reserva GEGSA). Efectos 09/10/2026

Escala Administración Especial
Subescala de Servicios Especiales
Clase Personal de Oficios
Denominación: Auxiliar de servicios múltiples
Subgrupo: C2
Nº de plazas: uno
Código: 032462N012
Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 14/03/2026

Escala Administración Especial
Subescala Servicios Especiales
Clase Personal de Oficios

Denominación: Auxiliar de servicios varios
Subgrupo: C2
Nº de plazas: una
Código: 032467N005
Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 28/03/2026

Escala Administración Especial
Subescala Servicios Especiales
Clase Personal de Oficios
Denominación: Auxiliar actividades culturales
Subgrupo: C2
Nº de plazas: una
Código: 032449N006
Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 01/05/2026

Escala Administración Especial
Subescala de Servicios Especiales
Clase Personal de Oficios
Denominación: Oficial control y mantenimiento
Subgrupo: C2
Nº de plazas: uno
Código: 032458N038
Observaciones: Declarar a extinguir. Efectos 01/11/2026

Escala Administración Especial
Subescala de Servicios Especiales
Clase Personal de Oficios
Denominación: Oficial de oficios
Subgrupo: C2
Nº de plazas: dos
Código: 032508N054 y N051
Observaciones: Declarar a extinguir: 032508N054. Efectos 02/01/2026
032508N051. Efectos 29/11/2026

1.3. CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL

Corregir el error material cometido en el acuerdo plenario de 25 de julio de 2025, donde dice

3º. PLAZAS A AMORTIZAR PERSONAL LABORAL FIJO

*Denominación: Subalterno
Subgrupo E (asimilado)
Nº plazas: 1
Código: 043016N001
Observaciones: Efectos 31 de octubre de 2025*

Debe decir:

3º. PLAZAS A AMORTIZAR PERSONAL LABORAL FIJO

*Denominación: Subalterno
Subgrupo E (asimilado)*

Nº plazas: 1
Código: 045012N008
Observaciones: Efectos 31 de octubre de 2025

Todo ello conforme a lo establecido en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En consecuencia, con la incorporación de las modificaciones propuestas tanto en lo referente a creación de nuevas plazas, como la amortización de otras, indicando a extinguir y fecha de extinción, y las plazas reservadas al personal que presta sus servicios en la sociedad mercantil municipal GEGSA (doce funcionarios) de los cuales uno se jubilará en 2026, que se presupuestan en esta y no en el capítulo I de personal; la plantilla del Ayuntamiento de Granada, a 1 de enero de 2.026 queda como sigue:

ANEXO 1 PLANTILLA AYUNTAMIENTO DE GRANADA

				PL OCUPADA	PL INTERINA	PL VACANTE	PL RESERVADA	OBSERVACIONES	TOTAL PLAZAS
ESCALA: 01.HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL									7
SUBESCALA: 01.01.SECRETARÍA									2
CLASE: 01.01.01.SUPERIOR									
011000	SECRETARIO/A GENERAL	A1	1	0	0	0			1
012000	VICESECRETARIO GENERAL	A1	1	0	0	0			1
CLASE									2
SUBESCALA: 01.02.INTERVENCIÓN-TESORERÍA									5
CLASE: 01.02.01.SUPERIOR									
011200	ADJUNTO A INTERVENCION	A1	1	0	0	0			1
014000	INTERVENTOR	A1	1	0	0	0			1
016000	TESORERA	A1	1	0	0	0			1
CLASE									3
CLASE: 01.02.02.DE ENTRADA									
011001	TESORERO ADJUNTO	A1	1	0	0	0			1
015000	VICEINTERVENTOR	A1	1	0	0	0			1
CLASE									2

				PL OCUPADA	PL INTERINA	PL VACANTE	PL RESERVADA	OBSERVACIONES	TOTAL PLAZAS
ESCALA: 02.ADMINISTRACIÓN GENERAL									488
	SUBESCALA: 02.01.TÉCNICA ADMON. GENERAL								52
	CLASE:								
021000	TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	42	9	1	6	6	Reservadas vacantes	52
								CLASE	52
	SUBESCALA: 02.02.DE GESTIÓN								72
	CLASE:								
022000	TECNICO DE GESTIÓN DE ADMÓN. GRAL.	A2	65	5	0	2	1	Reservada GEGSA. 1 Reservada;	72
								CLASE	72
	SUBESCALA: 02.03.ADMINISTRATIVA								209
	CLASE:								
023000	ADMINISTRATIVO ADMON. GRAL.	C1	180	29	0	0	2	Reservadas ocupadas Interinamente. Extinguir plaza núm 218 (30/09/26)	209
								CLASE	209
	SUBESCALA: 02.04.AUXILIAR								107
	CLASE:								
024000	AUXILIAR ADMON. GRAL.	C2	86	15	6	0	1	Reservada GEGSA. Extinguir plaza núm 208 (12/01/26)	107
								CLASE	107
	SUBESCALA: 02.05.SUBALTERNA								41
	CLASE:								
025000	SUBALTERNO ADMON. GRAL.	E	39	5	4	0	0	Crear una plaza (01/04/2026) y una plaza al 75% JR (01/04/2026)	48
								CLASE	48

			PL OCUPADA	PL INTERINA	PL VACANTE	PL RESERVADA	OBSERVACIONES	TOTAL PLAZAS
ESCALA: 03.ADMINISTRACIÓN ESPECIAL								1538
SUBESCALA: 03.01.TÉCNICA ADMON. ESPECIAL								447
CLASE: 03.01.01.TÉCNICOS SUPERIORES								
031101	OFICIAL LETRADO/A ASESORIA JURIDICA	A1	3	2	1	0	1 Reservada vacante	6
031102	ARQUITECTO/A	A1	10	3	0	0		13
031103	INGENIERO/A INDUSTRIAL	A1	4	0	1	0	1 Reservada vacante	5
031104	INGENERIO/A DE CAMINOS	A1	5	1	0	0		6
031107	ECONOMISTA	A1	3	3	0	0	1 Reservada ocupada Interinamente; Crear una plaza (01/09/2026)	6
031109	INSPECTOR/A VETERINARIO	A1	5	2	0	0	1 Reservada ocupada interinamente	7
031110	TECNICO/A LABORATORIO	A1	2	0	0	0		2
031111	LICENCIADO/A EN PEDAGOGÍA	A1	1	0	0	0		1
031112	MEDICO/A ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO	A1	2	0	0	0		2
031113	ASESOR/A JURIDICO	A1	6	1	0	0		7
031114	GEOLOGO/A	A1	1	0	0	0		1
031115	TECNICO/A SUPERIOR INFORMATICA	A1	6	0	0	0		6
031117	ANALISTA DE APLICACIONES	A1	6	1	1	0	1 Reservada vacante. Crear una Plaza (01/02/2026)	8
031118	TEC. SUP. ECONOM. HACIENDA	A1	2	0	1	0		3
031120	MEDICO/A	A1	1	0	0	0		1
031122	SOCIOLOGO/A	A1	1	0	0	0		1
031123	PSICOLOGO/A	A1	19	3	2	0		24
031125	INSPECTOR/A SUPERIOR DE TRIBUTOS	A1	2	1	0	0	Extinguir plaza núm 001 (16/08/26)	3
031126	INGENIERO/A DE SISTEMAS	A1	1	0	0	0		1

			PL OCUPADA	PL INTERINA	PL VACANTE	PL RESERVADA	OBSERVACIONES	TOTAL PLAZAS
031127	INGENIERO/A DE INFORMACION GEOGRAFICA	A1	1	0	0	0		1
031130	TECNICO/A EN COMUNICACIÓN	A1	1	0	0	0		1
031131	CONSERVADOR/A RESTAURADOR/A	A1	1	0	0	0		1
031133	TECNICO/A SUPERIOR DE FORMACION E INSERCIÓN	A1	1	0	0	0		1
031134	TECNICO/A SUPERIOR EMPLEO	A1	5	0	0	0		5
031136	SUPERVISOR/A ACTIVIDADES Y CALIDAD	A1	2	0	0	0		2
031137	ARQUEOLOGO/A	A1	1	0	0	0		1
031138	TECNICO/A DE PATRIMONIO HISTORICO	A1	1	0	0	0		1
031139	TECNICO DE PATRIMONIO-DOCUMENTACION	A1	1	0	0	0		1
031140	LICENCIADO/A EN DERECHO	A1	2	0	0	0		2
031141	ASESOR/A JURIDICO TECNICO	A1	1	0	0	0		1
031142	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	A1	2	0	0	0		2
031144	TECNICO CULTURAL	A1	2	0	0	0		2
031145	TECNICO/A SUPERIOR DE SERVICIOS GENERALES Y COOPERACION	A1	1	0	0	0		1
031146	TECNICO/A SUPERIOR TRADUCCION E INTERPRETACION	A1	2	0	0	0		2
031147	ASESOR/A TRIBUTARIO	A1	2	0	0	0		2
031148	TECNICO/A SUPERIOR DE CIENCIAS SOCIALES/ IGUALDAD	A1	1	0	0	0		1
031149	TECNICO SUPERIOR DE PARTICIPACION CIUDADANA	A1	3	0	0	0		3
031221	FACULTATIVO/A DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	A1	8	0	0	0		8
031222	TECNICO/A SUPERIOR SOCIAL	A1	1	0	0	0		1
031223	TECNICO/A SUPERIOR EVALUACION Y CALIDAD	A1	1	0	0	0		1

			PL OCUPADA	PL INTERINA	PL VACANTE	PL RESERVADA	OBSERVACIONES	TOTAL PLAZAS
031226	PERIODISTA	A1	2	0	0	0		2
032429	TECNICO/A ORGANIZACIÓN Y FORMACION	A1	1	0	0	0		1
032439	RECAUDADOR/A	A1	0	0	0	1	Reservada vacante	1
032511	TECNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACION ESPECIAL	A1	1	0	0	0		1
032513	TECNICO/ SUPERIOR DE MARKETING	A1	1	0	0	0	Crear plaza (01/10/2026)	1
CLASE								149
CLASE: 03.01.02. TÉCNICOS MEDIOS								
031201	ARQUITECTO TÉCNICO	A2	25	6	0	0	Crear una plaza (01/12/2026)	31
031202	INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	A2	7	2	0	0	Crear una plaza (01/03/2026)	9
031205	TECNICO MEDIO DE FORMACION	A2	4	0	0	0		4
031206	AYUDANTE ARCHIVO	A2	1	0	0	0		1
031207	BIBLIOTECARIO	A2	3	2	1	0		6
031209	INFORMADOR JUVENIL	A2	1	0	0	0		1
031210	TOPÓGRAFO	A2	0	1	0	0		1
031212	DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO ENFERMERIA	A2	1	0	0	0		1
031213	ING. TEC. EXPLOT. FORESTALES O AGRICOLA	A2	2	0	0	0		2
031214	TRABAJADOR SOCIAL	A2	92	15	4	0		111
031215	TÉCNICO MEDIO EN RELACIONES LABORALES	A2	2	0	0	0		2
031216	DIPLOMADO UNIVERSITARIO ENFERMERIA DE EMPRESA	A2	1	0	0	0		1
031218	INSPECTOR/A TECNICO DE TRIBUTOS	A2	2	0	0	0		2
031219	TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA	A2	10	0	0	0	Extinguir plaza núm. 013 (08/02/2026)	10
031220	INSPECTOR/A TECNICO/A MEDIO	A2	12	0	0	0	Extinguir plaza núm 002 (14/08/26)	12
031228	TÉCNICO MEDIO INTERMEDIACIÓN LABORAL	A2	1	0	0	0		1
031229	TÉCNICO MEDIO PROMOCION INICIATIVAS EMPRESARIALES	A2	2	0	0	0		2

			PL OCUPADA	PL INTERINA	PL VACANTE	PL RESERVADA	OBSERVACIONES	TOTAL PLAZAS
031230	TÉCNICO MEDIO GESTIÓN DE RECURSOS	A2	1	0	0	0		1
031233	TÉCNICO/A MEDIO INSERCIÓN LABORAL	A2	1	0	0	0		1
031235	INGENIERO TECNICO	A2	1	0	0	0		1
031238	INGENIERO TÉCNICO FORESTAL	A2	1	0	0	0		1
031240	INFORMADOR TURÍSTICO	A2	2	0	0	0		2
031242	EDUCADOR/A SOCIAL	A2	0	4	0	0	Crear tres plazas (01/08/2026)	4
031243	AYUDANTE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS	A2	2	0	0	0		2
031244	DIPLOMADO/A EN TURISMO	A2	2	0	0	0		2
031245	TECNICO/A MEDIO TURISMO	A2	1	0	0	0		1
031246	TECNICO/A MEDIO DE EMPLEO	A2	4	0	0	0		4
031247	TECNICO DE ORIENTACION/INSERCIÓN	A2	1	0	0	0		1
031248	TECNICO/A MEDIO DE CONSUMO	A2	1	0	0	0		1
031249	TECNICO/A DE GESTION DEPORTIVA	A2	3	0	0	0		3
031251	TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN	A2	1	0	0	0		1
031252	GUIA CASA MUSEO	A2	2	2	0	0		4
031253	TÉCNICO MEDIO GESTIÓN CULTURAL	A2	2	0	0	0		2
031254	MEDIADOR INTERCULTURAL	A2	1	0	0	0		1
032427	EDUCADOR	A2	1	0	0	0		1
032430	EDUCADOR DE MEDIO ABIERTO	A2	17	0	0	0	0 Extinguir plaza núm 006 (29/10/26)	17
032433	TÉNICO MEDIO FORMACIÓN OCUPACIONAL	A2	1	0	0	0		1
032435	EDUCADOR SOCIOCULTURAL	A2	13	0	0	0		13
032438	TÉCNICO MEDIO JUVENTUD	A2	3	0	0	0		3
032443	AGENTE PARA LA IGUALDAD	A2	7	0	1	0		8
032444	COORDINADOR TÉCNICO ESPACIOS CULTURALES	A2	1	0	0	0		1
CLASE								273

			PL OCUPADA	PL INTERINA	PL VACANTE	PL RESERVADA	OBSERVACIONES	TOTAL PLAZAS
CLASE: 03.01.03.TÉCNICOS AUXILIARES								
031350	TÉCNICO/A SUPERIOR-INSPECTOR/A	A1	1	0	0	0		1
031351	TÉCNICO/A SUPERIOR-INSPECTOR/A CONSUMO	A1	1	0	0	0		1
031352	TÉCNICO/A SUPERIOR DE EDUCACIÓN	A1	1	0	0	0		1
031353	TÉCNICO/A SUPERIOR DE ÁREAS TÉCNICAS	A1	0	2	0	0		2
031354	TÉCNICO SALUD EN SANIDAD AMBIENTAL	A1	0	1	0	0		1
031302	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	B	0	1	0	0		1
031306	TÉCNICO/ ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD/ELECTRÓNICA	B	1	0	0	0	Extinguir plaza núm 001 (01/03/26)	1
031308	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN DELINEACIÓN	B	7	0	0	0		7
031311	TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN	B	2	0	0	0		2
031312	TÉCNICO/A SUPERIOR EN INSTALACIONES ELECTROTÉCNICAS	B	1	0	0	0		1
031307	DELINEANTE	C1	6	0	0	0		6
CLASE								25
SUBESCALA: 03.02.SERVICIOS ESPECIALES								1091
CLASE: 03.02.01.POLICÍA LOCAL								
032101	INTENDENTE PRINCIPAL	A1	1	0	0	0		1
032102	INTENDENTE	A1	4	0	1	0		5
032103	INSPECTOR	A2	4	0	3	0		7
032104	SUBINSPECTOR	A2	20	0	1	0		21
032105	OFICIAL POLICIA LOCAL	C1	25	0	12	0		37
032106	POLICIA LOCAL	C1	398	0	51	0		449
CLASE								520

			PL OCUPADA	PL INTERINA	PL VACANTE	PL RESERVADA	OBSERVACIONES	TOTAL PLAZAS
CLASE: 03.02.02.EXTINCIÓN DE INCENDIOS								
032309	INSPECTOR/A A2 (A EXTINGUIR)	A2	1	0	0	0		1
032310	SUBINSPECTOR/A A2 (A EXTINGUIR)	A2	14	0	0	0		14
032312	SUBINSPECTOR/A GRUPO B	B	0	0	1	0		1
032313	INSPECTOR GRUPO B	B	0	0	1	0		1
032305	BOMBERO/A	C1	119	0	5	0		124
032307	BOMBERO/A CONDUCTOR/A	C1	32	0	0	0		32
032308	JEFE/A DE DOTACION	C1	17	0	1	0		18
CLASE								191
CLASE: 03.02.03.COMETIDOS ESPECIALES								
032418	PROFESOR BANDA MÚSICA (GRUPO A1)	A1	22	1	1	0		24
032402	PROFESOR BANDA MÚSICA	A2	11	1	0	0		12
031305	AUXILIAR TEC. PRENSA Y PROTOCOLO	C1	1	0	0	0	Extinguir plaza núm 001 (02/10/26)	1
031309	AUX. TEC. INFORMÁTICA	C1	3	0	0	0	Crear una plaza (01/02/2026)	3
032404	PROGRAMADOR/A PRIMERA	C1	2	0	0	0		2
032405	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	C1	3	0	0	0	Extinguir plaza núm 004 (29/06/26) y núm 007 (06/08/26)	3
032407	MONITOR/A DE CONSUMO	C1	1	0	0	0		1
032408	INSPECTOR/A	C1	35	11	4	0	Crear dos plazas (01/08/2026)	50
032411	OPERADOR/A DE CONSOLA	C1	1	0	0	0		1
032425	AUXILIAR INTREPRETE LENGUAJE DE SIGNOS	C1	1	0	0	0		1
032436	MONITOR/A PARTICIPACION CIUDADANA	C1	1	0	0	0		1
032441	INSPECTOR/A DE TRIBUTOS	C1	5	2	0	0		7
032451	ENCARGADO/A DEPORTIVO	C1	11	0	0	0	Crear una plaza (01/09/2026)	11
032452	ENCARGADO/A INFORMATICO	C1	1	0	0	1	Reservada GEGSA	2

			PL OCUPADA	PL INTERNA	PL VACANTE	PL RESERVADA	OBSERVACIONES	TOTAL PLAZAS
032454	AUXILIAR DE ARCHIVO	C1	1	2	0	0		3
032463	AYUDANTE DE ENFERMERIA	C1	1	0	0	0		1
032464	GESTOR-NOTIFICADOR	C1	6	0	0	0		6
032465	AYUDANTE DE BIBLIOTECA	C1	3	0	0	0		3
032466	GUIA CASA MUSEO MANUEL DE FALLA	C1	1	0	1	0		2
032502	TECNICO/A AUXILIAR DE ACTIVIDADES CULTURALES	C1	1	0	0	0		1
031310	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	C2	1	0	0	0		1
032409	INSPECTOR/A AUXILIAR	C2	15	0	0	0		15
032410	CONSERJE	C2	1	0	0	0		1
032412	NOTIFICADOR/A	C2	1	0	0	0		1
032423	AUXILIAR BIBLIOTECA	C2	6	5	2	0		13
032453	AUXILIAR DEPORTIVO	C2	1	0	0	0		1
CLASE								167

CLASE: 03.02.04.PERSONAL DE OFICIOS

032446	ENCARGADO DE OFICIOS CONDUCTOR	C1	6	0	0	0		6
032447	ENCARGADO OFICIOS MECÁNICO	C1	3	0	0	0		3
032457	ENCARGADO CONTROL Y MANTENIMIENTO	C1	34	0	0	5	4 Reservadas GEGSA; Extinguir plaza núm 030 (16/10/26), núm. 037. Reservada GEGSA (09/10/26), núm 025 (25/07/26)	39
032501	ENCARGADO DE OFICIOS	C1	20	0	0	0	Extinguir plaza núm 029 (31/12/25)	20
032414	OFICIAL CONDUCTOR	C2	8	1	0	0		9
032440	OFICIAL MECÁNICO	C2	0	1	0	0		1

			PL OCUPADA	PL INTERNA	PL VACANTE	PL RESERVADA	OBSERVACIONES	TOTAL PLAZAS
032449	AUXILIAR DE ACTIVIDADES CULTURALES	C2	3	0	0	0	Extinguir plaza núm 006 (01/05/26)	3
032458	OFICIAL CONTROL Y MANTENIMIENTO	C2	19	0	0	2	2 Reservadas GEGSA Extinguir plaza núm 038 (01/11/26)	21
032462	AUXILIAR DE SERVICIOS MULTIPLES	C2	29	0	0	0	Extinguir plaza núm 012 (14/03/26)	29
032467	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	C2	16	0	0	0	Extinguir plaza núm 005 (28/03/26)	16
032508	OFICIAL OFICIOS	C2	25	0	0	0	Extinguir plaza núm 054 (02/01/26) y núm 051 (29/11/26); Crear una plaza (01/05/2026)	25
032426	OPERARIO-LIMPIADOR	E	9	0	0	0		9
032509	AYUDANTE DE OFICIOS	E	1	0	0	0		1
032510	OPERARIO PERSONAL OFICIOS	E	18	9	4	0	Crear dos plazas (01/10/2026)	31
CLASE								213

ESCALA:	04.SIN ESCALA - PERSONAL LABORAL	27
----------------	---	-----------

SUBESCALA:	04.01.TITULADOS SUPERIORES	5
-------------------	-----------------------------------	----------

CLASE:

041003	PERIODISTA	A1	1	0	0	0		1
041025	TITULADO S./URBANISTA	A1	1	0	0	0	Emuvyssa	1
041026	TITULADO SUPERIOR	A1	1	0	0	0	Emuvyssa	1
041027	JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL	A1	1	0	0	0	Emuvyssa	1
041028	PUBLICISTA	A1	1	0	0	0		1
CLASE								5

SUBESCALA:	04.02.TITULADOS MEDIOS	8
-------------------	-------------------------------	----------

CLASE:

042002	TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	1	0	0	0		1
042008	TECNICO DE GESTION	A2	1	0	0	0		1
042015	COORDINADOR ESCUELA MUNICIPAL DE FLAMENCO	A2	1	0	0	0		1
042028	TECNICO MEDIO DE GESTION RPMDVP	A2	1	0	0	0	Emuvyssa	1
042029	TECNICO MEDIO COORDINADOR	A2	1	0	0	0	Emuvyssa	1
042030	ADMINISTRADOR RPMDVP	A2	1	0	0	0	Emuvyssa	1
042031	JEFE DEPARTAMENTO TECNICO	A2	1	0	0	0	Emuvyssa	1
042032	TITULADO MEDIO	A2	0	0	0	1	Emuvyssa	1
CLASE								8

			PL OCUPADA	PL INTERINA	PL VACANTE	PL RESERVADA	OBSERVACIONES	TOTAL PLAZAS
SUBESCALA: 04.03.BACHILLER O EQUIVALENTE								8
CLASE:								
043009	AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y DIVULGACION MUNICIPAL	C1	1	0	0	0		1
043015	OFICIAL/ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE CAJA	C1	1	0	0	0	Emuyssa	1
043016	OFICIAL/ADMINISTRATIVO	C1	3	0	0	1	Reserva Emuyssa;	4
043017	SECRETARIO/A DE DIRECCION	C1	1	0	0	0	Emuyssa	1
043018	ENCARGADO	C1	1	0	0	0	Emuyssa	1
CLASE								8
SUBESCALA: 04.04.GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE								3
CLASE:								
044008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1	0	0	0	Emuyssa	1
044011	DISEÑADOR GRAFICO	C2	1	0	0	0		1
044013	AUXILIAR/ADMINISTRATIVO RPMDVP	C2	1	0	0	0	Emuyssa	1
CLASE								3
SUBESCALA: 04.05.SIN ESTUDIOS O ESTUDIOS PRIMARIOS								3
CLASE:								
045010	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	E	1	0	0	0		1
045012	SUBALTERNO	E	1	0	0	0	Emuyssa	1
045013	OFICIAL DE OFICIOS	E	1	0	0	0	Emuyssa	1
CLASE								3
ESCALA: 05.PERSONAL EVENTUAL								27
SUBESCALA:								27
CLASE:								
060004	JEFE DEL GABINETE DEL ALCALDE		0	0	1	0		1
060036	ASESOR DE ALCALDIA		3	0	0	0		3
060046	SECRETARIO GRUPO MUNICIPAL VOX		1	0	0	0		1
060052	SECRETARIO/A DE ALCALDIA		1	0	0	0		1
060053	ASESOR GRUPO MUNICIPAL PSOE		5	0	0	0		5
060054	SECRETARIO GRUPO MUNICIPAL PSOE		3	0	0	0		3
060055	SECRETARIO GRUPO MUNICIPAL PP		13	0	0	0		13
CLASE								27
ESCALA: 06.PERSONAL DIRECTIVO								20
SUBESCALA:								20
CLASE:								
081220	TITULAR DE LA ASESORIA JURIDICA		1	0	0	0		1
081400	VOCAL T.E.A.M.		2	0	0	0		2
081500	DIRECTOR GENERAL		8	0	0	0		8
081600	COORDINADOR GENERAL		9	0	0	0		9
CLASE								20

RESUMEN PLANTILLA AYUNTAMIENTO DE GRANADA

ESCALA	Total
01. HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	7
02. ADMINISTRACIÓN GENERAL	488
03. ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1538
TOTAL FUNCIONARIOS	2033
04.PERSONAL LABORAL	27
05.PERSONAL EVENTUAL	27
06.PERSONAL DIRECTIVO	18
07.VOCALES TEAM	2
TOTAL:	2.107

ANEXO II RESUMEN PLANTILLA DE LA AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA

Nº PLAZAS	DESCRIPCION PLAZA	SITUACIÓN	GRUPO ACT.	CUBIERTAS	VACANTES
1	GERENTE	ORGD	A1	1	
4	LICENCIADO/A EN DERECHO	FC	A1	4	
1	TECNICO/A EN INFORMATICA	FC	A1	1	
1	DIPLOMADO/A EMPRESAS . RR.LL.	FC	A2	1	
1	PROGRAMADOR/A INFORMATICO	FC	C1	1	
10	TECNICO/A AUXILIAR DE RECAUDACIÓN	FC	C1	8	2
4	AGENTE EJECUTIVO/A	FC	C2	4	
23	AUXILIAR DE RECAUDACIÓN	FC	C2	20	3
1	AUXILIAR DE RECAUDACIÓN	LI	C2	1 (Laboral interino)	
1	ORDENANZA	FC	E	0	1
47					

ANEXO III
RESUMEN PLANTILLA DE LA AGENCIA ALBAICÍN GRANADA

PERSONAL DIRECTIVO		
<i>Descripción Plaza</i>	<i>Descripción Puesto</i>	<i>Número de efectivos</i>
DIRECTOR-GERENTE	PERSONAL DIRECTIVO	1

PERSONAL FUNCIONARIO			
<i>Descripción Plaza</i>	<i>Descripción Puesto</i>	<i>Número de Efectivos</i>	<i>Grupo</i>
ADMINISTRATIVO/A	ADMINISTRATIVO	2	C1
LICENCIADO EN DERECHO	RESPONSABLE JURIDICO - PATRIMONIO MUNDIAL	1	A1
LICENCIADO EN DERECHO	TECNICA/O JURIDICA/O	1	A1
TÉCNICO ECONOMISTA	TECNICO ECONOMISTA	1	A1
TECNICO/A EN PATRIMONIO HISTORICO	TECNICO EN PATRIMONIO HISTORICO	2	A1

SÉPTIMO.- Declarar como no disponible por el importe de 1.626.090,96 euros el Fondo de Contingencia hasta la actualización mediante norma legal habilitante de las entregas a cuenta de la Participación en Ingresos del Estado.

Es de aplicación el artículo 173.6 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:

“6. No obstante lo previsto en el apartado anterior, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53, de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título I de esta ley, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.”

OCTAVO.- Aprobar definitivamente el Anexo de Inversiones, así como su financiación en los términos que constan en el expediente, tanto del Ayuntamiento, como de sus Organismos Autónomos y Consorcios.

7

Modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria por la utilización de los servicios de abastecimiento de agua potable. (Expte. 235/2025). Intervención. Aprobación de definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 235/2025 de Intervención relativo a aprobación definitiva de la modificación de Ordenanza Municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria por la utilización del servicio de abastecimiento de agua potable y otras actividades conexas al mismo en el municipio de Granada.

Tras la aprobación inicial por Acuerdo Plenario de fecha 31 de octubre de 2025, y una vez terminada la exposición pública, se han presentado alegaciones en tiempo y forma por D. Miguel Martín Velázquez, con fecha 5 de enero de 2026.

Sometido a votación el expediente, se obtiene el siguiente resultado:

- 15 votos a favor emitidos por los/las 15 Concejales/Concejales del Grupo Municipal del Partido Popular, Sres./Sras.: Dña. María Francisca Carazo Villalonga, D. Jorge Saavedra Requena, Dña. Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, D. Vito Rafael Episcopo Solís, Dña. María Rosario Pallares Rodríguez, D. Jorge Iglesias Puerta, Dña. Amparo Arrabal Martín, Dña. Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, Dña. Encarnación González Fernández, Dña. Carolina Amate Villanueva, D. Fernando Parra Moreno, Dña. Elisa Campoy Soler y D. Raúl Fernando Fernández Asensio.

- 2 votos en contra emitidos por las Concejales del Grupo Municipal VOX, Sras.: Dña. Beatriz Sánchez Agustino y Dña. Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

- 8 abstenciones emitidas por los/las Concejales/Concejales presentes del Grupo Municipal Socialista, Sres./Sras.: D. Francisco Cuenca Rodríguez, Dña. Ana María Muñoz Arquelladas, D. Jacobo Calvo Ramos, Dña. María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, Dña. María Eva Fernández Romero, Dña. María de Leyva Campaña y D. Juan José Ibáñez Martínez.

En consecuencia, aceptando dictamen de la Comisión Municipal de Economía, Hacienda, Recursos Humanos, Innovación y Comercio, de fecha 20 de enero de 2026, visto informe de Intervención, de fecha 9 de enero de 2026, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta de la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda, Contratación y Patrimonio, de fecha 15 de enero de 2026, **acuerda** por mayoría (15 votos a favor, 2 votos en contra y 8 abstenciones):

PRIMERO.- Desestimar las alegaciones presentadas por D. Miguel Martín Velázquez, en base a informe de Intervención, de fecha 9 de enero de 2026, obrante en el expediente.

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente la modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria por la utilización del servicio de abastecimiento de agua potable y otras actividades conexas al mismo en el municipio de Granada, siendo el texto de la modificación del siguiente tenor literal (en cursiva el nuevo texto):

ARTÍCULO 4.- TIPOS DE SUMINISTRO Y TARIFAS.

4.1 Cuota a satisfacer

La cuota a exigir por la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable se determinará según una estructura binómica que consta de dos elementos: uno representado

por la disponibilidad del servicio de abastecimiento y otro determinable en función de la cantidad de agua consumida en la finca y medida en metros cúbicos.

Art. 4.2 Usos, Cuotas y tarifas.

4.2.1 Carácter del suministro

En función del uso que se haga del agua, el carácter del suministro se clasificará según el artículo 50 del Reglamento de Suministro Domiciliario de Agua (Decreto 120/1991), complementado con este artículo.

A. Uso Doméstico.

Se aplicará esta PPPNT exclusivamente a los locales destinados a viviendas o anejos a las viviendas, siempre que en ellas no se realice actividad industrial, comercial o profesional de ningún tipo.

Quedan fuera de esta tarifa los locales destinados a cocheras aún cuando sean de uso particular y para un sólo vehículo, cuando aquellos sean independientes de la vivienda.

B. Uso Industrial y obras.

Se aplicará esta PPPNT a aquellos suministros en los que el agua constituya un elemento directo y básico, o imprescindible, en la actividad industrial, así como en los suministros para realización de obra.

Será también de aplicación la PPPNT correspondiente al uso industrial a los usos turísticos, entendiéndose por tales aquellos cuya actividad económica de referencia se encuentre incluida entre las relacionadas en la tabla del CNAE 2009 o los inscritos en el Registro de Turismo de Andalucía de la Junta de Andalucía, en cualquiera de sus modalidades, ya se realice la actividad durante todo el año o durante periodos concretos, o ya se destine a la actividad la vivienda de forma completa o por habitaciones, de conformidad con lo regulado en la normativa de aplicación.

C. Uso Comercial y otros.

Se aplicará esta PPPNT a aquellos suministros en los que el agua constituya un elemento indirecto en la actividad comercial (comercios, mercerías, tiendas, despachos profesionales, etc.)

D. Uso Oficial

Se aplicará esta PPPNT a aquellos clientes cuya titularidad corresponda a un suministro de la Administración del Estado, Autonómica o Local, así como a los Organismos autónomos dependientes de estas.

E. Uso Benéfico

Se aplicará a aquellos suministros de carácter asistencial.

F. Uso Riego

No se admitirán usos extensivos de carácter agrícola, en caso de usos intensivos, como invernaderos, huertas, etc., su admisión al servicio será discrecional, y de hacerse, se encuadrarán en el tipo “Industrial”, pudiendo ser en precario.

Cuando en un inmueble urbano, o casa de campo, exista una zona de huerto, no podrá emplearse para el riego de la misma el agua contratada como uso doméstico, debiendo contratarse un suministro independiente, conforme el apartado anterior, y con el mismo carácter discrecional y, en su caso, precario.

4.2.2 Cuotas y tarifas

Las cuotas se facturarán con periodicidad bimestral salvo en los casos en que la media de los consumos registrados en el año anterior sean superiores a 100 m³ mensuales, en cuyo caso se aplicará la facturación mensual.

Las cuotas y tarifas que los usuarios han de satisfacer por este concepto serán las siguientes:

4.2.1 Cuota fija.

En concepto de cuota por disponibilidad del servicio, y como cantidad fija abonable periódicamente a todo suministro en vigor se le girarán los importes mensuales que, según el calibre del contador y uso se indican a continuación:

CUOTA FIJA DE SERVICIO

Uso doméstico y benéfico

<i>Contadores de <= 15 mm.</i>	<i>2,4228 Euros/mes</i>
<i>" 20 mm</i>	<i>3,0398 Euros/mes</i>
<i>" 25 mm</i>	<i>6,0794 Euros/mes</i>
<i>" 30 mm</i>	<i>8,1059 Euros/mes</i>
<i>" 40 mm</i>	<i>10,1323 Euros/mes</i>
<i>" 50 mm</i>	<i>12,1588 Euros/mes</i>
<i>" 65 mm</i>	<i>14,1854 Euros/mes</i>
<i>" 80 mm</i>	<i>16,2118 Euros/mes</i>
<i>" 100 mm</i>	<i>20,2678 Euros/mes</i>
<i>" 150 mm</i>	<i>30,3971 Euros/mes</i>

Uso industrial, obras, comercial y oficial

<i>Contadores de <= 15 mm.</i>	<i>12,5244 Euros/mes</i>
<i>" 20 mm</i>	<i>15,6867 Euros/mes</i>
<i>" 25 mm</i>	<i>19,0481 Euros/mes</i>
<i>" 30 mm</i>	<i>22,4095 Euros/mes</i>
<i>" 40 mm</i>	<i>28,0119 Euros/mes</i>
<i>" 50 mm</i>	<i>38,0961 Euros/mes</i>
<i>" 65 mm</i>	<i>50,4214 Euros/mes</i>
<i>" 80 mm</i>	<i>56,0237 Euros/mes</i>

" 100 mm	61,6260 Euros/mes
" 150 mm	67,2284 Euros/mes

4.2.2. Cuota variable.

La tarifa a aplicar para cada tipo de uso que se indica, son las siguientes (IVA no incluido):

A. Uso Doméstico.

Se aplicará esta tarifa exclusivamente a los locales destinados a viviendas o anejos a las viviendas siempre que en ellas no se realice actividad industrial, comercial o profesional de ningún tipo.

Quedan fuera de esta tarifa los locales destinados a cocheras aún cuando sean de uso particular y para un sólo vehículo, cuando aquellos sean independientes de la vivienda.

Los consumos se distribuirán en cuatro bloques en la forma que se indican y se facturarán a los precios consignados:

CUOTA VARIABLE POR CONSUMO

Uso doméstico

<i>Bloque I</i>	<i>Hasta 2 m3/mes</i>	<i>0,4495 Euros/m3</i>
<i>Bloque II</i>	<i>Más de 2 m3/mes hasta 10 m3/mes</i>	<i>0,7987 Euros/m3</i>
<i>Bloque III</i>	<i>Más de 10 m3/mes hasta 18 m3/mes</i>	<i>1,6961 Euros/m3</i>
<i>Bloque IV</i>	<i>Más de 18 m3/mes</i>	<i>2,2839 Euros/m3</i>

B. Uso Industrial y obras.

Se aplicará esta tarifa a aquellos suministros en los que el agua constituya un elemento directo y básico, o imprescindible, en la actividad industrial, así como en los suministros para realización de obra.

Los consumos se distribuirán en un único bloque en la forma que se indican y se facturarán al precio consignado:

Industrial

<i>Bloque único</i>	<i>1,6803 Euros/m3</i>
---------------------	------------------------

C. Uso Comercial y otros.

Se aplicará esta tarifa a aquellos suministros en los que el agua constituya un elemento indirecto en la actividad comercial (comercios, mercerías, tiendas, despachos profesionales, etc.)

Los consumos se distribuirán en un único bloque en la forma que se indican y se facturarán al precio consignado:

Comercial

Bloque único 1,2884 Euros/m³

D. Uso Oficial

Se aplicará esta tarifa a aquellos clientes cuya titularidad corresponda a un suministro de la Administración del Estado, Autonómica o Local, así como a los Organismos autónomos dependientes de estas.

Oficial

Bloque único 0,5637 Euros/m³

E. Tarifa benéfica

Se aplicará a aquellos suministros de carácter asistencial.

Benéfico

Bloque único 0,0821 Euros/m³

En los casos de comunidades de propietarios o vecinos que tengan contratado el suministro mediante póliza única y cuyos consumos totales de carácter doméstico se contabilicen por un único contador, y de igual forma, para aquellas comunidades de propietarios cuya producción de agua caliente sanitaria, que tengan contratado el suministro mediante póliza única y se contabilice por un único contador, la distribución de consumos por bloques se efectuará asignando a cada bloque el consumo equivalente al producto del consumo base mensual del bloque por el número de viviendas abastecidas a través del contador único, y la cuota de servicio será la correspondiente a un abonado multiplicado por el número de viviendas en tarifa para usos domésticos.

En estos casos, los consumos correspondientes a sistemas de calefacción, refrigeración, acondicionamiento de aire, riego de jardines, limpieza y baldeo de espacios comunes, etc., deberán estar controlados por contador independiente y no se afectarán, en lo que respecta a su distribución por bloques, de ningún factor que englobe o se refiera al número de viviendas que utilicen estos servicios.

4.3 Derecho de contratación

Son las compensaciones económicas que deberán satisfacer los solicitantes de un suministro de agua, para sufragar los costes de carácter técnico y administrativo derivados de la formalización del contrato, tal y como establece el artículo 56 del Decreto 120/1991.

La cuota máxima que se podrá exigir se deduce de la expresión siguiente:

$$Cc = 3,6061 \times d - 27,0455 \times (2 - P/t)$$

En la cual:

“d”: Es el diámetro nominal en milímetros de la acometida que corresponda ejecutar en virtud del caudal total instalado o a instalar en el inmueble, local o finca para el que se solicita, y de acuerdo con cuanto, al efecto, determinan las Normas Básicas para Instalaciones Interiores de Suministro de Agua.

“P” será el precio mínimo que por m3 de agua facturado tenga autorizado la entidad suministradora para la modalidad de suministro, en el momento de la solicitud del mismo. Valor del parámetro “p” para el consumo doméstico: 0,4495 euros/m3. Valor del parámetro “p” para el consumo industrial: 1,6803 euros/m3. Valor del parámetro “p” para el consumo comercial: 1,2884 euros/m3. Valor del parámetro “p” para el consumo Oficial: 0,5637 euros/m3. Valor del parámetro “p” para el consumo Benéfico: 0,0821 euros/m3.

“t” será el precio mínimo que por m3 de agua facturada tenía establecido este Ayuntamiento para la modalidad de suministro solicitado, en la fecha de entrada en vigor del Decreto 120/1991, de 11 de junio. Valor del parámetro “t”: 0,11467 euros/m3 para uso doméstico. Valor del parámetro “t”: 0,25483 para uso industrial. Valor del parámetro “t”: 0,25483 para uso comercial. Valor del parámetro “t”: 0,05097 para uso benéfico y valor del parámetro “t”: 0,12741 para uso oficial.

Las cuotas, tarifas y precios que los usuarios han de satisfacer por este concepto serán las siguientes:

USO DOMÉSTICO		2026	
Contadores de <= 15 mm.		97,8320	Euros/mes
" 20 mm		123,0745	Euros/mes
" 25 mm		141,1049	Euros/mes
" 30 mm		159,1353	Euros/mes
" 40 mm		195,1960	Euros/mes
" 50 mm		231,2567	Euros/mes
" 65 mm		285,3478	Euros/mes
" 80 mm		339,4389	Euros/mes
" 100 mm		411,5604	Euros/mes
" 150 mm		591,8640	Euros/mes

USO INDUSTRIAL		2026	
Contadores de <= 15 mm.		170,1419	Euros/mes
" 20 mm		195,3845	Euros/mes
" 25 mm		213,4148	Euros/mes
" 30 mm		231,4452	Euros/mes
" 40 mm		267,5059	Euros/mes
" 50 mm		303,5666	Euros/mes
" 65 mm		357,6577	Euros/mes
" 80 mm		411,7488	Euros/mes
" 100 mm		483,8703	Euros/mes
" 150 mm		664,1739	Euros/mes

USO COMERCIAL		2026	
Contadores de ≤ 15 mm.		128,5530	Euros/mes
" 20 mm		153,7955	Euros/mes
" 25 mm		171,8259	Euros/mes
" 30 mm		189,8563	Euros/mes
" 40 mm		225,9170	Euros/mes
" 50 mm		261,9777	Euros/mes
" 65 mm		316,0688	Euros/mes
" 80 mm		370,1599	Euros/mes
" 100 mm		442,2813	Euros/mes
" 150 mm		622,5850	Euros/mes

USO OFICIAL		2026	
Contadores de ≤ 15 mm.		39,0670	Euros/mes
" 20 mm		57,0975	Euros/mes
" 25 mm		75,1280	Euros/mes
" 30 mm		93,1585	Euros/mes
" 40 mm		129,2195	Euros/mes
" 50 mm		165,2805	Euros/mes
" 65 mm		219,3720	Euros/mes
" 80 mm		273,4635	Euros/mes
" 100 mm		345,5855	Euros/mes
" 150 mm		525,8905	Euros/mes

USO BENEFICO		2026	
Contadores de ≤ 15 mm.		35,3524	Euros/mes
" 20 mm		60,5949	Euros/mes
" 25 mm		78,6253	Euros/mes
" 30 mm		96,6556	Euros/mes
" 40 mm		132,7164	Euros/mes
" 50 mm		168,7771	Euros/mes
" 65 mm		222,8682	Euros/mes
" 80 mm		276,9593	Euros/mes
" 100 mm		349,0807	Euros/mes
" 150 mm		529,3844	Euros/mes

4.4 Derechos de reconexión de suministros

Corresponde al importe constituido por los derechos de reconexión del suministro que hubiere sido suspendido, según lo dispuesto en el art. 67 del Decreto 120/1991.

Las cuotas, tarifas y precios que los usuarios han de satisfacer por este concepto serán

DERECHOS DE RECONEXIÓN		2026
USOS DOMÉSTICO, INDUSTRIAL Y COMERCIAL		
<i>Hasta 15 mm</i>	<i>97,8320</i>	<i>Euros. /reconex.</i>
<i>De 20 mm en adelante</i>	<i>123,0745</i>	<i>"</i>

DERECHOS DE RECONEXION		2026
USO BENÉFICO		
<i>Hasta 15 mm</i>	<i>35,3524</i>	<i>Euros. /reconex.</i>
<i>De 20 mm en adelante</i>	<i>60,5949</i>	<i>"</i>

DERECHOS DE RECONEXION		2026
USO OFICIAL		
<i>Hasta 15 mm</i>	<i>39,0670</i>	<i>Euros. /reconex.</i>
<i>De 20 mm en adelante</i>	<i>57,0975</i>	<i>"</i>

4.5 Fianzas

Cantidad para atender el pago de cualquier descubierto por parte del abonado, según lo establecido en el artículo 57 del Decreto 120/1991.

Las cuotas, tarifas y precios que los usuarios han de satisfacer por este concepto serán

FIANZA	2026	
<i>Hasta 15 mm</i>	<i>53,01 €</i>	<i>Euros</i>
<i>20 mm.</i>	<i>53,01 €</i>	<i>"</i>
<i>25 mm.</i>	<i>111,16 €</i>	<i>"</i>
<i>30 mm.</i>	<i>135,39 €</i>	<i>"</i>
<i>40 mm.</i>	<i>183,85 €</i>	<i>"</i>
<i>50 mm.</i>	<i>232,30 €</i>	<i>"</i>
<i>más de 50mm</i>	<i>232,30 €</i>	<i>"</i>

ARTÍCULO 5.- ACOMETIDAS

5.1 Cuota a satisfacer

Esta cuota es la compensación económica que deberán satisfacer los solicitantes de una acometida, y estará integrada por dos elementos: uno constituido por el valor medio de la acometida tipo en euros por mm. de diámetro en el área abastecida, y otro proporcional a las inversiones que EMASAGRA, deba realizar en las ampliaciones, modificaciones o reformas y mejoras en sus redes de distribución, para mantener la capacidad del abastecimiento del sistema de distribución según lo dispuesto en el Artículo 31 del Decreto 120/1991.

5.2 Cuotas y tarifas: Derechos de acometida.

Derechos de Acometidas, parámetros "A" y "B", según capítulo V Decreto 120/1991, artículos 22 a 32. Son las compensaciones económicas que deberán satisfacer los solicitantes de una acometida, para sufragar los gastos a realizar en la ejecución de la acometida solicitada y para compensar el valor proporcional de las inversiones que se deban realizar en las ampliaciones, modificaciones o reformas y mejoras de las redes de distribución, bien en el momento de la petición, o en otra ocasión, y en el mismo lugar o distinto a aquél del que se solicita la acometida, para mantener la capacidad de abastecimiento del sistema de

distribución, en las mismas condiciones anteriores a la prestación del nuevo suministro, y sin merma alguna para los preexistentes.

La cuota única a satisfacer por este concepto tendrá estructura binómica, según la expresión:

$$C = A \cdot d + B \cdot q$$

En la que:

“d”: Es el diámetro nominal en milímetros de la acometida que corresponda ejecutar en virtud del caudal total instalado o a instalar en el inmueble, local o finca para el que se solicita, y de acuerdo con cuanto, al efecto, determinan Las Normas Básicas para Instalaciones Interiores de Suministro de Agua.

“q”: Es el caudal total instalado o a instalar, en l/seg., en el inmueble, local o finca para el que se solicita la acometida, entendiéndose por tal la suma de los caudales instalados en los distintos suministros.

El término “A”, expresará el valor medio de la acometida tipo, en pesetas por milímetro de diámetro en el área abastecida.

El término “B”, deberá contener el coste medio, por l/seg., instalado, de las ampliaciones, modificaciones, mejoras y refuerzos que se realicen anualmente como consecuencia directa de la atención a los suministros que en dicho período lleve a cabo.

Los derechos de acometida, serán abonados por una sola vez, y una vez satisfechos, quedarán adscritos a cada una de las instalaciones, viviendas, locales, etc., para los que se abonaron, aun cuando cambie el propietario o usuario de la misma.

Las cuotas, tarifas y precios que los usuarios han de satisfacer por este concepto serán las que se aprueben y autoricen en cada momento por el órgano competente.

"A": Es un parámetro cuyo valor es de 33,4234 €/mm. (sin IVA)

"B": Es otro parámetro cuyo valor es de 83,3364 €/l/seg. (sin IVA)

ARTÍCULO 6.- BONIFICACIONES

6.1 Para la determinación de la cuantía de las cuotas a satisfacer, se tendrán en cuenta las bonificaciones a los colectivos, de uso doméstico, siguientes:

a) Bonificación para jubilados y pensionistas

(periodo máximo de dos años, renovables por solicitud previa)

Para los titulares del servicio, que ostenten la situación de pensionistas y jubilados, y que cumplan los siguientes requisitos:

- La unidad familiar que constituyan no supere unos ingresos anuales equivalentes a 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM)
- Tener un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual y estando a su nombre la póliza de suministro.
- No convivan con otras personas con rentas contributivas.
- Estar al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

a.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- 50% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota Fija)

a.2) Cuota variable por consumo:

- 80 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados del Bloque I, establecida para el uso doméstico.
- 60 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados del Bloque II, establecida para el uso doméstico.

Se deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- D.N.I. de la persona titular del suministro.
- Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.
- Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación, debiendo ser renovada cada dos años.

b) Bonificación para familias numerosas

(periodo según vigencia Resolución, renovables por solicitud previa)

A las familias numerosas que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener el título de Familia Numerosa que otorga la Consejería de igualdad y Bienestar Social.
- Tengan un único suministro a su nombre siendo éste el domicilio habitual.
- Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

b.1) Cuota variable por consumo:

- El 50 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados del Bloque I y en el Bloque II, establecida para el uso doméstico.

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- D.N.I. de la persona titular del suministro.

- *Título de Familia Numerosa o Resolución que otorga la Consejería de igualdad y Bienestar Social.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación.

c) Bonificación para familias con todos sus miembros en situación de desempleo
(periodo máximo de un año, renovable por solicitud previa)

A los titulares del servicio del suministro en cuya unidad familiar todos sus miembros se encuentren en situación de desempleo, y cumplan los siguientes requisitos:

- *Que sean titulares de un único suministro, para el que se solicita este criterio, y esté destinado a vivienda habitual del titular.*
- *Que el titular forme parte de la unidad familiar en la que todos sus miembros estén en situación de desempleo. Se considerarán en situación de desempleo aquellos solicitantes y miembros de la unidad familiar que, sin tener la condición de pensionista, no realicen ninguna actividad laboral por cuenta propia o ajena, o sean beneficiarios de la ayuda del Plan Prepara.*
- *Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*
- *Que la unidad familiar que constituyan no supere unos ingresos anuales equivalentes a 2 veces el indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

c.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- *50 % en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota Fija).*

c.2) Cuota variable por consumo:

- *80 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque I establecida para el uso doméstico.*
- *80 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque II establecida para el uso doméstico.*

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- *D.N.I. del titular del suministro.*
- *Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.*
- *Fotocopia del libro de familia (en caso de unidades familiares de dos o más miembros).*
- *Documento acreditativo de la situación de desempleo de todos los miembros mayores de edad de la unidad familiar.*
- *Certificado de ingresos mensuales SEPE de todos los miembros mayores de edad de la unidad familiar.*
- *Modelo de declaración responsable (a facilitar por Emasagra), haciendo figurar en la misma los componentes de la unidad familiar, autorizando la comprobación de los datos relativos a su condición de desempleados, en los correspondientes registros públicos y, en su caso, de las Mutualidades de Previsión Social alternativas.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación, debiendo ser renovada cada año.

d) Viviendas cuyo número de personas sea superior a cuatro

En aras a la adaptación de la Ley 9/2010, de Aguas de Andalucía, y al objeto de lograr una adecuación integral a la misma, para los usuarios de tarifa doméstica, y a partir del Bloque II (inclusive), en el caso de que el número de personas por vivienda sea superior a cuatro, el límite superior de cada uno de los tramos de la tarifa progresiva de uso doméstico se incrementará en tres metros cúbicos por cada persona adicional que conviva en la vivienda.

Para la aplicación del tramo incrementado a que se refiere el párrafo anterior será requisito la solicitud del cliente, dirigida a la entidad suministradora, en la que deberá constar la acreditación de dichos extremos mediante certificación expedida por el ayuntamiento correspondiente o mediante cesión de la información, previa autorización de los interesados.

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- D.N.I. del titular del suministro.
- Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de presentación, debiendo ser renovada cada dos años.

La falta de renovación dejará sin efecto la aplicación del tramo incrementado.

e) Discapacitados con grado igual o superior al 65%

(por periodos máximos de dos años, renovables por aportación de documentación)

Para los titulares del servicio, que ostenten la certificación de Discapacidad física, psíquica o sensorial en grado igual o superior al 65%, y que cumplan los siguientes requisitos:

- *El importe de la renta/s de la persona/s que residan en la finca objeto de la solicitud, no debe de superar 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).*
- *Tengan un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual y estando a su nombre la póliza de suministro.*
- *Ninguna de las personas residentes en la finca podrá ser titular de ningún otro contrato.*
- *Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

e.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- *50% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota fija).*

e.2) Cuota variable por consumo:

- 80 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados del Bloque I, establecida para el uso doméstico.
- 60 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados en el Bloque II, establecida para el uso doméstico.

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- D.N.I. del titular del suministro.
- Certificado de discapacidad física, psíquica o sensorial en grado igual o superior al 65%, expedido por el Organismo competente.
- Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.
- Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de presentación, debiendo ser renovada cada dos años.

f) Personas dependientes

(por periodos máximos de dos años, renovables por solicitud previa)

Para los titulares del servicio, que ostenten la condición de persona dependiente por la administración competente, y que cumplan los siguientes requisitos:

- El importe de la renta/s de la persona/s que residan en la finca objeto de la solicitud, no debe de superar 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).
- Tengan un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual y estando a su nombre la póliza de suministro.
- Ninguna de las personas residentes en la finca podrá ser titular de ningún otro contrato.
- Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

f.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- 50% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota fija).

f.2) Cuota variable por consumo:

- 50 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados del Bloque II, establecida para el uso doméstico.
- 50 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados del Bloque III, establecida para el uso doméstico.
- 50 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados del Bloque IV, establecida para el uso doméstico.

Con un máximo de hasta 25 m³ al mes.

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- D.N.I. del titular del suministro.

- Certificado de consideración de Persona dependiente expedido por el Organismo competente.
- Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.
- Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de presentación, debiendo ser renovada cada dos años.

g) Víctimas de violencia de género

(por periodos máximos de un año, renovables por aportación de documentación)

Para los titulares del servicio, que ostenten la condición de víctima de violencia de género o víctima de violencia doméstica, por parte de algún miembro de la unidad familiar de convivencia, por la administración, y que cumplan los siguientes requisitos:

- *El importe de la renta/s de la persona/s que residan en la finca objeto de la solicitud, no debe de superar 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).*
- *Tengan un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual y estando a su nombre la póliza de suministro.*
- *Ninguna de las personas residentes en la finca podrá ser titular de ningún otro contrato.*
- *Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

g.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- *50% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota fija).*

g.2) Cuota variable por consumo:

- *80 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque I, establecida para el uso doméstico.*
- *60 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque II, establecida para el uso doméstico.*

Se deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- *D.N.I. del titular del suministro.*
- *Certificado de consideración de víctima de violencia de género o doméstica por parte de algún miembro de la unidad familiar expedido por el Organismo competente.*
- *Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.*
- *Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de presentación, debiendo ser renovada cada año.

h) Bonificación a la adaptación de la de la vivienda habitual de las personas mayores

Para todas las personas mayores en situación que necesiten adaptar los elementos principales de las instalaciones interiores, con expresa necesidad de esa adaptación para mejora de sus condiciones de vida y que cumplan los siguientes requisitos:

- *Personas mayores de 65 años con movilidad reducida o discapacidad.*
- *Que hayan obtenido subvención para la adaptación de la vivienda de la Junta de Andalucía con un máximo de dos años de antigüedad.*
- *La unidad familiar que constituyan no supere unos ingresos anuales inferiores a 5,5 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).*
- *Tener un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual.*
- *No convivir con otras personas con rentas contributivas.*
- *Estar al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento (por si hubieran estado dados de alta con anterioridad).*

Se les aplicará la siguiente bonificación durante 5 años:

- *90% en la tarifa por la cuota fija.*
- *90% en la tarifa por cuota variable en el Bloque I*
- *90% en la tarifa por cuota variable en el Bloque II*

Documentación a presentar:

- *Solicitud de acogerse a esta bonificación.*
- *DNI / NIF / NIE de la persona titular del suministro (en vigor)*
- *Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.*
- *Certificado de empadronamiento colectivo/Certificado de inscripción de vivienda emitido por el Ayuntamiento de menos de 6 meses de antigüedad.*
- *Certificado de ingresos (pensión) año en curso.*
- *Copia de la obtención de la subvención de la adaptación de la vivienda por la Junta de Andalucía.*
- *Factura que acredite las obras de reforma y adaptación de la vivienda.*

i) Bonificación a la contratación por reconversión de locales comerciales a viviendas residenciales

Para todos aquellos locales comerciales que cuenten con la licencia de aprobación de cambio de uso y que son adaptados a viviendas residenciales y que cumplan los siguientes requisitos:

- *Estar en disposición de la licencia de cambio de uso concedida por el Ayuntamiento.*
- *No tener otro suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual.*
- *Estar al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento (por si hubieran tenido algún contrato anterior).*
- *El dimensionamiento del contador que corresponda instalar no sea superior a un calibre 15 mm.*

Se les aplicará la siguiente bonificación:

- Bonificación del 80% del concepto cuota de contratación de uso doméstico.

Esta bonificación no aplicaría a la fianza de contratación o a otros posibles conceptos que se pudiesen aplicar.

Documentación a presentar:

- Solicitud de acogerse a esta tarifa de contratación.
- Documento que acredite la disponibilidad de la vivienda.
- Licencia de cambio de uso concedida por el Ayuntamiento.
- DNI en vigor del titular del suministro.
- Y toda la documentación requerida para dar cumplimiento con el proceso de contratación establecido por Emasagra.

j) Bonificación a la contratación para personas de entre 18 a 30 años

Para todas aquellas personas entre 18 a 30 años que realicen un alta nueva de uso doméstico para viviendas residenciales y que cumplan los siguientes requisitos:

- La unidad familiar que constituyan no supere unos ingresos anuales equivalentes a 3 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).
- No tener otro suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual.
- Estar al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento (por si hubieran tenido algún contrato anterior).
- El dimensionamiento del contador que corresponda instalar no sea superior a un calibre 15 mm.

Se les aplicará la siguiente bonificación:

- Bonificación del 80% del concepto cuota de contratación de uso doméstico.

Esta bonificación no aplicaría a la fianza de contratación o a otros posibles conceptos que se pudiesen aplicar.

Documentación a presentar:

- Solicitud de acogerse a esta tarifa de contratación.
- Documento que acredite la disponibilidad de la vivienda.
- DNI en vigor del titular del suministro.
- Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.
- Y toda la documentación requerida para dar cumplimiento con el proceso de contratación establecido por Emasagra.

k) Bonificación a la contratación para autónomos

Para todas aquellas personas dadas de alta en el régimen de autónomos, que su actividad no sea alquiler de viviendas turísticas o actividad relacionada, que realicen un alta nueva de uso no doméstico y que cumplan los siguientes requisitos:

- No tener otro suministro a su nombre de uso no doméstico.

- *Estar al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento (por si hubieran tenido algún contrato anterior).*
- *El dimensionamiento del contador que corresponda instalar no sea superior a un calibre 15 mm.*

Se les aplicará la siguiente bonificación:

- *Bonificación del 80% del concepto cuota de contratación del uso que le corresponda.*

Esta bonificación no aplicaría a la fianza de contratación o a otros posibles conceptos que se pudiesen aplicar.

Documentación a presentar:

- *Solicitud de acogerse a esta tarifa de contratación.*
- *Documento que acredite la disponibilidad del inmueble.*
- *DNI en vigor del titular del suministro.*
- *Certificado de alta en el Régimen de Autónomos*
- *Y toda la documentación requerida para dar cumplimiento con el proceso de contratación establecido por Emasagra.*

l) Bonificación suministros correspondientes a dependencias municipales

Los contratos de suministro, de dependencias municipales, cuya titularidad directa corresponda al Excmo. Ayuntamiento de Granada estarán bonificados en la totalidad de la factura incluidos impuestos y demás tributos, con un máximo del 10% del total de metros cúbicos facturados en el municipio de Granada.

m) Aplicación de bonificaciones

Tan solo podrá aplicarse un tipo de bonificación, optándose en caso de concurrir, por aplicar aquella que resulte más favorable al cliente.

De acuerdo con el procedimiento aprobado por la Sociedad, se efectuará un seguimiento de revisión de la situación familiar que resulta para la aplicación de las presentes bonificaciones.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia.

8

Modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria por la utilización de los servicios de alcantarillado y depuración en el municipio de Granada. (Expte. 238/2025). Intervención. Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 238/2025 de Intervención relativo a aprobación definitiva de la modificación de Ordenanza Municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria por la utilización de los servicios de alcantarillado y depuración en el municipio de Granada.

Tras la aprobación inicial por Acuerdo Plenario de fecha 31 de octubre de 2025, y una vez terminada la exposición pública, se han presentado alegaciones en tiempo y forma por D. Miguel Martín Velázquez, con fecha 5 de enero de 2026.

Sometido a votación el expediente, se obtiene el siguiente resultado:

- 15 votos a favor emitidos por los/las 15 Concejales/Concejales del Grupo Municipal del Partido Popular, Sres./Sras.: Dña. María Francisca Carazo Villalonga, D. Jorge Saavedra Requena, Dña. Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, D. Vito Rafael Episcopo Solís, Dña. María Rosario Pallares Rodríguez, D. Jorge Iglesias Puerta, Dña. Amparo Arrabal Martín, Dña. Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, Dña. Encarnación González Fernández, Dña. Carolina Amate Villanueva, D. Fernando Parra Moreno, Dña. Elisa Campoy Soler y D. Raúl Fernando Fernández Asensio.

- 2 votos en contra emitidos por las Concejales del Grupo Municipal VOX, Sras.: Dña. Beatriz Sánchez Agustino y Dña. Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

- 8 abstenciones emitidas por los/las Concejales/Concejales presentes del Grupo Municipal Socialista, Sres./Sras.: D. Francisco Cuenca Rodríguez, Dña. Ana María Muñoz Arquelladas, D. Jacobo Calvo Ramos, Dña. María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, Dña. María Eva Fernández Romero, Dña. María de Leyva Campaña y D. Juan José Ibáñez Martínez.

En consecuencia, aceptando dictamen de la Comisión Municipal de Economía, Hacienda, Recursos Humanos, Innovación y Comercio, de fecha 20 de enero de 2026, visto informe de Intervención, de fecha 9 de enero de 2026, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta de la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda, Contratación y Patrimonio, de fecha 15 de enero de 2026, **acuerda** por mayoría (15 votos a favor, 2 votos en contra y 8 abstenciones):

PRIMERO.- Desestimar las alegaciones presentadas por D. Miguel Martín Velázquez, en base a informe de Intervención, de fecha 9 de enero de 2026, obrante en el expediente.

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente la modificación de la Ordenanza Municipal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria por la utilización de los servicios de alcantarillado y depuración en el municipio de Granada, siendo el texto de la modificación del siguiente tenor literal (en cursiva el nuevo texto):

ARTÍCULO 4.- TIPOS DE SUMINISTRO Y TARIFAS.

4.1 Carácter del suministro. Usos

En función del uso que se haga del agua, el carácter del suministro se clasificará en:
A. Uso Doméstico.

Se aplicarán las tarifas correspondientes a este uso exclusivamente a los inmuebles destinados a viviendas o anejos a las viviendas, siempre que en ellas no se realice actividad industrial, comercial o profesional de ningún tipo.

Quedan fuera de estas tarifas los locales destinados a cocheras aún cuando sean de uso particular y para un sólo vehículo, cuando aquellos sean independientes de la vivienda.

B. Uso Industrial y obras.

Se aplicarán las tarifas correspondientes a este uso a aquellos inmuebles o suministros en los que el agua constituya un elemento directo y básico, o imprescindible, en la actividad industrial, así como en los suministros para realización de obra.

Será también de aplicación la PPPNT correspondiente al uso industrial a los usos turísticos, entendiéndose por tales aquellos cuya actividad económica de referencia se encuentre incluida entre las relacionadas en la tabla del CNAE 2009 o los inscritos en el Registro de Turismo de Andalucía de la Junta de Andalucía, en cualquiera de sus modalidades, ya se realice la actividad durante todo el año o durante periodos concretos, o ya se destine a la actividad la vivienda de forma completa o por habitaciones, de conformidad con lo regulado en la normativa de aplicación.

C. Uso Comercial

Se aplicarán las tarifas correspondientes a este uso a aquellos suministros en los que el agua constituya un elemento indirecto en la actividad comercial (comercios, mercerías, tiendas, despachos profesionales, etc.)

D. Uso Oficial

Se aplicarán las tarifas correspondientes a este uso a aquellos clientes cuya titularidad corresponda a un suministro de la Administración del Estado, Autonómica o Local, así como a los Organismos autónomos dependientes de estas.

E. Uso Benéfico

Se aplicará a aquellos suministros de carácter asistencial.

F. Uso Riego

No se admitirán usos extensivos de carácter agrícola, en caso de usos intensivos, como invernaderos, huertas, etc., su admisión al servicio será discrecional, y de hacerse, se encuadrarán en el tipo “Industrial”, pudiendo ser en precario.

Cuando en un inmueble urbano, o casa de campo, exista una zona de huerto, no podrá emplearse para el riego de la misma el agua contratada como uso doméstico, debiendo contratarse un suministro independiente, conforme el apartado anterior, y con el mismo carácter discrecional y, en su caso, precario.

4.2 Cuotas y tarifas

Las cuotas y tarifas que los usuarios han de satisfacer por los conceptos de alcantarillado y depuración serán las que se indican en el presente artículo 4.2. en los apartados A) y B).

Las cuotas se facturarán con periodicidad bimestral salvo en los casos en que la media de los consumos registrados en el año anterior sean superiores a 100 m³ mensuales, en cuyo caso se aplicará la facturación mensual.

En los casos de comunidades de propietarios o vecinos que tengan contratado el suministro mediante póliza única y cuyos consumos totales de carácter doméstico se contabilicen por un único contador, y de igual forma, para aquellas comunidades de propietarios cuya producción de agua caliente sanitaria, que tengan contratado el suministro mediante póliza única y se contabilice por un único contador, la distribución de consumos por bloques se efectuará asignando a cada bloque el consumo equivalente al producto del consumo base mensual del bloque por el número de viviendas abastecidas a través del contador único, y la cuota de servicio será la correspondiente a un abonado multiplicado por el número de viviendas en tarifa para usos domésticos.

En estos casos, los consumos correspondientes a sistemas de calefacción, refrigeración, acondicionamiento de aire, riego de jardines, limpieza y baldeo de espacios comunes, etc., deberán estar controlados por contador independiente y no se afectarán, en lo que respecta a su distribución por bloques, de ningún factor que englobe o se refiera al número de viviendas que utilicen estos servicios.

Por lo que respecta a los servicios de alcantarillado y depuración, en aquellos casos en que no sea posible la instalación de un contador por recogerse aguas residuales provenientes de un sector, se facturará la suma de consumo que el Municipio suministre al sector cuyo caudal es vertido a la red de alcantarillado.

Cuando el vertido corresponda a más de una unidad familiar o comercial-industrial se ponderará entre el número de usuarios a los efectos de ajustar la progresividad por bloques.

4.2. A.- Cuotas y tarifas por la utilización del servicio de alcantarillado

La cuota a exigir por la prestación del servicio de alcantarillado se determinará según una estructura binómica que consta de una cuota fija (o de servicio) y de una cuota en función de la cantidad de agua suministrada en metros cúbicos, y medida por el contador instalado.

En caso de no ser posible la medición del agua suministrada, que sirve de base para la facturación, se estará a lo dispuesto respecto en la ordenanza reguladora de la tarifa por prestación del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable y otras actividades conexas al mismo.

Para el caso de abastecimientos de origen diferente a la red de suministro (pozos de autoabastecimiento, etc.), cuyas aguas, una vez utilizadas, sean vertidas a las redes de saneamiento, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza de Vertidos en sus artículos 9.5. y 32.2 (o concordantes), debiendo implantar el interesado un contador en su captación.

Cuota fija o por disponibilidad del servicio

En concepto de cuota por disponibilidad del servicio, y como cantidad fija abonable periódicamente a todo suministro en vigor se le girarán los importes mensuales que, según el calibre del contador y uso se indican:

CUOTA FIJA DE SERVICIO

Uso doméstico y benéfico

Contadores de ≤ 15 mm.	0,3476 Euros/mes
" 20 mm	0,4556 Euros/mes
" 25 mm	0,6715 Euros/mes
" 30 mm	0,8875 Euros/mes
" 40 mm	1,1036 Euros/mes
" 50 mm	1,3195 Euros/mes
" 65 mm	1,5354 Euros/mes
" 80 mm	1,7513 Euros/mes
" 100 mm	1,9676 Euros/mes
" 150 mm	2,1835 Euros/mes

Uso industrial, obras, comercial y oficial

Contadores de ≤ 15 mm.	1,9864 Euros/mes
" 20 mm	2,2346 Euros/mes
" 25 mm	2,3587 Euros/mes
" 30 mm	2,4828 Euros/mes
" 40 mm	2,6072 Euros/mes
" 50 mm	2,7313 Euros/mes
" 65 mm	2,8555 Euros/mes
" 80 mm	2,9795 Euros/mes
" 100 mm	3,1036 Euros/mes
" 150 mm	3,2278 Euros/mes

Cuota variable

La prestación a exigir para cada tipo de uso que se indica, son las siguientes (IVA no incluido):

A. Uso doméstico.

Los consumos se distribuirán en cuatro bloques en la forma que se indican y se facturarán a los precios consignados:

Bloque I	Hasta 2 m ³ /mes	0,2578 Euros/m ³
Bloque II	Más de 2 m ³ /mes hasta 10 m ³ /mes	0,3694 Euros/m ³
Bloque III	Más de 10 m ³ /mes hasta 18 m ³ /mes	0,5333 Euros/m ³
Bloque IV	Más de 18 m ³ /mes	0,6782 Euros/m ³

B. Uso industrial y obras.

Los consumos se distribuirán en un único bloque en la forma que se indican y se facturarán al precio consignado:

Industrial

Bloque único 0,7309 Euros/m3

C. Uso comercial y otros.

Los consumos se distribuirán en un único bloque en la forma que se indican y se facturarán al precio consignado:

Comercial

Bloque único 0,5404 Euros/m3

D. Uso oficial

Los consumos se distribuirán en un único bloque en la forma que se indican y se facturarán al precio consignado:

Oficial

Bloque único 0,1891 Euros/m3

E. Uso benéfico

Los consumos se distribuirán en un único bloque en la forma que se indican y se facturarán al precio consignado:

Benéfico

Bloque único 0,0812 Euros/m3

4.2. B.- Cuotas y tarifas por la utilización del servicio de depuración

Cuota fija o por disponibilidad del servicio

En concepto de cuota por disponibilidad del servicio, y como cantidad fija abonable periódicamente a todo suministro en vigor se le girarán los importes mensuales que, según el calibre del contador de agua y uso, se indican (IVA excluido):

CUOTA FIJA DE SERVICIO

<i>Uso doméstico y benéfico</i>		
<i>Contadores de ≤ 15 mm.</i>	<i>0,4236</i>	<i>Euros/mes</i>
<i>" 20 mm</i>	<i>0,5553</i>	<i>Euros/mes</i>
<i>" 25 mm</i>	<i>0,8184</i>	<i>Euros/mes</i>
<i>" 30 mm</i>	<i>1,0814</i>	<i>Euros/mes</i>
<i>" 40 mm</i>	<i>1,3448</i>	<i>Euros/mes</i>
<i>" 50 mm</i>	<i>1,6080</i>	<i>Euros/mes</i>
<i>" 65 mm</i>	<i>1,8711</i>	<i>Euros/mes</i>
<i>" 80 mm</i>	<i>2,1342</i>	<i>Euros/mes</i>
<i>" 100 mm</i>	<i>2,3977</i>	<i>Euros/mes</i>
<i>" 150 mm</i>	<i>2,6609</i>	<i>Euros/mes</i>

Uso industrial, obras, comercial y oficial		
Contadores de <= 15 mm.	2,4206	Euros/mes
" 20 mm	2,7232	Euros/mes
" 25 mm	2,8744	Euros/mes
" 30 mm	3,0257	Euros/mes
" 40 mm	3,1772	Euros/mes
" 50 mm	3,3284	Euros/mes
" 65 mm	3,4797	Euros/mes
" 80 mm	3,6310	Euros/mes
" 100 mm	3,7821	Euros/mes
" 150 mm	3,9335	Euros/mes

Cuota variable

La prestación a aplicar para cada tipo de uso que se indica, son las siguientes (IVA no incluido):

A. Uso doméstico.

Los consumos se distribuirán en cuatro bloques en la forma que se indican y se facturarán a los precios consignados:

<i>Bloque I</i>	<i>Hasta 2 m3/mes</i>	<i>0,2552</i>	<i>Euros/m3</i>
<i>Bloque II</i>	<i>Más de 2 m3/mes hasta 10 m3/mes</i>	<i>0,3869</i>	<i>Euros/m3</i>
<i>Bloque III</i>	<i>Más de 10 m3/mes hasta 18 m3/mes</i>	<i>0,4983</i>	<i>Euros/m3</i>
<i>Bloque IV</i>	<i>Más de 18 m3/mes</i>	<i>0,6142</i>	<i>Euros/m3</i>

B. Usos NO domésticos

Los consumos se distribuirán en un único bloque en la forma que se indican y se facturarán al precio consignado:

No doméstico		
<i>Bloque único</i>	<i>0,5600</i>	<i>Euros/m3</i>

Se propone la eliminación del actual apartado “ 4.2. C.- Tarifa Viviendas cuyo número de personas sea superior a cuatro” para su inclusión en el artículo 6, dentro de las bonificaciones, tal y como se regula en la Ordenanza del servicio de Abastecimiento.

ARTÍCULO 5.- ACOMETIDAS

La cuota correspondiente a la concesión de acometidas a la red de alcantarillado se exigirá por una sola vez y de acuerdo con el resultado final que resulte de aplicar, para cada caso, las siguientes expresiones:

$$C1 = 478,9100 \text{ euros/metro} + 454,9767 \text{ euros/registro.}$$

$$C2 = 261,2812 \text{ euros} * N$$

$$CT = C1 + C2$$

Siendo:

C1: Cuota variable referida al valor de la acometida tipo, expresada en Euros.

C2: Cuota variable referida a N , siendo N el número de viviendas y locales que hayan de verter sus aguas residuales a la acometida, expresada en Euros.

CT: Cuota total a satisfacer. Suma de C1 más C2.

Cuando el número de locales no esté estrictamente definido, se considerará una unidad por cada cincuenta metros cuadrados o fracción de superficie total del local.

En el caso de edificaciones industriales, comerciales, centros sanitarios, de enseñanza y edificios institucionales, el valor de N se computará considerando una unidad por cada cien metros cuadrados o fracción de superficie total edificada.

Sobre la cuota total que resulte se girarán los impuestos que sean de aplicación.

Cuando la ejecución material de la acometida se lleve a cabo por el peticionario de la misma, con la autorización de EMASAGRA y por instalador autorizado por la misma, se deducirá del importe total de la cuota la cantidad que represente la cuota referida a la acometida tipo (C1).

En las urbanizaciones y polígonos en las que las acometidas, redes interiores, enlaces de estas con las redes públicas y/o los refuerzos, ampliaciones y modificaciones de éstas, hayan sido ejecutadas a cargo del Promotor de la urbanización o polígono, no se liquidará cuota alguna al solicitante de la acometida ya ejecutada.

La ampliación de sección de una acometida preexistente devengará una cantidad equivalente a la cuota variable C1, más la diferencia entre los valores de N para los nuevos vertidos y los que existían antes de la solicitud.

ARTÍCULO 6.- BONIFICACIONES APLICABLES AL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y AL SERVICIO DE DEPURACIÓN

(Se unifican los apartados 1 y 2 de artículo 6, de manera que quedaría un solo artículo referido a las bonificaciones, que serán aplicables tanto al servicio de alcantarillado como depuración).

Para la determinación de la cuantía de las cuotas a satisfacer, se tendrán en cuenta las bonificaciones a los colectivos, de uso doméstico, siguientes:

a) Bonificación para jubilados y pensionistas

(periodo máximo de dos años, renovables por solicitud previa)

Para los titulares del servicio, que ostenten la situación de pensionistas y jubilados, y que cumplan los siguientes requisitos:

- *La unidad familiar que constituyan no supere unos ingresos anuales equivalentes a 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM)*
- *Tener un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual y estando a su nombre la póliza de suministro.*
- *No convivan con otras personas con rentas contributivas.*

- *Estar al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

a.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- *50% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota Fija)*

a.2) Cuota variable por consumo:

- *80 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque I, establecida para el uso doméstico.*
- *60 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque II, establecida para el uso doméstico.*

Se deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- *D.N.I. de la persona titular del suministro.*
- *Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.*
- *Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación, debiendo ser renovada cada dos años.

b) Bonificación para familias numerosas

(periodo según vigencia Resolución, renovables por solicitud previa)

A las familias numerosas que cumplan los siguientes requisitos:

- *Tener el título de Familia Numerosa que otorga la Consejería de igualdad y Bienestar Social.*
- *Tengan un único suministro a su nombre siendo éste el domicilio habitual.*
- *Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

b.1) Cuota variable por consumo:

- *El 50 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque I y en el Bloque II, establecida para el uso doméstico.*

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- *D.N.I. de la persona titular del suministro.*
- *Título de Familia Numerosa o Resolución que otorga la Consejería de igualdad y Bienestar Social.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación.

c) Bonificación para familias con todos sus miembros en situación de desempleo
(periodo máximo de un año, renovable por solicitud previa)

A los titulares del servicio del suministro en cuya unidad familiar todos sus miembros se encuentren en situación de desempleo, y cumplan los siguientes requisitos:

- Que sean titulares de un único suministro, para el que se solicita este criterio, y esté destinado a vivienda habitual del titular.

- Que el titular forme parte de la unidad familiar en la que todos sus miembros estén en situación de desempleo. Se considerarán en situación de desempleo aquellos solicitantes y miembros de la unidad familiar que, sin tener la condición de pensionista, no realicen ninguna actividad laboral por cuenta propia o ajena, o sean beneficiarios de la ayuda del Plan Prepara.

- Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.

- Que la unidad familiar que constituyan no supere unos ingresos anuales equivalentes a 2 veces el indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

c.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- 50 % en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota Fija).

c.2) Cuota variable por consumo:

- 80 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados del Bloque I establecida para el uso doméstico.

- 80 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados del Bloque II establecida para el uso doméstico.

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- D.N.I. del titular del suministro.

- Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.

- Fotocopia del libro de familia (en caso de unidades familiares de dos o más miembros).

- Documento acreditativo de la situación de desempleo de todos los miembros mayores de edad de la unidad familiar.

- Certificado de ingresos mensuales SEPE de todos los miembros mayores de edad de la unidad familiar.

- Modelo de declaración responsable (a facilitar por Emasagra), haciendo figurar en la misma los componentes de la unidad familiar, autorizando la comprobación de los datos relativos a su condición de desempleados, en los correspondientes registros públicos y, en su caso, de las Mutualidades de Previsión Social alternativas.

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de aprobación, debiendo ser renovada cada año.

d) Viviendas cuyo número de personas sea superior a cuatro

En aras a la adaptación de la Ley 9/2010, de Aguas de Andalucía, y al objeto de lograr una adecuación integral a la misma, para los usuarios de tarifa doméstica, y a partir del Bloque II (inclusive), en el caso de que el número de personas por vivienda sea superior a cuatro, el límite superior de cada uno de los tramos de la tarifa progresiva de uso doméstico se incrementará en tres metros cúbicos por cada persona adicional que conviva en la vivienda.

Para la aplicación del tramo incrementado a que se refiere el párrafo anterior será requisito la solicitud del cliente, dirigida a la entidad suministradora, en la que deberá constar la acreditación de dichos extremos mediante certificación expedida por el ayuntamiento correspondiente o mediante cesión de la información, previa autorización de los interesados.

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- D.N.I. del titular del suministro.
- Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de presentación, debiendo ser renovada cada dos años.

La falta de renovación dejará sin efecto la aplicación del tramo incrementado.

e) Discapacitados con grado igual o superior al 65%

(por periodos máximos de dos años, renovables por aportación de documentación)

Para los titulares del servicio, que ostenten la certificación de Discapacidad física, psíquica o sensorial en grado igual o superior al 65%, y que cumplan los siguientes requisitos:

- El importe de la renta/s de la persona/s que residan en la finca objeto de la solicitud, no debe de superar 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).
- Tengan un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual y estando a su nombre la póliza de suministro.
- Ninguna de las personas residentes en la finca podrá ser titular de ningún otro contrato.
- Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

e.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- 50% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota fija).

e.2) Cuota variable por consumo:

- 80 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados del Bloque I, establecida para el uso doméstico.
- 60 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados en el Bloque II, establecida para el uso doméstico.

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- D.N.I. del titular del suministro.
- Certificado de discapacidad física, psíquica o sensorial en grado igual o superior al 65%, expedido por el Organismo competente.
- Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.
- Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de presentación, debiendo ser renovada cada dos años.

f) Personas dependientes

(por periodos máximos de dos años, renovables por solicitud previa)

Para los titulares del servicio, que ostenten la condición de persona dependiente por la administración competente, y que cumplan los siguientes requisitos:

- El importe de la renta/s de la persona/s que residan en la finca objeto de la solicitud, no debe de superar 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).
- Tengan un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual y estando a su nombre la póliza de suministro.
- Ninguna de las personas residentes en la finca podrá ser titular de ningún otro contrato.
- Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

f.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- 50% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota fija).

f.2) Cuota variable por consumo:

- 50 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados del Bloque II, establecida para el uso doméstico.
- 50 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados del Bloque III, establecida para el uso doméstico.
- 50 % en la tarifa por cuota variable de los m³ facturados del Bloque IV, establecida para el uso doméstico.

Con un máximo de hasta 25 m³ al mes.

Deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- D.N.I. del titular del suministro.
- Certificado de consideración de Persona dependiente expedido por el Organismo competente.
- Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.
- Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de presentación, debiendo ser renovada cada dos años.

g) Víctimas de violencia de género

(por periodos máximos de un año, renovables por aportación de documentación)

Para los titulares del servicio, que ostenten la condición de víctima de violencia de género o víctima de violencia doméstica, por parte de algún miembro de la unidad familiar de convivencia, por la administración, y que cumplan los siguientes requisitos:

- El importe de la renta/s de la persona/s que residan en la finca objeto de la solicitud, no debe de superar 2 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).*
- Tengan un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual y estando a su nombre la póliza de suministro.*
- Ninguna de las personas residentes en la finca podrá ser titular de ningún otro contrato.*
- Que estén al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento.*

Se les aplicarán las siguientes bonificaciones:

g.1) Cuota fija por disponibilidad del servicio:

- 50% en la tarifa por la cuota por disponibilidad del servicio establecida para el uso doméstico (Cuota fija).*

g.2) Cuota variable por consumo:

- 80 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque I, establecida para el uso doméstico.*
- 60 % en la tarifa por cuota variable de los m3 facturados del Bloque II, establecida para el uso doméstico.*

Se deberán presentar, junto a la solicitud de acogerse a esta bonificación:

- D.N.I. del titular del suministro.*
- Certificado de consideración de víctima de violencia de género o doméstica por parte de algún miembro de la unidad familiar expedido por el Organismo competente.*
- Certificado de empadronamiento colectivo de menos de 6 meses de antigüedad.*
- Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.*

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de presentación, debiendo ser renovada cada año.

h) Bonificación a la adaptación de la de la vivienda habitual de las personas mayores

Para todas las personas mayores en situación que necesiten adaptar los elementos principales de las instalaciones interiores, con expresa necesidad de esa adaptación para mejora de sus condiciones de vida y que cumplan los siguientes requisitos:

- Personas mayores de 65 años con movilidad reducida o discapacidad.*
- Que hayan obtenido subvención para la adaptación de la vivienda de la Junta de Andalucía con un máximo de dos años de antigüedad.*
- La unidad familiar que constituyan no supere unos ingresos anuales inferiores a 5,5 veces el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).*
- Tener un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual.*
- No convivir con otras personas con rentas contributivas.*
- Estar al corriente de pago del suministro de abastecimiento y saneamiento (por si hubieran estado dados de alta con anterioridad).*

Se les aplicará la siguiente bonificación durante 5 años:

- 90% en la tarifa por la cuota fija.
- 90% en la tarifa por cuota variable en el Bloque I
- 90% en la tarifa por cuota variable en el Bloque II

Documentación a presentar:

- Solicitud de acogerse a esta bonificación.
- DNI / NIF / NIE de la persona titular del suministro (en vigor)
- Certificado de imputaciones IRPF de la unidad familiar.
- Certificado de empadronamiento colectivo/ Certificado de inscripción de vivienda emitido por el Ayuntamiento de menos de 6 meses de antigüedad.
- Certificado de ingresos (pensión) año en curso.
- Copia de la obtención de la subvención de la adaptación de la vivienda por la Junta de Andalucía.
- Factura que acredite las obras de reforma y adaptación de la vivienda.

i) Bonificación suministros correspondientes a dependencias municipales

Los contratos de suministro, de dependencias municipales, cuya titularidad directa corresponda al Excmo. Ayuntamiento de Granada estarán bonificados en la totalidad de la factura incluidos impuestos y demás tributos, con un máximo del 10% del total de metros cúbicos facturados en el municipio de Granada.

j) Aplicación de bonificaciones

Tan solo podrá aplicarse un tipo de bonificación, optándose en caso de concurrir, por aplicar aquella que resulte más favorable al cliente.

De acuerdo con el procedimiento aprobado por la Sociedad, se efectuará un seguimiento de revisión de la situación familiar que resulta para la aplicación de las presentes bonificaciones.

TERCERO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia.

9

Crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado bajas en otras aplicaciones presupuestarias y con mayores ingresos sobre los inicialmente previstos relativos a Intereses de Depósitos y al Fondo Complementario de Financiación e impuestos estatales correspondientes a la liquidación definitiva del ejercicio 2023 y actualización de las entregas a cuenta de este ejercicio. (Expte. 243/2025). Intervención. Propuesta sobre nuevas alegaciones.

Se presenta a Pleno expediente de crédito extraordinario y suplemento de crédito 144.1.06.2025 aprobado inicialmente por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 31 de octubre de 2025 y publicado para su exposición pública el 5 de noviembre de 2025 en el BOP de Granada nº 211, anuncio nº 58881, expuesto al público del periodo del 6 hasta el 26 de noviembre de 2025 inclusive.

Se han comunicado por parte del Registro General del Ayuntamiento nuevas alegaciones presentadas en el plazo habilitado al efecto, por:

- D^a MJCB.
- D. LCAuis Costillo Avilés.
- D. AVT.
- D^a ARG.
- D. AJR.
- D^a ERM.
- D^a GLG.
- D. JCPG.

Todas las alegaciones presentadas vienen referidas a la parte de suplemento de crédito que se financia con baja de la aportación a la Fundación Granada Educa.

Durante el transcurso del debate se producen las siguientes intervenciones:

(VER ENLACE VIDEOACTA)

Tras ello se somete a votación el expediente, obteniéndose el siguiente resultado:

- 15 votos a favor emitidos por los/las 15 Concejales/Concejales del Grupo Municipal del Partido Popular, Sres./Sras.: Dña. María Francisca Carazo Villalonga, D. Jorge Saavedra Requena, Dña. Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, D. Vito Rafael Episcopo Solís, Dña. María Rosario Pallares Rodríguez, D. Jorge Iglesias Puerta, Dña. Amparo Arrabal Martín, Dña. Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, Dña. Encarnación González Fernández, Dña. Carolina Amate Villanueva, D. Fernando Parra Moreno, Dña. Elisa Campoy Soler y D. Raúl Fernando Fernández Asensio.
- 5 votos en contra emitidos por los/las 5 Concejales/Concejales presentes del Grupo Municipal Socialista, Sres./Sras.: Dña. Ana María Muñoz Arquelladas, Dña. María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, Dña. María Eva Fernández Romero y Dña. María de Leyva Campaña.
- 2 abstenciones emitidas por las 2 Concejales del Grupo Municipal VOX, Sras.: Dña. Beatriz Sánchez Agustino y Dña. Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

En consecuencia, aceptando dictámenes de la Comisión Municipal de Economía, Hacienda, Recursos Humanos, Innovación y Comercio, de sesión ordinaria de fecha 20 de enero de 2026 y sesión extraordinaria de fecha 28 de enero de 2026, vistos informes de Intervención de fechas 26 de diciembre de 2025 y 21 de enero de 2026, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuestas de la Teniente de Alcalde Delegada del Excmo. Ayuntamiento de Granada y Concejala Delegada de Economía, Hacienda y Contratación, de fechas 23 de enero de 2026, **acuerda** por mayoría (15 votos a favor, 5 votos en contra y 2 abstenciones), desestimar las alegaciones presentadas por quienes se citan a continuación, en base a los informes de Intervención de fechas 26 de diciembre de 2025 y 21 de enero de 2026, obrantes en el expediente:

- D^a MJCB.
- D. LCAuis Costillo Avilés.
- D. AVT.
- D^a ARG.
- D. AJR.
- D^a ERM.
- D^a GLG.

- D. JCPG.

10

Rectificación de saldos en contabilidad. (Expte. 103/2025).

Se presenta a Pleno expediente núm. 103/2025 relativo a rectificación de saldos de la Contabilidad Municipal.

En el expediente obra informe del Titular de la Contabilidad, de fecha 5 de enero de 2026.

Aceptando dictamen de la Comisión Municipal de Economía, Hacienda, Recursos Humanos, Innovación y Comercio, de fecha 20 de enero de 2026, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta de la Teniente de Alcalde Delegada de Economía, Hacienda y Contratación, **acuerda** por unanimidad de los presentes, rectificar los saldos de todas las operaciones contenidas en los Anexos I, II, III y IV, obrantes en el expediente, en los términos expuestos en el informe del Titular de la Contabilidad de fecha 5 de enero de 2026.

11

PACF 2025 Auditoría de Cumplimiento. Contratación Personal EMUCESA. (Expte. 239/2025). Dar cuenta.

El Ayuntamiento Pleno **toma conocimiento** del Informe de Auditoría de cumplimiento sobre contratación de personal EMUCESA 2024, de fecha 20 de enero de 2026, suscrito por el Sr. Interventor General, y que recoge las siguientes recomendaciones:

“5. RECOMENDACIONES

Respecto a los procesos selectivos para cubrir vacantes la empresa debería de realizar selección dando publicidad y libre concurrencia al proceso, como publicar las vacantes para contratos fijos en boletín. Así mismo, se deberían estipular previamente bases reguladoras del proceso estableciendo, entre otras cosas, un sistema de baremación donde se recojan con claridad los criterios de valoración determinados y cuantificados que se tendrán en cuenta en el proceso selectivo, considerando la formación general y específica para el puesto, experiencia, competencias y todas aquellas otras circunstancias que no representen desigualdad ni discriminación.

Este sistema de selección debería ser similar para los candidatos de bolsa, estableciéndose normativa que regule su funcionamiento y dando publicidad a la misma, tanto de las normas indicadas, como de la gestión, ordenación, altas, bajas y disponibilidades, respetando los principios rectores de la contratación que indica el artículo 55 del EBEP.

La emisión de vacantes de forma restringida al personal eventual de la empresa, según indica el artículo 17 del convenio colectivo particular de la empresa, es una norma “contra legem” y debería de ser eliminada del convenio.

Solicitamos a la empresa que nos comunique las medidas que tiene previsto adoptar para atender las recomendaciones del informe, así como, en su caso, el calendario previsto para su implementación.”

12

Informe periodo medio de pago noviembre 2025. (Expte. 297/2025). Dar cuenta.

El Ayuntamiento Pleno **toma conocimiento** del informe de Periodo Medio de Pago correspondiente al mes de noviembre de 2025 a los efectos previstos en la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, habiéndose obtenido el dato que se detalla a continuación, y remitido al Ministerio de Hacienda el informe con los datos el 23 de diciembre de 2025:

PMP GLOBAL NOVIEMBRE 2025

24,93 días.

13

Plan Anual de Control Financiero del Ayuntamiento de Granada, ejercicio 2026. (Expte. 2/2026). Dar cuenta.

El Ayuntamiento Pleno **toma conocimiento** del Informe Plan Anual de Control Financiero del Ayuntamiento de Granada, ejercicio 2026, de fecha 19 de enero de 2026, suscrito por el Sr. Interventor General, y que recoge las siguientes conclusiones:

CONCLUSIONES:

Conforme al artículo 27.3 del Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Granada (art. 31 del Real Decreto 424/2017), una vez identificados y evaluados los riesgos, el órgano interventor elaborará el Plan Anual concretando las actuaciones a realizar e identificando el alcance objetivo, subjetivo y temporal de cada una de ellas. El Plan Anual de Control Financiero así elaborado será remitido a efectos informativos al Pleno, a través del Alcalde/sa, antes del día 31 de enero.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Alcalde/sa, así como, a través de este último, al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

También serán enviados a los órganos que prevé el artículo 4.2 del Reglamento de control Interno del Ayuntamiento de Granada cuando en dichos informes se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen.

La información contable de las entidades del sector público local y, en su caso, los informes de auditoría de cuentas anuales, deberán publicarse en las sedes electrónicas corporativas.

Esta misma información deberá remitirse a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.”

RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN

14

Modificación de política de ciberseguridad. (Expte. EI3/2026).

Se presenta a Pleno expediente EI3/2026 de la Dirección Técnica de Ciberseguridad relativo a aprobación de la modificación de la Normativa de Seguridad denominada “Política de Ciberseguridad y de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada”.

Solicitada votación, se obtiene el siguiente resultado:

- 20 votos a favor emitidos por los/las 15 Concejales/Concejalas del Grupo Municipal del Partido Popular, Sres./Sras.: Dña. María Francisca Carazo Villalonga, D. Jorge Saavedra Requena, Dña. Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, D. Vito Rafael Episcopo Solís, Dña. María Rosario Pallares Rodríguez, D. Jorge Iglesias Puerta, Dña. Amparo Arrabal Martín, Dña. Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, Dña. Encarnación González Fernández, Dña. Carolina Amate Villanueva, D. Fernando Parra Moreno, Dña. Elisa Campoy Soler y D. Raúl Fernando Fernández Asensio y los/las 5 Concejales/Concejalas presentes del Grupo Municipal Socialista, Sres./Sras.: Dña. Ana María Muñoz Arquelladas, Dña. María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, Dña. María Eva Fernández Romero y Dña. María de Leyva Campaña.

- 2 abstenciones emitidas por las 2 Concejalas del Grupo Municipal VOX, Sras.: Dña. Beatriz Sánchez Agustino y Dña. Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

En consecuencia, aceptando dictamen de la Comisión Municipal de Economía, Hacienda, Recursos Humanos, Innovación y Comercio, de fecha 20 de enero de 2026, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, de fecha 13 de enero de 2026, rubricada al margen por el Director Técnico de Ciberseguridad y la Directora General de Digitalización y Ciberseguridad, **acuerda** por mayoría (20 votos a favor y 2 abstenciones) aprobar la modificación de la Normativa de Seguridad denominada “Política de Ciberseguridad y de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada”, conforme al texto siguiente:

POLÍTICA DE CIBERSEGURIDAD Y DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

El marco de relación entre la Administración Pública y la ciudadanía a través de los medios electrónicos se encuentra establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas el cual establece, en su artículo 13, el derecho de los ciudadanos a la protección y confidencialidad de sus datos y a la seguridad de los mismos cuando figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.

En el mismo sentido, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, determina, en su artículo 156, que la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos se realizará de acuerdo con las prescripciones establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad, en el que se determinan los principios básicos y requisitos mínimos que han de garantizar la seguridad de la información tratada.

Ambas normas han sido objeto de desarrollo en virtud del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La Administración Digital debe ser confiable para que los ciudadanos realicen los trámites administrativos correspondientes con total seguridad y fiabilidad.

El Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regulaba el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica tenía como finalidad la creación de las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos, que permitieran a los ciudadanos y a las Administraciones Públicas el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios. El ENS ha sido actualizado en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, con la finalidad explícita de cumplir tres grandes objetivos: para alinear el ENS con el marco normativo y el contexto estratégico actual con el objetivo de garantizar la seguridad en la administración digital; para introducir el concepto de «perfil de cumplimiento específico» que permita a ciertos colectivos y tipos de sistemas alcanzar una adaptación del ENS más eficaz y eficiente y, en tercer lugar, para facilitar una mejor respuesta a las tendencias en ciberseguridad, reducir vulnerabilidades y promover la vigilancia continua mediante la revisión de los principios básicos, de los requisitos mínimos y de las medidas de seguridad.

El Esquema Nacional de Seguridad exige que todos los órganos superiores de las Administraciones Públicas dispongan formalmente de su política de seguridad, que se aprobará por el titular del órgano superior correspondiente. Esta política de seguridad se establecerá con base en los principios básicos recogidos en la propia norma y desarrollará una serie de requisitos mínimos.

La creciente exposición digital amplía la superficie de exposición a ciberataques de ciudadanos, empresas y administraciones. Entre las dinámicas que marcan un mayor uso de las redes digitales se encuentra el aumento del teletrabajo, la irrupción de IoT y el despliegue de una mayor conectividad como las redes 5G. Consecuentemente, se está generando un aumento de la vulnerabilidad ante ciberataques en aparatos conectados a la red y servicios digitales. La prevención y la adaptación serán las claves para paliar estas vulnerabilidades mediante el impulso de una mayor anticipación, integración de recursos y un fortalecimiento de la resiliencia como indica la Estrategia de Seguridad Nacional 2021.

La Estrategia de Ciberseguridad de la Unión Europea presentada por la Comisión y el Alto Representante de la Unión para Asuntos Exteriores y Política de Seguridad, en diciembre de 2020, tiene como finalidad reforzar la resiliencia colectiva europea contra las ciberamenazas y ayudar a garantizar que todos los ciudadanos y las empresas puedan beneficiarse plenamente de unos servicios y herramientas digitales fiables y de confianza, correspondiendo a las Administraciones Públicas un papel destacado en la custodia de un ciberespacio libre y seguro.

Asimismo, el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, pretende sentar las bases de una normativa de privacidad que se adecue a la nueva realidad tecnológica y social, dando un paso más en la defensa de los derechos de los ciudadanos, en lo que hace referencia a su privacidad.

Por otra parte, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos en su artículo 1, adapta al ordenamiento jurídico español el Reglamento (UE) 2016/679, antes mencionado, completando sus disposiciones y garantizando los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18 de la Constitución. De igual modo, la disposición adicional primera de esta ley orgánica establece que en los tratamientos de datos personales realizados en el ámbito del sector público se deben aplicar las medidas de seguridad que correspondan de las previstas en el Esquema Nacional de Seguridad.

La política de seguridad constituye el marco de referencia orientado a facilitar la definición, gestión, administración e implementación de los mecanismos y procedimientos de seguridad establecidos en el ENS.

Del mismo modo, determina que la política de seguridad debe ser coherente con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos) y la normativa vigente en esta materia, en lo que corresponda, prevaleciendo lo relativo a la protección de datos de carácter personal en caso de discrepancias.

Asimismo, la entidad debe asegurar su adecuación al nuevo marco regulatorio europeo emergente, especialmente a lo establecido en los reglamentos de la Unión Europea relativos a la inteligencia artificial, cuyo objetivo es garantizar que el desarrollo y uso de sistemas de IA se lleve a cabo de forma segura, transparente, ética y respetuosa con los derechos fundamentales, incorporando principios de gestión del riesgo, gobernanza del dato y supervisión humana. Del mismo modo, resulta imprescindible la adaptación progresiva a las obligaciones previstas en la Directiva (UE) 2022/2555 (NIS2), que refuerza los requisitos de ciberseguridad, gestión de incidentes y resiliencia de los servicios esenciales y de las entidades del sector público. Ambos marcos normativos amplían y consolidan las exigencias en materia de ciberseguridad y protección de datos, por lo que su integración en las políticas internas de la organización se convierte en un elemento necesario para garantizar la prestación fiable y segura de los servicios públicos digitales.

En consonancia con esa previsión se aprobó la primera versión de la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Granada en el marco del Esquema Nacional de Seguridad por la Junta de Gobierno Local el día treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete. Esta política tiene que ser objeto de una revisión periódica. Esta necesidad de revisión se justifica aún más por el periodo de tiempo transcurrido desde su aprobación, por los cambios normativos que se han producido y por los cambios habidos en las distintas estructuras orgánicas del Ayuntamiento de Granada.

Por tanto, visto que es necesario adaptar las políticas de seguridad de la información y de protección de datos a la legislación vigente y a la realidad actual, y dado que están íntimamente ligadas, se considera conveniente aprobar una norma que las regule de manera conjunta y en la que se establezcan claramente las funciones, actividades y responsabilidades implicadas.

El contenido de esta Política cumple con el principio de seguridad jurídica, al ser coherente con el resto del ordenamiento jurídico autonómico, nacional y de la Unión Europea, generando un marco regulatorio que define el ámbito de aplicación, el marco organizativo y los instrumentos para desarrollar su contenido. La Política define también las medidas a adoptar y las funciones atribuidas a cada órgano competente en materia de ciberseguridad y de protección de datos personales, facilitando su actuación y la toma de decisiones.

La experiencia acumulada en la gestión de las materias indicadas, las referidas modificaciones normativas y los cambios organizativos habidos en estos sectores de la actividad administrativa hacen necesaria la presente norma para configurar una Política de Ciberseguridad y Protección de Datos Personales acorde con el momento actual.

La Política de Ciberseguridad y Protección de Datos define el marco de referencia que permite la gestión de la seguridad de la información en los sistemas del Ayuntamiento de Granada y la gestión de los datos personales, estableciendo el conjunto de directrices que rigen la forma en que nuestra organización gestiona y protege la información que trata y los servicios que presta. Seguridad y gestión entendidas como un proceso integral que incluye todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos de los diferentes sistemas de información.

CAPÍTULO I. Objeto y Principios Generales

1. Objeto y ámbito de aplicación

Es objeto de esta Política de Ciberseguridad y Protección de Datos establecer el marco común, las directrices básicas y el régimen organizativo para la gestión integral de la Seguridad de la Información y la organización competencial para la Protección de Datos Personales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en ambas materias, contribuyendo así a la misión del Ayuntamiento de Granada, así como la creación del Comité General de Ciberseguridad y el Comité Técnico de Ciberseguridad del Ayuntamiento de Granada.

La Política de Ciberseguridad y Protección de datos se aplicará a todos los sistemas de información y a todas las actividades de tratamiento de datos de carácter personal de los que sea responsable el Ayuntamiento de Granada, así como a sus Organismos Autónomos y Entes Públicos de derecho privado, participados íntegramente por el Ayuntamiento de Granada y con los que se haya suscrito el correspondiente convenio. A tales efectos, los Organismos Autónomos y organismos equivalentes deberán adherirse a esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos mediante el instrumento jurídico oportuno.

Esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos es de aplicación y de obligado cumplimiento para todo el personal del Ayuntamiento de Granada y de las entidades comprendidas en el alcance de esta Política, con independencia de cuál sea su destino, adscripción o relación con el mismo, incluyendo todas sus Concejalías, áreas de gobierno, grupos municipales, departamentos y órganos internos, así como para todos cuantos, con independencia de su condición funcionarial o laboral, personal propio o ajeno, estudiantes, becarios o en prácticas, tengan acceso a la información o a los datos personales de los que es responsable o encargado del tratamiento el Ayuntamiento de Granada. Así mismo, esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos es de aplicación y obligado cumplimiento en todos los sistemas de información, servicios, información y procesos del Ayuntamiento de Granada.

2. Definiciones

Las expresiones y términos utilizados en el presente decreto tendrán el significado indicado en el glosario de términos incluido en el Esquema Nacional de Seguridad vigente en el ámbito de la Administración electrónica, así como en las definiciones del artículo 4 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016,

relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

3. Misión del Ayuntamiento

El Ayuntamiento de Granada, para la gestión de sus intereses, y en el ámbito de sus competencias, sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización y coordinación, promueve toda clase de actividades y presta los servicios públicos que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio de Granada, todo ello bajo los preceptos de los diversos marcos normativos que le afectan.

Para ejercer las competencias municipales, el Ayuntamiento de Granada hace uso de sistemas de información que deben ser protegidos de una forma efectiva y eficiente.

4. Objetivos y misión de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos

El Ayuntamiento de Granada ha establecido un marco de gestión de la seguridad de la información según lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad reconociendo así, como activos estratégicos, la información y los sistemas que la soportan.

Uno de los objetivos fundamentales de la implantación de este marco de referencia es el asentar las bases sobre las cuales los trabajadores públicos y la ciudadanía puedan acceder a los servicios en un entorno de gestión seguro, anticipándonos a sus necesidades, y preservando sus derechos.

La Política de Ciberseguridad y de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada protege a la información municipal de una amplia gama de amenazas, a fin de garantizar la continuidad de los sistemas de información, minimizar los riesgos de daño y asegurar el eficiente cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento de Granada.

La gestión de la seguridad de la información ha de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades de control, monitorización y mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones generales, necesarias para la adecuada prestación de servicios, así como de la información derivada del funcionamiento de los mismos. Para ello, se establecen como objetivos generales en materia de seguridad de la información los siguientes:

a) Contribuir desde la gestión de la ciberseguridad y la protección de datos a cumplir con la misión y objetivos establecidos por el Ayuntamiento de Granada.

b) Disponer de las medidas de control necesarias para el cumplimiento de los requisitos legales que sean de aplicación como consecuencia de la actividad desarrollada, asumiendo una responsabilidad proactiva, especialmente, en lo relativo a la protección de datos de carácter personal y a la prestación de servicios a través de medios electrónicos, sobre la base de procesos de análisis de riesgos.

c) Asegurar el acceso, integridad, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad, trazabilidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

d) Proteger los recursos de información y servicios del Ayuntamiento de Granada y la tecnología utilizada para su procesamiento, frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales.

Todo ello, con el objetivo superior de implementar en los sistemas de información, procesos y servicios municipales la mejor adecuación a las medidas de seguridad que apliquen y contemple el ENS vigente y permita el mantenimiento de la Certificación de Conformidad con el ENS del Ayuntamiento de Granada.

5. Marco regulatorio.

El marco legal, con carácter general en materia de seguridad de la información, viene establecido por la siguiente legislación:

a) Serán de aplicación a la Política de Ciberseguridad y de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada las disposiciones en materia de seguridad de la información y protección de datos de carácter personal contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos; en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; Real Decreto Ley 12/2018, de 8 de septiembre, de Seguridad de las redes y sistemas de información que transpone la Directiva 2016/1148 del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de julio de 2016 relativa a las medidas destinadas a garantizar un elevado nivel común de seguridad de las redes y sistemas de información de la Unión así como el Real Decreto 43/2021, de 26 de enero, por el que se desarrolla el Real Decreto-ley 12/2018.

b) El Esquema Nacional de Seguridad vigente en el actual RD 311/2022 que fija los principios básicos y requisitos mínimos, así como las medidas de protección a implantar en los sistemas de la Administración y su normativa derivada.

c) Al tratamiento de la información que contenga datos de carácter personal le será aplicable el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

d) Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Granada (BOP núm.247, de fecha 29 de diciembre de 2009), Decreto de 1 de septiembre de 2010 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública por el que se crean la Sede Electrónica y el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Granada y Normas aplicables a la Administración Electrónica del Ayuntamiento derivadas y de inferior rango que las citadas, comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Política de Ciberseguridad.

e) Resultarán igualmente aplicables las normas jurídicas que regulen aspectos relacionados con el tratamiento de la información, tales como las que tengan por objeto la ciberseguridad, administración electrónica, el patrimonio documental o la información protegida, entre otras.

f) Resultará de aplicación el Reglamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de junio de 2024, por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial u otras normas de desarrollo de este para el desarrollo o utilización de los sistemas de inteligencia artificial por parte de los desarrolladores, proveedores, importadores o responsables de despliegue, cuando el contenido sea compatible.

g) Directiva NIS2 (Directiva (UE) 2022/2555) sobre medidas para garantizar un elevado nivel común de ciberseguridad en la Unión Europea, en su transposición a la normativa nacional.

Asimismo, formarán parte del marco regulatorio de la Política de Ciberseguridad y de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada todos los instrumentos regulados en el Capítulo III.

6. Principios de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos.

Toda la actividad relacionada con el uso de los activos de información y el tratamiento de datos personales en el Ayuntamiento de Granada se regirá por los siguientes principios:

a) Alcance estratégico: La Política de Ciberseguridad y Protección de Datos contará con el compromiso de todos los niveles directivos de modo que la seguridad de la información y la protección de datos estén integradas y coordinadas con las decisiones estratégicas del Ayuntamiento de Granada.

b) Seguridad integral: La seguridad se entenderá como un proceso integral y planificado, constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales, procedimentales y organizativos relacionados con los sistemas de información, evitando las actuaciones puntuales o tratamientos coyunturales.

c) Gestión de la seguridad basada en los riesgos: El análisis y la gestión de los riesgos serán parte esencial y permanente del proceso de seguridad. Mediante el análisis de riesgos se detectan los problemas de seguridad y con su correcta gestión se persigue reducirlos a un nivel aceptable mediante la selección e implantación de medidas de seguridad.

d) Prevención, detección, respuesta y conservación: La seguridad del sistema debe contemplar las acciones relativas a los aspectos de prevención, detección, respuesta y conservación, al objeto de minimizar sus vulnerabilidades y lograr que las amenazas sobre el mismo no se materialicen o que, en el caso de hacerlo, no afecten gravemente a la información que maneja o los servicios que presta.

e) Existencia de líneas de defensa: Los sistemas de información dispondrán de una estrategia de protección constituida por múltiples capas de seguridad dispuesta de forma que, cuando una de las capas sea comprometida, permita desarrollar una reacción adecuada frente a los incidentes que no han podido evitarse, reduciendo la probabilidad de que el sistema sea comprometido en su conjunto y minimizar el impacto final sobre el mismo.

f) Vigilancia continua: La vigilancia continua permitirá la detección de actividades o comportamientos anómalos y su oportuna respuesta.

g) Reevaluación periódica: La evaluación permanente del estado de la seguridad de los activos permitirá medir su evolución, detectando vulnerabilidades e identificando deficiencias de configuración. Las medidas de seguridad se reevaluarán y actualizarán periódicamente, adecuando su eficacia a la evolución de los riesgos y los sistemas de protección, pudiendo llegar a un replanteamiento de la seguridad, si fuese necesario.

h) Diferenciación de responsabilidades: En los sistemas de información se diferenciarán el responsable de la información, el responsable del servicio, el responsable de la seguridad y el responsable del sistema. La responsabilidad de la seguridad de los sistemas de información estará diferenciada de la responsabilidad sobre la explotación de los sistemas de información concernidos.

i) Ciclo completo y seguridad por defecto: Se contemplarán los aspectos de seguridad en todas las fases del ciclo de vida de los sistemas de información, garantizando su seguridad por defecto. La seguridad debe considerarse como parte de la operativa habitual, estando presente y aplicándose desde el diseño inicial de los sistemas de información.

j) Autorización para operar: Ningún sistema de información podrá entrar en operación sin que el Responsable del Sistema, el Responsable de Ciberseguridad y, en su caso, el

Comité Técnico de Ciberseguridad hayan completado el proceso de verificación de medidas y análisis de riesgos.

k) Proporcionalidad: El establecimiento de medidas de protección, detección y recuperación será proporcional, en sus costes económicos y operativos, a los potenciales riesgos y a la criticidad y valor de la información y de los servicios afectados.

l) Responsabilidad proactiva: El responsable del tratamiento deberá aplicar las medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento de la información se hace conforme a la normativa española y europea en la materia.

m) Legitimación en el tratamiento de datos personales: Sólo se tratarán los datos de carácter personal cuando dicho tratamiento esté legitimado en alguna de las causas previstas en el Reglamento (UE) 2016/679.

n) Licitud, lealtad y transparencia: Los datos de carácter personal serán tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado.

o) Limitación de la finalidad: Los datos personales deben ser recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines.

p) Minimización de datos: Los datos tratados serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que sean tratados.

q) Integridad y calidad: Se garantizará el mantenimiento de la integridad y calidad de la información, así como de los procesos de tratamiento de la misma, estableciéndose los mecanismos para asegurar que los procesos de creación, tratamiento, almacenamiento y distribución de la información contribuyen a preservar su exactitud y, en su caso, actualización.

r) Limitación del plazo de conservación: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse de su tratamiento.

La conservación de los datos se realizará bajo medidas técnicas y organizativas adecuadas, respetando particularmente el principio de minimización de los datos personales, así como, cuando sea posible, su anonimización.

s) Confidencialidad: Quienes intervengan en el tratamiento estarán obligados a guardar el deber de secreto, incluso después de haber finalizado el proceso de tratamiento.

t) Seguridad desde el diseño y por defecto: Los sistemas de información deben ser diseñados y configurados de tal manera que garanticen la seguridad e integridad de los mismos, así como las medidas necesarias para proteger, frente a cualquier tipo de riesgo, los datos personales tratados.

u) Profesionalidad: La seguridad de los sistemas de información estará implantada, atendida, revisada y auditada por personal cualificado y formado, que participará en todas las fases del ciclo de vida de los sistemas.

v) Prevención, disponibilidad y recuperación: Se desarrollarán planes de acción y líneas de trabajo específicas orientadas a prevenir fraudes, incumplimientos o incidentes relacionados con la seguridad. Se asegurará el nivel de disponibilidad requerido para los activos y recuperación ante cualquier contingencia.

7. Requisitos mínimos y Directrices.

Se adoptarán las medidas técnicas, organizativas y procedimentales necesarias para el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de ciberseguridad y protección de datos personales. La Política de Ciberseguridad y Protección de Datos se establecerá de

acuerdo con los principios básicos señalados y se desarrollará aplicando los siguientes requisitos mínimos y directrices:

a) Protección de las instalaciones: Los activos de información se emplazarán en áreas seguras, protegidas por controles de acceso físico adecuados a su nivel de criticidad. Los sistemas y los activos de información ubicados en dichas áreas estarán suficientemente protegidos frente a amenazas físicas o ambientales.

b) Autorizaciones y controles de acceso: El acceso a la información estará debidamente controlado y limitado a las personas usuarias, procesos, dispositivos u otros sistemas de información autorizados, y exclusivamente a las funciones permitidas. A tal fin se implantarán los mecanismos de identificación y autenticación adecuados para cada activo.

c) Gestión de activos de información: Los activos de información serán inventariados y categorizados. Los soportes de información serán etiquetados de forma que, sin revelar su contenido, se indique el nivel de seguridad de la información contenida de mayor calificación.

d) Autorización de sistemas y soluciones: Se deberá autorizar los sistemas y soluciones antes de entrar en operación. Se controlará y limitará los accesos a los sistemas de información. Se configurará y diseñará los sistemas de información de forma que se garantice la seguridad y protección de datos por defecto

e) Seguridad ligada a las personas: Se implantarán los mecanismos necesarios para que cualquier persona que, debidamente autorizada, acceda a los activos de información conozca sus responsabilidades y de este modo se reduzca el riesgo derivado de un uso indebido de dichos activos.

f) Protección de datos de carácter personal: Se adoptarán las medidas técnicas y organizativas que corresponda implementar para atender los riesgos generados por el tratamiento de acuerdo a lo exigido por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

g) Registro de actividad: La actividad realizada por las personas usuarias de sistemas de información deberá ser registrada al objeto de verificar y auditar el buen uso de la información, siempre con plenas garantías a la intimidad y dignidad personal, y de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, de función pública o laboral, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

La monitorización deberá realizarse motivando su necesidad y aplicando el principio de proporcionalidad, eligiendo la medida menos invasiva. Para corregir o, en su caso, exigir responsabilidades, cada usuario que acceda al sistema de información deberá estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso, de qué tipo son éstos, y quién ha realizado una determinada actividad.

h) Gestión de incidentes de seguridad: Los procedimientos de gestión permitirán identificar, registrar y dar una efectiva y pronta respuesta a los incidentes de seguridad, comunicando los procedentes a la Plataforma Nacional de Notificación y Seguimiento de Ciberincidentes.

i) Protección de las comunicaciones: La información que se transmita a través de redes de comunicaciones deberá ser adecuadamente protegida, sin perjuicio de las actuaciones realizadas con fines de registro de actividad.

j) Especificaciones de seguridad: El desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información irán acompañados de las especificaciones de seguridad y de los correspondientes procedimientos de control.

k) Adquisición de productos de seguridad y contratación de servicios de seguridad: Se optará, de forma proporcionada a la categoría del sistema y nivel de seguridad determinados,

por aquellos que tengan certificada la funcionalidad de seguridad relacionada con el objeto de su adquisición.

l) Monitorización continua: se desarrollarán servicios horizontales de ciberseguridad que aumenten la capacidad de vigilancia y detección de amenazas en la operación diaria de los sistemas de información y comunicaciones del Ayuntamiento (Centro de Operaciones de Ciberseguridad (SOC)) integrado en la Red Nacional de Centros de Operaciones de Ciberseguridad.

m) Prevención ante otros sistemas de información interconectados: Se protegerá el perímetro de sistemas de información, en particular, si se conecta a redes públicas y se reforzarán las tareas de prevención, detección y respuesta a incidentes de seguridad.

n) Mínimo privilegio: los sistemas de información deben diseñarse y configurarse otorgando los mínimos privilegios necesarios y la funcionalidad imprescindible para que la organización alcance sus objetivos.

o) Gestión de la continuidad: se implantarán los mecanismos apropiados para asegurar la disponibilidad de los sistemas de información y mantener la continuidad de sus procesos de negocio, de acuerdo a las necesidades de nivel de servicio de sus usuarios.

p) Cumplimiento: Se adoptarán las medidas técnicas, organizativas y procedimentales necesarias para el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de ciberseguridad y protección de datos personales.

q) Evaluación de sistemas de inteligencia artificial: Los sistemas de información que incorporen capacidades de inteligencia artificial serán evaluados conforme al Reglamento (UE) 2024/1689 y con la normativa vigente, garantizando la identificación de riesgos asociados y la implementación de medidas de mitigación antes de su puesta en producción.

r) Asignación de responsabilidades según RACI: El Ayuntamiento adoptará la matriz RACI definida por la guía CCN-STIC 801 para clarificar funciones en cada actividad del ENS, garantizando la correcta segregación y ausencia de conflictos de interés.

8. Uso aceptable de los sistemas de información y recursos informáticos.

Los sistemas de información, la información, la infraestructura y recursos informáticos del Ayuntamiento de Granada serán utilizados únicamente para los fines y propósitos para los que han sido puestos a disposición. No se considera aceptable:

a) La creación o transmisión de material infringiendo las leyes de protección de datos o de propiedad intelectual.

b) Instalar, modificar o cambiar la configuración de los sistemas informáticos y del software (sólo los administradores de sistemas, administradores de ciberseguridad, personal técnico informático habilitado y personal del C.A.U. están autorizados a ello).

c) Facilitar el acceso de forma deliberada a las instalaciones o los servicios a personas no autorizadas.

d) La creación o transmisión de material que cause congestión en la red o en los servidores, mediante programas concebidos a tal fin.

e) Realizar cualquier tipo de ataque tanto a elementos internos como externos, intentar ganar acceso a facilidades o información para los que no se ha sido autorizado y, en general, sobrepasar o anular las protecciones de seguridad establecidas.

f) La conexión a los servidores o a la red de cualquier equipo o elemento particular (no corporativo) sin aprobación del Responsable de Ciberseguridad.

g) El cambio de ubicación o configuración de cualquier elemento de la red, ordenador, dispositivo o servidores sin la autorización del Responsable de Ciberseguridad o el Responsable de Sistemas.

- h) Realizar escuchas del tráfico que se transmite por la red.
- i) Destrucción o modificación malintencionada de la información de otros empleados o de los servicios.
- j) Violación de privacidad e intimidad de otros empleados o deterioro de su trabajo.
- k) Introducir virus u otras formas de software malicioso adrede. Antes de utilizar cualquier medio de almacenaje de información, se deberá comprobar que esté libre de virus o similares.
- l) Revelar las contraseñas y los medios de acceso voluntariamente.
- m) Utilizar los equipos para lucro personal.
- n) Provocar daños físicos a equipos o infraestructura de cableado y comunicaciones.

9. Acceso a recursos informáticos corporativos.

a) Acceso a red corporativa: No se permitirá el acceso a la red, a los sistemas, aplicaciones o información corporativa a personas ni a dispositivos que no estén formalmente autorizadas para ello. En el caso de contratistas o de personas que desarrollen funciones para el Ayuntamiento de Granada, que necesiten acceder a ellos por un motivo justificado, se requiere que firmen acuerdos de confidencialidad con el Ayuntamiento de Granada para mantener el mismo nivel de seguridad que si fueran personal laboral o funcionario del Ayuntamiento. El Ayuntamiento de Granada controlará el acceso a los servicios en redes internas y externas y se asegurará que los usuarios no pongan en riesgo dichos servicios. Para ello deberá establecer las interfaces adecuadas entre la red del Ayuntamiento y otras redes, los mecanismos adecuados de acceso y autenticación en el Sistema de Información para usuarios y equipos. Para evitar un uso malicioso de la red del Ayuntamiento de Granada existirán mecanismos para cubrir los servicios en red a los que se puede acceder, los procedimientos de autorización para establecer quién puede acceder a qué recursos de red y los controles de gestión para proteger los accesos a la red.

b) Acceso a recursos y aplicaciones software: Se elaborarán listas de software autorizado (listas blancas). Queda totalmente prohibida la instalación de otro software que no sea el autorizado y necesario para el correcto desarrollo de las funciones encomendadas por parte del Ayuntamiento de Granada. Todo software adquirido por la organización sea por compra, donación o cesión es propiedad de la institución y mantendrá los derechos que la ley de propiedad intelectual le confiera, vigilando los diferentes tipos de licencias. Cualquier software que requiera ser instalado para trabajar sobre la red deberá ser evaluado por el Responsable del Sistema y autorizado por el Responsable de Ciberseguridad.

c) Control de Acceso: Se deberán garantizar los adecuados niveles de control de acceso en las diferentes capas de acceso a la información (red, sistema operativo y aplicaciones), evitando así el acceso no autorizado. Los controles tendrán en cuenta, entre otros, las necesidades específicas de cada sistema, siendo el nivel de control coherente con la clasificación de la información gestionada; se hará uso de distintos perfiles de usuario que los sistemas operativos y aplicativos permitan y se tendrá en cuenta la segregación de funciones cuando se requiera; se seguirán los procedimientos de autorización, revocación y revisión de permisos y de gestión de contraseñas. En relación a los accesos a través de redes, se deberán establecer controles específicos para garantizar que no se compromete la seguridad de la información, especialmente con la interconexión entre redes de otras organizaciones o redes públicas (Internet). Se deberá mantener un adecuado nivel de concienciación de las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Política de Seguridad en relación a sus responsabilidades acerca del mantenimiento de las medidas de

control de acceso, particularmente en el uso de sus credenciales y en la seguridad de la información que manejan.

10. Situaciones de movilidad y teletrabajo

El Ayuntamiento de Granada debe implementar la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos en situaciones de movilidad y teletrabajo, implantando herramientas seguras de comunicación, fomentando el acceso seguro a los recursos tecnológicos municipales y estableciendo medidas robustas de identificación. La protección requerida será proporcional al riesgo que implique la modalidad del trabajo.

Debido a los problemas de inseguridad de Internet, no se debe transferir información por este medio de la organización a los domicilios particulares. En caso de teletrabajo, se deberá utilizar redes privadas virtuales (VPN). Antes de usar cualquier información hay que asegurarse de que el equipo en el que va a ser tratada esté libre de virus o código malicioso.

Cuando los equipos o la información propiedad del Ayuntamiento de Granada estén fuera de las instalaciones, el responsable de su seguridad es quien los está utilizando y debe tomar las medidas pertinentes para evitar robos o daños durante su manipulación, transporte y almacenamiento.

CAPÍTULO II. Modelo de Gobernanza

11. Estructura organizativa.

Con carácter general, todas las personas usuarias de los sistemas de información del Ayuntamiento de Granada son responsables de la seguridad de la información, así como de los recursos y medios puestos a su disposición para el manejo de dicha información. En ellas recae la responsabilidad de un uso correcto, siempre de acuerdo a las atribuciones profesionales y competencias.

El marco organizativo para la gestión de la Política de Ciberseguridad y Protección de datos, sin perjuicio de otras posibles figuras que puedan surgir en relación a otras normativas como NIS2, la relativa a infraestructuras críticas o la inteligencia artificial, está constituido por:

- a) Dirección (Junta de Gobierno Local)
- b) Titular de la Concejalía con competencias delegadas en materia de Ciberseguridad y Protección de Datos
- c) Comité General de Ciberseguridad
- d) Comité Técnico de Ciberseguridad
- e) Responsable de Ciberseguridad
- f) Delegado/a de Protección de Datos
- g) Responsable de la Información y del Servicio
- h) Responsables del Sistema
- i) Administradores de Ciberseguridad
- j) Los Responsables y Encargados del tratamiento de datos personales
- k) Rol Externo: Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS)

12. Dirección (Junta de Gobierno Local)

Órgano colegiado responsable de definir la misión y los objetivos de la organización, así como de aprobar y desarrollar la normativa derivada de esta política.

13. Titular de la Concejalía con competencias delegadas en materia de Ciberseguridad y Protección Datos

Órgano unipersonal que ejerce por delegación las competencias que le son propias. Ejerce la presidencia del Comité General de Ciberseguridad.

14. Comité General de Ciberseguridad (CGENCSEG)

El Comité General de Ciberseguridad es el órgano colegiado de impulso, seguimiento y coordinación interna en materia de Ciberseguridad y Protección de Datos en el ámbito del Ayuntamiento de Granada.

El Comité General de Ciberseguridad se reunirá una vez al año con carácter ordinario y con carácter extraordinario a propuesta de la Presidencia o de un tercio de sus miembros.

Composición

Presidencia: Persona titular de la Concejalía en materia de Ciberseguridad y Protección Datos. Tendrá voto de calidad en la toma de decisiones del Comité. En caso de ausencia, vacante o enfermedad será sustituido por el Vicepresidente, y, en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Vicepresidencia: La persona titular de la Coordinación General en materia de Ciberseguridad y Protección Datos.

Secretaría: Responsable de Ciberseguridad, quien, como miembro de la Comisión, tendrá derecho a voto.

Vocales: las personas titulares de

1. la Secretaría General,
2. la Intervención Municipal,
3. la Asesoría Jurídica,
4. la Coordinación General de Alcaldía
5. la Dirección General en materia de Recursos Humanos,
6. la Dirección General en materia de Ciberseguridad y Protección Datos,
7. Responsable/s del Sistema,
8. Delegado/a de Protección de Datos.

A requerimiento del Comité General de Ciberseguridad se convocará cualesquiera otros responsables, propios o de terceras organizaciones subcontratadas para la prestación de los servicios, cuya intervención sea precisa por estar afectados por el Esquema Nacional de Seguridad y por la regulación en materia de Protección de Datos.

Funciones

Funciones del Secretario:

- Convocar las reuniones del Comité General de Ciberseguridad.
- Preparar los temas a tratar en las reuniones del Comité, aportando información puntual para la toma de decisiones.
- Elaborar el acta de las reuniones.
- Impulsar la ejecución de las decisiones del Comité.

Funciones de los Vocales:

- Participar en las reuniones.
- Contribuir con ideas y sugerencias para el buen desarrollo de las funciones del Comité General de Ciberseguridad.

Todos los miembros del Comité actuarán con voz y voto y sus acuerdos requerirán, como mínimo el voto de la mayoría simple de sus miembros.

Funciones del Comité:

a) Asegurar el compromiso del Ayuntamiento de Granada con una efectiva gestión de la Ciberseguridad y Protección de Datos Personales y su mejora continua, coordinando los esfuerzos de las diferentes áreas municipales, para asegurar que los esfuerzos son consistentes, alineados con la estrategia decidida en la materia, y evitar duplicidades.

b) Revisar regularmente la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos y elevarla, a través de la Presidencia, para su aprobación por el órgano competente.

c) Elaborar la estrategia de evolución de la Organización en lo que respecta a la Ciberseguridad y Protección de Datos.

d) Apoyar la coordinación, cooperación y colaboración con otras Administraciones Públicas en materia de Seguridad de la Información a través de los órganos que se creen al respecto en las Administraciones Públicas.

e) Aprobar y coordinar las propuestas de los Responsables de Información y Servicios sobre los niveles de seguridad de la información y de los servicios y asumir las funciones de los Responsables de Información y Servicios en las actuaciones en que se considere necesario. Aprobar los niveles de riesgo y los riesgos residuales de cada sistema de información o servicio.

f) Velar por la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos.

g) Velar por el cumplimiento de la normativa en protección de datos y el empleo de las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad en el tratamiento de los datos personales.

h) Promover la mejora continua del sistema de gestión de la Seguridad de la Información. Para ello se encargará de:

1. Promover la realización de las auditorías periódicas ENS y RGPD que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del organismo en materia de ciberseguridad y protección de datos personales.

2. Promover la divulgación de la Política de Ciberseguridad y Protección de datos así como las Normativas de Seguridad de la Información aprobadas y demás normativa derivada, promoviendo actividades de concienciación y formación en materia de ciberseguridad y protección de datos.

3. Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre los diferentes responsables y/o entre diferentes Concejalías.

4. Proponer planes de mejora de la ciberseguridad, con su dotación presupuestaria correspondiente, priorizando las actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.

5. Realizar un seguimiento de la gestión de los incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.

6. Atender a las inquietudes, en materia de ciberseguridad y protección de datos, de las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento.

15. Comité Técnico de Ciberseguridad (CTECCSEG)

El Comité Técnico de Ciberseguridad queda adscrito al órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de Ciberseguridad y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, como órgano colegiado para coordinar actuaciones destinadas al cumplimiento de los requisitos técnicos y operativos de la normativa de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales, y de la estrategia de Ciberseguridad aprobada por el Comité General de Ciberseguridad, en relación a los sistemas de información y servicios tecnológicos dependientes del citado órgano directivo.

El Comité Técnico de Ciberseguridad se reunirá con carácter ordinario cada tres meses y con carácter extraordinario a propuesta de la Presidencia o de un tercio de los vocales que la integran.

Composición

Presidencia: La persona titular del órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de tecnología, ciberseguridad y protección de datos. En caso de ausencia, vacante o enfermedad será sustituido por el Vicepresidente, y, en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Vicepresidencia: Responsable de Ciberseguridad.

Secretaría: La persona que tenga asignada la jefatura con competencias en Ciberseguridad Corporativa y Confianza Digital que, como miembro del Comité Técnico de Ciberseguridad, tendrá así mismo derecho a voto.

Vocales:

- Máximo responsable técnico con competencias en la Administración Electrónica y la Transformación Digital municipal.
- Máximo responsable técnico con competencias en la Infraestructura y Telecomunicaciones municipales.
- Jefatura con competencias en Administración de la Ciberseguridad.

El Comité Técnico de Ciberseguridad podrá incorporar a su composición, con voz pero sin voto, a aquellos responsables/roles que se vean afectados por la toma de decisiones para recopilar ideas u opiniones de los mismos así como a personal municipal o de terceras organizaciones subcontratadas para la prestación de los servicios, cuya intervención sea precisa por estar afectados por el Esquema Nacional de Seguridad y por la regulación en materia de Protección de Datos.

Funciones

Al Comité Técnico de Ciberseguridad le corresponden las siguientes funciones:

- Elaborar estudios, análisis previos y propuestas de modificación y actualización de la Política de Ciberseguridad y Protección de datos y del resto de la normativa de seguridad.
- Elaborar o apoyar en la elaboración de Normativas de Seguridad de la Información, Instrucciones Técnicas de Ciberseguridad o Procedimientos Operativos de Ciberseguridad a petición del Responsable de Ciberseguridad o del Comité General de Ciberseguridad.
- Analizar el cumplimiento de la Política de Ciberseguridad y Protección de datos y de su desarrollo normativo y realizar propuestas de mejora.
- Analizar las medidas de seguridad de la información, de protección de datos personales y de los servicios electrónicos prestados por los sistemas de información y realizar propuestas de mejora.
- Coordinar la correcta gestión de los incidentes de seguridad.
- Analizar la operación del Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS) y las actuaciones del Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad (ERI)
- Aprobar Planes de Mejora de la Ciberseguridad para mitigar riesgos.
- Controlar e informar regularmente del estado de la seguridad de la información, así como de las necesidades de formación del personal informático, las necesidades normativas y procedimentales y de las necesidades de medios materiales y/o personales en materia de ciberseguridad.
- Velar por que la Ciberseguridad y Protección de Datos se tengan en cuenta en todos los proyectos de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, así como durante el ciclo de vida completo de los sistemas de información.
- Velar por la aplicación de las medidas necesarias en materia de protección de datos para garantizar la seguridad en el tratamiento de datos personales.

Todas estas funciones del Comité Técnico de Ciberseguridad, se entienden sin perjuicio de las funciones que les corresponden a otros perfiles unipersonales que se detallan en esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos.

16. Responsable de Ciberseguridad (CISO)

Funciona como supervisor de la seguridad de la operación del sistema y vehículo de reporte al Comité General de Ciberseguridad. Corresponde a una dirección ejecutiva de la organización, actualmente a la persona titular de la Dirección Técnica de Ciberseguridad del Ayuntamiento de Granada y será jerárquicamente independiente del rol de Responsable del Sistema.

A la Dirección Técnica de Ciberseguridad se le asignarán los recursos necesarios para posibilitar el adecuado cumplimiento de sus funciones en el ámbito de actuación asignado, dotándole del personal de apoyo administrativo y personal técnico experto que resulte necesario para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Al Responsable de Ciberseguridad le corresponden las siguientes funciones:

- a) Promover la seguridad de la información manejada y de los servicios electrónicos prestados por los sistemas de información en su ámbito de responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Política de Seguridad de la Organización.
- b) Impulsar la formación y concienciación en materia de ciberseguridad dentro de su ámbito de responsabilidad.

- c) Proponer e impulsar la elaboración de Normas de Seguridad de la Información y velar por su cumplimiento.
- d) Dictar y aprobar las Instrucciones Técnicas de Ciberseguridad.
- e) Informar en materia de ciberseguridad de la actividad desarrollada en su ámbito de actuación.
- f) Coordinar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en su conjunto e impulsar su continuo y efectivo funcionamiento.
- g) Proporcionar y validar la información requerida en su ámbito competencial, a efectos de elaborar el Informe del Estado de Seguridad a que hace referencia el Esquema Nacional de Seguridad.
- h) Aprobar los Procedimientos Operativos de Ciberseguridad.
- i) Adoptar las decisiones necesarias para satisfacer los requisitos de seguridad definidos por los responsables de la información y los responsables del servicio, ejerciendo las funciones en materia de análisis y gestión de riesgos conforme al Esquema Nacional de Seguridad.
- j) Aprobar la declaración de aplicabilidad, que comprende la relación de medidas de seguridad seleccionadas para un sistema, a partir de las medidas de seguridad requeridas conforme al ENS y del resultado del Análisis de Riesgos.
- k) Analizar los riesgos antes del despliegue de los sistemas de inteligencia artificial en la entidad, atendiendo a las valoraciones del Responsable de la Información y del Servicio y, en su caso, del Delegado de Protección de Datos y supervisar su despliegue.
- l) Promover auditorías periódicas para verificar el grado de conformidad de los sistemas de información con las prescripciones del Esquema Nacional de Seguridad.
- m) Adoptar medidas de mejora en la gestión de la seguridad de la información. A tales efectos, elaborará, junto al Responsable del Sistema, Planes de Mejora de la Ciberseguridad, para su aprobación por el Comité Técnico de Ciberseguridad.
- n) Determinar los criterios de acceso de las personas a los sistemas de información municipales.
- o) Poner en conocimiento del Delegado/a de Protección de Datos y del Responsable de la Información y del Servicio los ciberincidentes que se produzcan.
- p) Validar los Planes de Continuidad de Sistemas que elabore el Responsable del Sistema, que deberán ser aprobados por el Comité Técnico de Ciberseguridad y probados periódicamente por el Responsable de Sistemas.
- q) Validar la adquisición municipal de soluciones hardware y software que sean conformes a los requisitos de seguridad establecidos.
- r) Aprobar las directrices propuestas por el Responsable del Sistema para considerar la seguridad de la Información durante todo el ciclo de vida de los activos y procesos: especificación, arquitectura, desarrollo, operación y cambios.
- s) Facilitar periódicamente al Comité General de Ciberseguridad un resumen de actuaciones en materia de ciberseguridad, de incidentes relativos a seguridad de la información y del estado de la seguridad del sistema, particularmente del nivel de riesgo residual al que está expuesto el sistema.
- t) Apoyar y supervisar la investigación de los incidentes de seguridad desde su notificación hasta su resolución. Supervisar la actividad del Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS), actuando como punto de contacto con las autoridades competentes en materia de seguridad y, en función de los roles asignados en la Política podrá notificar los mismos, en su caso, al CCN-CERT. Cuando fuese precisa la notificación al CSIRT de referencia está deberá realizarse sin dilaciones indebidas y con carácter inmediato, sin perjuicio de la remisión de información ampliada de forma paulatina.

u) Ejercer de interlocutor con otras organizaciones en materia de Ciberseguridad, salvo en lo que corresponda al Delegado/a de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada.

v) Cualesquiera otras funciones que el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, asigne a los responsables de seguridad.

w) Convocar las reuniones del Comité General de Ciberseguridad, atendiendo a las instrucciones del presidente del Comité.

x) Preparar los temas a tratar en las reuniones del Comité, recabando la información de los diferentes responsables.

y) Elaborar el acta de las reuniones.

z) Remitir el acta de las reuniones a los asistentes, recabando su firma así como la conservación de las actas, de acuerdo con los criterios de conservación documental de la entidad.

Cuando lo justifique la complejidad, la separación física de sus elementos o el número de usuarios de la información en soporte electrónico, o de los sistemas que la manejen, podrán designarse «responsables de seguridad delegados», dependientes funcionalmente del responsable principal, que serán responsables de las actuaciones que se les deleguen.

17. Delegado/a de Protección de Datos (DPD)

Es la persona u órgano que se ocupa de velar por el cumplimiento de la normativa de protección de datos, de acuerdo a las funciones recogidas en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (2016/679), en la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LO 3/2018), en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, y demás disposiciones reguladoras de la materia.

En virtud del principio de autonomía en el desempeño de sus funciones, debe existir la necesaria separación de funciones entre el delegado de protección de datos conforme a lo establecido en el RGPD y el responsable de seguridad del ENS u otras figuras asimiladas, sin que sus funciones puedan recaer en la misma persona u órgano colegiado.

El Delegado/a de Protección de datos tendrá las siguientes funciones:

a) La colaboración y apoyo al Responsable de Ciberseguridad del Ayuntamiento de Granada, en el desarrollo, mantenimiento y elaboración de la normativa que resulte necesaria sobre protección de datos.

b) Informar y asesorar en materia de protección de datos en el ámbito del Ayuntamiento de Granada.

c) Supervisar el cumplimiento del reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, del resto de disposiciones normativas aplicables y de las políticas por los responsables o los encargados en materia de protección de datos personales, incluidas la asignación de responsabilidades, la concienciación, formación del personal así como la realización de las auditorías correspondientes.

d) La interlocución de los órganos responsables o encargados del tratamiento ante las diversas Autoridades de Protección de Datos.

e) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control en cuestiones relacionadas con los tratamientos, incluyendo la consulta previa a que se refiere el artículo 36 RGPD.

- f) Realizar consultas a la autoridad de control, en su caso, sobre cualquier otro asunto.
- g) Dar soporte al Ayuntamiento de Granada en la resolución de posibles brechas de seguridad así como en la realización de análisis de riesgos que impliquen el tratamiento de datos personales.
- h) Emitir recomendaciones a las personas responsables o encargadas del tratamiento en materia de protección de datos.
- i) Supervisar, según proceda en cada caso, las acciones formativas en materia de Protección de Datos personales conjuntamente con el Responsable de Ciberseguridad.
- j) La comunicación inmediata a la persona titular de la Concejalía que tenga atribuidas las competencias generales sobre protección de datos, a los órganos directivos afectados y a la persona responsable o encargada del tratamiento cuando conozca la existencia de una vulneración relevante en materia de protección de datos personales.
- k) Las resoluciones que le sean atribuidas por el ordenamiento jurídico en relación con las reclamaciones sobre protección de datos.
- l) Las demás funciones que le atribuyan las normas en materia de protección de datos.

El Delegado/a de Protección de Datos desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento.

En el desempeño de sus funciones, el Delegado/a de Protección de Datos tendrá acceso a los datos personales y operaciones de tratamiento, no pudiendo, el responsable o el encargado del tratamiento oponer a este acceso la existencia de cualquier deber de confidencialidad o secreto.

Cuando lo justifique la complejidad, la separación física de sus elementos o el número de usuarios de la información de datos personales en soporte electrónico, o de los sistemas que la manejen, podrá designarse un Comité de Privacidad dependiente funcionalmente del responsable principal.

18. Responsables de la Información (RI) y Responsables del Servicio (RS)

Los Responsables de la Información y del Tratamiento tienen la potestad, dentro de su ámbito de actuación y de sus competencias, de establecer los requisitos de la información que manejan y, por lo tanto, de su protección. Si la información manejada incluye datos de carácter personal, los Responsables de la Información y los Responsables del Servicio deberán tener en cuenta, además, los requisitos derivados de la legislación correspondiente sobre protección de datos.

Los Responsables del Servicio tienen la potestad, dentro de su ámbito de actuación y de sus competencias, de establecer los requisitos del servicio en materia de seguridad y, por tanto, la potestad de determinar los niveles de seguridad del servicio. Si la información manejada incluye datos de carácter personal, los Responsables de la Información y los Responsables del Servicio deberán tener en cuenta, además, los requisitos derivados de la legislación correspondiente sobre protección de datos.

Las Direcciones Generales o responsables de la unidad máxima que culmine la organización administrativa del área serán los Responsables de la Información y del Servicio. Asimismo, son responsables de la Información y del Servicio en sus ámbitos

respectivos las personas titulares de la Jefatura de Policía Local y del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Granada (SPEIS). Les corresponden las siguientes funciones dentro de su ámbito de competencia:

- a) Velar por una adecuada gestión de la seguridad de la información.
- b) Decidir sobre la finalidad, contenido y uso de la información.
- c) Determinar las categorías, niveles y medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información.
- d) Aprobar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar un nivel de ciberseguridad adecuado al riesgo para los derechos y libertades de las personas. Entre ellas se incluirán las medidas necesarias para poder demostrar que el tratamiento es conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679.
- e) Conocer los niveles de riesgo residuales del sistema de información o servicio de su responsabilidad y contribuir a su reducción.
- f) Elaborar, mantener y actualizar el registro de actividades de tratamiento de datos personales en el ámbito de sus competencias y comunicarlo al Delegado/a de Protección de Datos.
- g) Informar sobre situaciones y amenazas que afecten o puedan afectar al funcionamiento de sus unidades, así como al tratamiento de información que realicen o los servicios que presten.
- h) Cumplir el deber de información, de acuerdo con el principio de transparencia y teniendo en cuenta los criterios que se establezcan.
- i) Garantizar el cumplimiento del deber de confidencialidad y de las demás obligaciones relacionadas con los derechos de las personas interesadas en materia de protección de datos personales.
- j) Realizar las evaluaciones de impacto de protección de datos preceptivas usando el tratamiento entrañe alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas, con el asesoramiento del Delegado/a de Protección de Datos y los Responsables de Ciberseguridad y de los Sistemas.
- k) Comunicar los incidentes de seguridad que pudieran producirse tanto al Delegado/a de Protección de Datos como al Responsable de Ciberseguridad del Ayuntamiento de Granada.
- l) Gestionar las cláusulas de encargo de tratamiento de datos con terceros en el ámbito de su Concejalía y verificar su cumplimiento.
- m) Responder a los requerimientos que les envíen tanto el Responsable de Ciberseguridad como el Delegado/a de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada.
- n) Atender a las auditorías que se realicen.
- o) Cualquier otra que les atribuya la normativa básica aplicable en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.

19. Responsables del Sistema (RSIS)

El rol de Responsable del Sistema es quien tiene la responsabilidad de desarrollar, operar y mantener el sistema de información durante todo su ciclo de vida y toma las decisiones operativas: arquitectura del sistema, adquisiciones, instalaciones y operación. Este rol no podrá coincidir con el de Responsable de la Información, con el de Responsable de Servicio ni con el de Responsable de Ciberseguridad. El rol de Responsable del Sistema corresponde, actualmente, al máximo responsable técnico con competencias en la administración electrónica y la transformación digital municipal así como al máximo responsable técnico con competencias en las infraestructuras y telecomunicaciones municipales.

Las funciones de Responsable del Sistema son las siguientes:

- a) Desarrollar, operar y mantener el Sistema de Información durante todo su ciclo de vida, de sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento.
- b) Conforme a las directrices del Responsable de Ciberseguridad y en coordinación con él, la implantación y control de las medidas específicas de seguridad del sistema y de que éstas se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad, incluyendo la determinación e implementación de las configuraciones autorizadas de hardware y software a utilizar en el sistema y sus modificaciones.
- c) Informar al Responsable de Ciberseguridad sobre los incidentes de seguridad, vulnerabilidad y las anomalías observadas en la aplicación de las normas y procedimientos de seguridad.
- d) Proponer la suspensión del tratamiento de una cierta información o la prestación de un determinado servicio si aprecia deficiencias graves de seguridad que pudieran afectar a la satisfacción de los requisitos establecidos. La decisión final, el acuerdo de la suspensión, será adoptado de manera conjunta por el responsable de la información afectada, los responsables del servicio afectado y con el Responsable de Ciberseguridad.
- e) Definir la topología y sistema de gestión del Sistema de Información estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
- f) Definir la política de conexión o desconexión de equipos y usuarios nuevos en el Sistema.
- g) Decidir las medidas de seguridad que aplicarán los suministradores de componentes del Sistema durante las etapas de desarrollo, instalación y prueba del mismo. Determinar la configuración autorizada de hardware y software a utilizar en el Sistema.
- h) Delimitar las responsabilidades de cada entidad involucrada en el mantenimiento, explotación, implantación y supervisión del Sistema.
- i) Elaborar Planes de Mejora de la Seguridad junto al Responsable de Ciberseguridad.
- j) Elaborar Procedimientos Operativos de Ciberseguridad así como la documentación de seguridad del sistema para su aprobación por el Responsable de Ciberseguridad.
- k) Establecer planes de continuidad, contingencia y emergencia y sus pruebas de verificación correspondientes.
- l) Proponer los cambios que afecten a la seguridad del modo de operación del Sistema y elevarlos al Responsable de Ciberseguridad quién determinará su aprobación final.
- m) Aprobar toda modificación sustancial de la configuración de cualquier elemento del Sistema.
- n) Monitorizar el estado de la seguridad del Sistema de Información y reportarlo periódicamente y ante incidentes de seguridad relevantes al Responsable de Ciberseguridad.
- o) Impulsar la respuesta a incidentes de seguridad y la eliminación de vulnerabilidades en los sistemas de información bajo su responsabilidad.
- p) Mantener y recuperar la información almacenada por el sistema y sus servicios asociados.
- q) Colaborar en la elaboración de catálogos de activos y servicios, análisis de riesgos, evaluaciones de impacto, en la realización de auditorías, en acciones de asesoramiento y en cualquier otra actividad relacionada con la Seguridad de la Información en que sea necesaria su participación

20. Administradores de Ciberseguridad (ADMCSEG)

Persona/as encargadas de la implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad que sean de aplicación a los sistemas de información de acuerdo a las directrices del Responsable de Ciberseguridad. Los Administradores de Ciberseguridad pueden comprender perfiles distinguidos en función de la especialización técnica en ciberseguridad:

- de cumplimiento normativo y confianza digital.
- de gestión y mantenimiento de medidas de seguridad aplicables al sistema.

Las funciones comunes de los distintos perfiles del Administrador de Ciberseguridad son:

- a) Monitorizar el estado de la seguridad del sistema.
- b) Aplicar los Procedimientos Operativos de Ciberseguridad aprobados e informando al Responsable de Ciberseguridad de cualquier anomalía, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.
- c) Elaborar Procedimientos Operativos de Ciberseguridad y asegurar que la trazabilidad, pistas de auditoría y otros registros de seguridad requeridos se encuentren habilitados y se registren con la frecuencia deseada, de acuerdo con esta Política y normativa derivada.
- d) Colaborar en la elaboración de catálogos de activos y servicios, análisis de riesgos, evaluaciones de impacto, en la realización de auditorías, en acciones de asesoramiento y en cualquier otra actividad relacionada con la Ciberseguridad en que sea necesaria su participación.
- e) Coordinar el proceso de respuesta ante los ciberincidentes que se produzcan en el sistema bajo la supervisión del Responsable de Ciberseguridad, Responsable/s de Sistema, así como la coordinación de actuaciones del Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS).

Las funciones específicas del perfil de cumplimiento normativo y confianza digital son:

- f) Cumplimiento normativo en ciberseguridad. Impulso al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- g) Implementación de estrategias municipales de ciberseguridad. Gestión de la identidad corporativa, certificados y sellos municipales. Evaluación de tecnologías de ciberseguridad y su adecuación en los contratos municipales.
- h) Planificación, supervisión e implementación de la arquitectura de seguridad de los sistemas y servidores municipales. Evaluación de riesgos, ciberinteligencia y respuesta a ciberincidentes. Auditorías de seguridad.
- i) Fomento de la cultura y concienciación en materia de ciberseguridad en el Ayuntamiento de Granada.

Las funciones específicas del perfil de gestión y mantenimiento de medidas de seguridad aplicables al sistema son:

- j) Implementar, gestionar y mantener las medidas de seguridad aplicables al sistema.
- k) Gestionar, configurar y actualizar, en su caso, el hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de ciberseguridad del sistema.

l) Verificar y realizar el seguimiento de los cambios en la configuración vigente del Sistema de Información, garantizando que sigan operativos los mecanismos y servicios de seguridad habilitados.

m) Gestionar las autorizaciones y privilegios concedidos a los usuarios del sistema, incluyendo la monitorización de la actividad, de forma que ésta se ajuste a lo autorizado.

n) Asegurar que los controles para empleo de software autorizado en el sistema son cumplidos estrictamente y que no se usa software no autorizado.

o) Garantizar la seguridad de la red, apoyándose en el Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS) y en el Administrador de la Red.

p) Configurar los elementos de seguridad integrados en la red, como son los cortafuegos, NAC, enrutadores, etc. atendiendo a cuestiones funcionales y de seguridad, apoyándose en el Administrador de la Red.

q) Impulsar la eliminación de vulnerabilidades en los sistemas de información.

21. Los Responsables y Encargados de tratamiento de datos personales.

El responsable del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otra entidad que, solo o junto con otros, determina los fines y medios del tratamiento y aplica las medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

La identidad del responsable del tratamiento figura en el registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento General de Protección de Datos.

El encargado del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trata datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

22. Rol Externo: Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS)

Bajo la responsabilidad y dirección del Responsable de Ciberseguridad, el Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS) presta servicios de ciberseguridad, desarrollando la capacidad de vigilancia y detección de amenazas en la operación diaria de los sistemas TIC a la vez que mejora la capacidad de respuesta del sistema ante cualquier ataque. El CoCS puede ser interno o estar externalizado, en cuyo caso actuará remotamente a través de canales establecidos en coordinación con el Responsable de Ciberseguridad.

El Centro de Operaciones de Ciberseguridad (CoCS) deberá estar integrado en la Red Nacional de Centros de Operaciones de Ciberseguridad y puede llevar a cabo las siguientes funciones:

a) Vigilar y monitorizar la seguridad de los sistemas, y de los dispositivos de defensa, ya sea mediante interfaces previstas o instalando las correspondientes sondas.

b) Análisis y correlación de eventos de seguridad y registros de actividad de los sistemas.

c) Operación y actualización de los dispositivos de defensa.

d) Podrá constituir un Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad (ERI).

e) Servicio de Alerta Temprana (SAT) de alertas de seguridad en las redes corporativas y en las conexiones a Internet de los sistemas.

f) Gestión de vulnerabilidades (análisis y determinación de las acciones de subsanación/patchado) de aplicaciones y servicios.

- g) Análisis forense digital y de seguridad.
- h) Servicio de cibervigilancia que posibilite la prospectiva sobre las ciberamenazas.
- i) Aplicación de inteligencia para la detección, respuesta coordinada, investigación de ciberataques y ciberamenazas y resolución de incidentes de seguridad, siempre en coordinación con el Responsable de Ciberseguridad.
- j) Llevar a cabo el registro, seguimiento y resolución de los incidentes de seguridad en los sistemas bajo su responsabilidad.
- k) Aislar el incidente para evitar la propagación a elementos ajenos a la situación de riesgo.
- l) Realizar análisis forense digital y de seguridad cuando la complejidad del incidente así lo requiera, en coordinación con el Responsable de Ciberseguridad.
- m) Proponer al Responsable de Ciberseguridad acciones inmediatas a corto plazo si se detecta un comprometimiento de la información que pudiera tener consecuencias graves.
- n) Asegurar los elementos críticos del sistema, si se ha visto comprometida la seguridad del mismo.
- o) Determinar, hasta donde sea posible, el modo, los medios, los motivos y el origen del incidente, colaborando con el Responsable de Ciberseguridad en la obtención de conclusiones y aprendizaje del mismo, de modo que se posibilite la prevención de incidentes similares en el futuro.

CAPÍTULO III. Desarrollo de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos

23. Instrumentos de desarrollo de la Política.

La Política de Ciberseguridad y Protección de Datos se desarrollará por medio de:

- a) Normas de Seguridad de la Información.
- b) Instrucciones Técnicas de Ciberseguridad.
- c) Procedimientos Operativos de Ciberseguridad.
- d) Guías Técnicas de Ciberseguridad.

Las Normas de Seguridad de la Información uniformizan el uso de aspectos concretos del sistema, indicando el uso correcto y las responsabilidades de los usuarios y son de obligado cumplimiento para el personal del Ayuntamiento de Granada. Serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local, estableciéndose en ellas las directrices y principios generales aplicables a los siguientes aspectos de la Seguridad de la Información:

- a) Gestión de la Política de Ciberseguridad y Protección de datos.
- b) Organización de la seguridad y responsabilidades.
- c) Seguridad ligada al personal.
- d) Clasificación y control de activos.
- e) Control de accesos y gestión de claves.
- f) Seguridad física y del entorno.
- g) Seguridad operacional.
- h) Seguridad de las comunicaciones.
- i) Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas.
- j) Gestión de incidentes de seguridad.
- k) Gestión de la continuidad del negocio.
- l) Conformidad legal.

Cada uno de estos aspectos de la seguridad podrá ser desarrollado en una o varias normas de seguridad.

Las Instrucciones Técnicas de Ciberseguridad complementan o desarrollan las directrices establecidas en esta Política de Seguridad o en las Normas de Seguridad de la Información derivadas y son de obligado cumplimiento para el personal del Ayuntamiento de Granada. Su aprobación corresponde al Responsable de Ciberseguridad.

Los Procedimientos Operativos de Ciberseguridad, en los que se concretarán de forma detallada las acciones a desarrollar en un proceso crítico relacionado con la seguridad. Su aprobación corresponde al Responsable de Ciberseguridad.

Las Guías Técnicas de Ciberseguridad, de carácter meramente informativo, constituyen una ayuda a las personas usuarias del sistema de información municipal para aplicar de forma correcta las medidas de seguridad. Su aprobación corresponde al Responsable de Ciberseguridad.

Forman parte de los instrumentos de desarrollo de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos los acuerdos adoptados por el Comité General de Ciberseguridad y por el Comité Técnico de Ciberseguridad.

24. Gestión de documentos relativos a la Política.

Corresponde a la Dirección competente en materia de Ciberseguridad la gestión documental de las normas, instrucciones, procedimientos generales, procedimientos operativos y guías técnicas de seguridad, definiendo su estructura, categorización, trazabilidad y requisitos de acceso, sin perjuicio de las facultades atribuidas al Comité General de Ciberseguridad.

25. Revisión de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos.

La Política de Ciberseguridad y Protección de Datos será revisada por el Comité General de Ciberseguridad a intervalos planificados, que no podrán exceder los dos años de duración o siempre que se produzcan cambios significativos, a fin de asegurar que se mantenga su idoneidad, adecuación y eficacia.

Los cambios sobre la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos deberán ser aprobados por el órgano superior competente que corresponda, de acuerdo con esta Política.

Cualquier cambio sobre la misma deberá ser difundido a todas las partes afectadas.

26. Sanciones previstas por incumplimiento.

El incumplimiento de esta Política de Ciberseguridad y Protección de Datos y de la normativa en materia de seguridad podrá conllevar responsabilidades disciplinarias, que se sustanciarán conforme a lo establecido en la normativa sobre régimen disciplinario de los empleados públicos.

CAPÍTULO IV. Gestión de la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos

27. Ciberincidentes y brechas de seguridad

Se atenderá especialmente a la seguridad de los sistemas de información y se dispondrá de un proceso integral para hacer frente a los incidentes que contemple las medidas de detección, contención, reacción y recuperación y que incluya el informe de eventos de seguridad y debilidades, detallando los criterios de clasificación y el escalado de la notificación.

Se notificarán al Centro Criptológico Nacional (CCN-CERT) y/o al CERT de referencia aquellos incidentes que tengan un impacto significativo en la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del RGPD, el Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para garantizar la notificación de las violaciones de seguridad de los datos de carácter personal que pudieran producirse, a través del procedimiento establecido al efecto por el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía o por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Igualmente, el Ayuntamiento adoptará las medidas procedentes para la comunicación a los interesados que pudieran haberse visto afectados por la violación de seguridad de los datos de carácter personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del RGPD.

Además, se elaborará y mantendrá actualizado un Plan de Contingencia ante la materialización de ciberincidentes, con el objetivo de hacer frente a situaciones de emergencia que provoquen fallos graves en la continuidad de los servicios del Ayuntamiento. Este plan contemplará procedimientos específicos para garantizar la resiliencia operativa, la restauración de sistemas críticos y la minimización del impacto en la prestación de servicios esenciales.

28. Deber de información a la Corporación municipal, colaboración y confidencialidad

En el supuesto de que los sistemas de información del Ayuntamiento de Granada sufran un ciberincidente categorizado, según el Esquema Nacional de Seguridad, con nivel de peligrosidad o impacto alto, muy alto o crítico, el Titular de la Concejalía con competencias delegadas en materia de Ciberseguridad y Protección de Datos comunicará, a la mayor brevedad posible, no siendo nunca superior el plazo a 3 días hábiles, desde su conocimiento, la información disponible sobre la incidencia de seguridad al Alcalde/sa así como a los/as concejales portavoces de los distintos grupos políticos municipales con representación en el Ayuntamiento, quienes tienen el deber de colaborar así como guardar la debida confidencialidad de dicha información durante las actuaciones llevadas a efecto en el marco de la resolución del ciberincidente.

Queda expresamente prohibido difundir o comentar públicamente información alguna, incluso en el caso de que sea de conocimiento público, en todo caso hasta la resolución del ciberincidente.

Igualmente, el Titular de la Concejalía con competencias delegadas en materia de Ciberseguridad y Protección de Datos informará regularmente de los avances realizados en la investigación, las medidas de seguridad adoptadas y, finalmente, de la resolución del ciberincidente.

29. Análisis y Gestión de Riesgos.

La gestión de riesgos es un factor esencial para una exitosa gestión de la Seguridad de la Información. En ella deberán colaborar todos los participantes en la gestión de la Seguridad de la Información y protección de datos personales, según sus competencias y funciones.

Todos los sistemas y servicios prestados sujetos a esta Política de Ciberseguridad y Protección de Datos deberán realizar un análisis de riesgos, evaluando las amenazas y los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se realizará:

- a) Al menos una vez al año.
- b) Cuando cambien la información y/o los servicios manejados de manera significativa.
- c) Cuando ocurra un incidente grave de seguridad o se detecten vulnerabilidades graves.

Para la armonización de los análisis de riesgos, el Responsable de Ciberseguridad establecerá una valoración de referencia para los diferentes tipos de información manejados y los diferentes servicios prestados.

En particular, para realizar el análisis de riesgos, como norma general se utilizará la metodología MAGERIT - metodología de análisis y gestión de riesgos elaborada por el Consejo Superior de Administración Electrónica.

Los riesgos residuales serán determinados por el Responsable de Ciberseguridad. Los niveles de Riesgo residuales esperados sobre cada Información o servicio tras la implementación de las opciones de tratamiento previstas (incluida la implantación de las medidas de seguridad previstas) deberán ser aceptados previamente por el Responsable de esa Información o Servicio.

Los niveles de riesgo residuales serán presentados por el Responsable de Ciberseguridad al Comité General de Ciberseguridad, para que éste proceda, en su caso, a evaluar, aprobar o rectificar las opciones de tratamiento propuestas.

30. Datos de carácter personal

El Ayuntamiento de Granada trata datos personales en el ejercicio de sus competencias y de acuerdo a la normativa vigente. El tratamiento de datos personales se ajustará a las obligaciones y principios recogidos en el Reglamento Europeo de Protección de Datos 679/2016, así como en lo estipulado por la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Todos los sistemas de información del Ayuntamiento de Granada que traten datos de carácter personal se ajustarán a la normativa y asignarán las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para la correcta protección de los datos personales en base al riesgo que implique cada tratamiento y siempre en defensa de los derechos y libertades de las personas interesadas.

El Ayuntamiento de Granada en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales designó un Delegado de Protección de Datos, con las funciones que recoge el Reglamento 679/2016 y la Ley Orgánica 3/2018, y que está a disposición de la ciudadanía para atender cualquier cuestión relacionada con la aplicación de la normativa de protección de datos, pudiendo contactarse con el mismo a través de la dirección de correo electrónico dpd@granada.org

31. Colaboración en materia de Ciberseguridad y Protección de Datos Personales.

Estas dos áreas de actividad se encuentran intrínsecamente relacionadas, por ello se establece como criterio de relación entre el Responsable de Ciberseguridad y el Delegado de Protección de Datos los principios de cooperación y colaboración en todas aquellas actuaciones que afecten a los campos de actuación de ambas partes, de forma que se consensuarán las decisiones a tomar, con pleno respeto al reparto competencial legalmente establecido, a la legislación vigente y el contenido de la presente Política de Ciberseguridad y Protección de Datos.

32. Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales.

La Concejalía competente en materia de coordinación y seguimiento del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales establecerá los criterios para la elaboración del Registro de las Actividades de Tratamiento de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Granada.

El responsable del tratamiento en el ámbito de sus competencias llevará y mantendrá actualizado el Registro de Actividades de Tratamiento de datos de carácter personal, que incluirá la información a la que se refiere el artículo 30 del Reglamento (UE) 2016/679, y se documentará de acuerdo con los criterios a que se refiere el apartado 1 de este artículo.

El responsable del tratamiento comunicará al Delegado de Protección de Datos el Registro de Actividades de Tratamiento de Datos que gestiona en su ámbito de actuación, así como sus modificaciones.

El Ayuntamiento de Granada hará público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible a través del Portal Web del Ayuntamiento de Granada. Para ello, cada responsable de tratamiento comunicará al Delegado de Protección de Datos la información necesaria para su formación, en el modelo que se establezca.

33. Formación y concienciación

El Ayuntamiento de Granada deberá adoptar las medidas necesarias para que su personal reciba la formación específica adecuada para garantizar la seguridad de las tecnologías de la información aplicables a los sistemas y servicios, así como en materia de protección de datos personales de la Administración municipal.

La Dirección competente en materia de Ciberseguridad conjuntamente con la Concejalía competente en materia de formación de personal del Ayuntamiento de Granada:

a) Desarrollarán acciones de formación, concienciación e información en materia de Ciberseguridad y de Protección de Datos Personales.

b) Procurarán que las personas que utilicen los sistemas de información gestionados en el ámbito de sus competencias, o que accedan a la información en ellos contenidos, reciban de forma efectiva información sobre las obligaciones que suponen el uso o acceso.

c) Dispondrán los medios necesarios para que las personas con responsabilidad en la administración u operación tecnológica de los sistemas de información reciban la formación necesaria para desarrollar su actividad acorde a los requisitos y necesidades de una correcta gestión de la Seguridad de la Información y una efectiva aplicación de las medidas de protección que correspondan.

El Comité General de Ciberseguridad y el Comité Técnico de Ciberseguridad promoverán la formación y concienciación del personal en las materias de Ciberseguridad y Protección de Datos dentro de sus ámbitos de actuación.

El Responsable de Ciberseguridad y el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada colaborarán en el diseño y planificación de las acciones formativas e informativas que afecten a estas materias para garantizar la coherencia, evitar duplicidades y adecuarlas a las necesidades reales de la organización.

34. Obligaciones del personal

Todas las personas que traten información del Ayuntamiento de Granada, de manera automatizada o no automatizada, o tengan acceso a sus sistemas de información, tienen las siguientes obligaciones:

a) Conocer y respetar la Política de Ciberseguridad y Protección de Datos, así como las Normas de Seguridad de la Información, Instrucciones Técnicas de Ciberseguridad y Procedimientos Operativos de Ciberseguridad que la desarrollen y que le afecten.

b) Acceder a los datos personales solo cuando tenga autorización, en virtud de las funciones o tareas asignadas, y guardar el deber de confidencialidad.

c) Utilizar los datos únicamente para los fines para los cuales han sido recabados, estando obligados a mantener el secreto profesional y la confidencialidad de la Información manejada en su entorno laboral.

d) No divulgar las contraseñas de acceso a los sistemas y de las aplicaciones informáticas que contengan datos de carácter personal, y custodiar con diligencia los documentos en soporte papel que los contengan.

e) Solicitar las autorizaciones necesarias para almacenar información en dispositivos portátiles o tratar fuera de las dependencias administrativas datos de carácter personal.

f) No utilizar con fines distintos a los propios del servicio los medios digitales puestos a su disposición.

g) Notificar, con carácter de urgencia y según los procedimientos establecidos, eventos que puedan suponer un incidente de seguridad o evidencien una debilidad que pueda implicar posteriores incidentes.

h) Colaborar, en su caso, en la resolución de incidentes de seguridad y en la realización de acciones preventivas.

i) Bloquear el equipo asignado cuando se ausente del puesto de trabajo de forma que sea necesario introducir una contraseña para acceder a los datos que se almacenan en el terminal.

j) Participar en la gestión de la Seguridad de la Información cuando corresponda según las funciones de su puesto de trabajo.

k) No realizar acciones intencionadas que perjudiquen la seguridad de los sistemas tecnológicos o de información, ni la información que contienen.

l) Colaborar y participar en las auditorías sobre Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales cuando sea requerido.

m) Asistir a las sesiones de formación y concienciación en materia de Ciberseguridad y Protección de datos, a las que sean convocados.

El personal del Ayuntamiento de Granada tiene la obligación de conocer y cumplir esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos, así como la normativa de seguridad aprobada. A tales efectos, desde la Dirección competente en materia de Ciberseguridad se dará la publicidad necesaria en el Portal del Personal Municipal, correo electrónico y otros medios de difusión.

35. Obligaciones de personas externas al Ayuntamiento de Granada.

En el caso de personas vinculadas a entidades externas que hagan uso de recursos tecnológicos municipales, el uso se limitará a los recursos, tareas y actividades circunscritas en los términos del contrato o acuerdo que regula la relación entre esa entidad y el Ayuntamiento de Granada y deberán cumplir esta Política y normativa de seguridad que les sea de aplicación.

Los ciudadanos que realicen trámites utilizando los servicios de Administración Electrónica, o que accedan a páginas web o sistemas públicos del Ayuntamiento de Granada, no están afectados por las obligaciones señaladas en el apartado anterior de este artículo, si bien, podrán aprobarse normas o recomendaciones específicas para el uso o acceso a esos servicios o sistemas que les pudieran afectar, en cuyo caso serían debidamente informados en el acceso a los mismos.

36. Terceras partes

Cuando el Ayuntamiento de Granada preste servicios a otros organismos o maneje información de otros organismos, se les hará partícipes de esta Política de Ciberseguridad y Protección de Datos, se establecerán canales para reporte y coordinación de los respectivos Responsables de Seguridad y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Cuando el Ayuntamiento de Granada utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad y de la Normativa de Seguridad que atañe a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Se garantizará que el personal de terceros está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política, estando obligados a mantener el secreto profesional y la confidencialidad de la Información manejada en su relación con Acuerdo.

La organización prestataria de servicios al Ayuntamiento deberá designar un POC (Punto o Persona de Contacto) para la seguridad de la información tratada y el servicio prestado, que cuente con el apoyo de los órganos de dirección, y que canalice y supervise, tanto el cumplimiento de los requisitos de seguridad del servicio que presta o solución que provea, como las comunicaciones relativas a la seguridad de la información, así como la gestión de los incidentes para el ámbito del servicio que provea. Este POC de seguridad, será

el propio Responsable de Seguridad de la organización contratada o formará parte de su área o tendrá comunicación directa con la misma.

De igual modo, teniendo en cuenta la obligación de cumplir con lo dispuesto en las Instrucciones Técnicas de Seguridad recogida en la Disposición adicional segunda (Desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad) del Real Decreto Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y en consideración a la Instrucción Técnica de Seguridad de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, donde se establece que los operadores del sector privado que presten servicios o provean soluciones a las entidades públicas, a los que resulte exigible el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, deberán estar en condiciones de exhibir la correspondiente Declaración de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad cuando se trate de sistemas de categoría BÁSICA, o la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, cuando se trate de sistemas de categorías MEDIA o ALTA.

Cuando algún aspecto de esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Ciberseguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Dicho informe deberá ser aprobado por los responsables de información y los servicios, con carácter previo al inicio de la relación con la tercera parte.

Las terceras partes involucradas en tratamientos de datos de carácter personal deberán satisfacer los requisitos establecidos por el Ayuntamiento de Granada y deberán formalizar su relación como encargados de tratamientos.

CAPÍTULO V. Aprobación, entrada en vigor y normativa derogada

37. Aprobación y entrada en vigor

Esta Política de Ciberseguridad y Protección de datos entrará en vigor desde la fecha de su aprobación por Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno y estará vigente hasta que sea reemplazada por la aprobación de una nueva norma en la materia por el mismo órgano que la aprobó. Todo ello, sin perjuicio de los cambios o modificaciones que sean aprobados.

38. Normativa derogada

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en esta Política de Ciberseguridad y Protección de Datos del Ayuntamiento de Granada.

CULTURA, PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

15

Concesión de la Medalla de Oro de la Ciudad a Raúl Berdones. (Expte. 2025/15394A). Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15394A relativo a aprobación definitiva de concesión de la Medalla de Oro de la Ciudad a Raúl Berdones, el cual fue incoado mediante

acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, conceder la Medalla de Oro de la Ciudad a Raúl Berdones, por su trayectoria en el mundo de la televisión y la comunicación, habiendo recibido varios premios a nivel regional y nacional.

16

Concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Hermandad Sacramental del Sagrario de la Catedral. (Expte. 2025/15422M). Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15422M relativo a aprobación definitiva de concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Hermandad Sacramental del Sagrario de la Catedral, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, conceder la Granada de Oro de la Ciudad a la Hermandad Sacramental del Sagrario de la Catedral, con motivo de la celebración del V Centenario y en reconocimiento a su dilatada trayectoria en la conservación de la tradición granadina.

17

Concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Institución Hijas de Cristo Rey. (Expte. 2025/14606C). Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/14606C relativo a aprobación definitiva de concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Institución Hijas de Cristo Rey, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, conceder la Granada de Oro de la Ciudad a la Institución Hijas de Cristo Rey, con motivo de la conmemoración de los 150 años de

presencia y labor en nuestra ciudad y en reconocimiento a su dilatada trayectoria en el ámbito educativo y asistencial.

18

Concesión de la Granada de Oro de la Ciudad al Colegio de Sagrado Corazón. (Expte. 2025/13960H). Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/13960H relativo a aprobación definitiva de concesión de la Granada de Oro de la Ciudad al Colegio Sagrado Corazón, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, conceder la Granada de Oro de la Ciudad al Colegio Sagrado Corazón, con motivo de la conmemoración de los 120 años de presencia y labor en nuestra ciudad y en reconocimiento a su dilatada trayectoria en el ámbito educativo, social, de colaboración y voluntariado.

19

Concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Cofradía Señor de la Humildad, Soledad de Nuestra Señora y del Dulce Nombre de Jesús. (Expte. 2025/15659S). Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15659S relativo a aprobación definitiva de concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Cofradía Señor de la Humildad, Soledad de Nuestra Señora y del Dulce Nombre de Jesús, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, conceder la Granada de Oro de la Ciudad a la Cofradía del Señor de la Humildad, Soledad de Nuestra Señora y Dulce Nombre de Jesús, con motivo de su Centenario, siendo una hermandad profundamente arraigada a la tradición y a la juventud cofrade de la Semana Santa granadina.

20

Concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Cofradía de la Santa Cena Sacramental y María Santísima de la Victoria. (Expte. 2025/15661V). Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15661V relativo a aprobación definitiva de concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Cofradía de la Santa Cena Sacramental y María Santísima de la Victoria, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, conceder la Granada de Oro de la Ciudad a la Cofradía de la Santa Cena Sacramental y María Santísima de la Victoria, con motivo de su Centenario, Cofradía señora del Domingo de Ramos del barrio del Realejo y referente en el culto a la Santa Cena e institución de la Sagrada Eucaristía en la ciudad de Granada.

21

Concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Fundación Ciudad de los Niños-Hermanos Obreros de María. (Expte. 2025/15663L). Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15663L relativo a aprobación definitiva de concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Fundación Ciudad de los Niños-Hermanos Obreros de María, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, conceder la Granada de Oro de la Ciudad a la Fundación Ciudad de los Niños-Hermanos Obreros de María, con motivo de la conmemoración del 75 aniversario, como centro educativo para la acogida y educación de niños, niñas y jóvenes con dificultades para su desarrollo íntegro en la sociedad.

22

Concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Fundación Purísima Concepción. (Expte. 2025/15664C). Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15664C relativo a aprobación definitiva de concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Fundación Purísima Concepción, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por

unanimidad de los presentes y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, conceder la Granada de Oro de la Ciudad a la Fundación Purísima Concepción, con motivo de la conmemoración del 60 aniversario, en reconocimiento a la esforzada y desinteresada trayectoria al servicio de la atención, el bienestar, la innovación social y el compromiso con la educación plural e integradora.

23

Concesión de la Granada de Oro a la Agrupación de Personas Sordas de Granada ASOGRA. (Expte. 2025/15665K). Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15665K relativo a aprobación definitiva de concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Agrupación de Personas Sordas de Granada ASOGRA, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, conceder la Granada de Oro de la Ciudad a la Agrupación de Personas Sordas de Granada (ASOGRA), con motivo del 60 aniversario y llevar a través del lenguaje de signos a todas aquellas personas con una limitación auditiva, a su inclusión en todos los ámbitos de la vida.

24

Concesión de la Granada de Oro a la Congregación de los Hermanos de la Cruz Blanca. (Expte. 2025/15668R). Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15668R relativo a aprobación definitiva de concesión de la Granada de Oro de la Ciudad a la Congregación de los Hermanos de la Cruz Blanca, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, conceder la Granada de Oro de la Ciudad a la Congregación de los Hermanos de la Cruz Blanca, con motivo del 50 aniversario y propiciar un espacio familiar para todas aquellas personas que viven en una situación de exclusión social, marginalidad y soledad.

25

Concesión de la Granada de Plata a Proyecto Hombre. (Expte. 2025/15669W). Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15669W relativo a aprobación definitiva de concesión de la Granada de Plata de la Ciudad a Proyecto Hombre Granada, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes, conceder la Granada de Plata de la Ciudad a Proyecto Hombre Granada, con motivo del 25 aniversario y su trabajo para que todo tipo de personas puedan vivir una vida plena y libre de adicciones.

26

Concesión de la Medalla de Oro al Mérito a título póstumo a D^a Dolores Montijano. (Expte. 63/2024). Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 63/2024 relativo a aprobación definitiva de concesión de la Medalla de Oro al Mérito a título póstumo a D^a Dolores Montijano, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes, conceder la Medalla de Oro al Mérito, a título póstumo, a D^a Dolores Montijano, en reconocimiento a su dilatada trayectoria artística ligada a la pintura y el grabado.

27

Concesión de Medalla de Oro al Mérito de la Ciudad a D^a Rita Martínez Soler. (Expte. 2025/15675P). Aprobación definitiva.

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15675P relativo a aprobación definitiva de concesión de la Medalla de Oro al Mérito de la Ciudad a D^a Rita Martínez Soler, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, conceder la Medalla de Oro al Mérito de la Ciudad a D^a Rita Martínez Soler, en reconocimiento a toda una vida dedicada a ayudar a asociaciones para obras sociales y por su participación en Rastrillos de Beneficiencia Social.

28

Concesión de Medalla de Oro al Mérito de la Ciudad a D^a Marisol Casas (Presidenta de Granabip).

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15672M relativo a aprobación definitiva de concesión de la Medalla de Oro al Mérito de la Ciudad a D^a Marisol Casas (Presidenta de Granada Bip), el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, conceder la Medalla de Oro al Mérito de la Ciudad a D^a Marisol Casas, Presidenta y fundadora de Granabip, ejemplo de liderazgo, lucha y sacrificio a favor de las personas con trastorno bipolar y de sus familiares.

29

Concesión de Medalla de Oro al Mérito de la Ciudad a Lola Índigo. (Expte. 2025/15675P).

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15675P relativo a aprobación definitiva de concesión de la Medalla de Oro al Mérito de la Ciudad a D^a Miriam Doblas Muñoz “Lola Índigo”, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes y por tanto con el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, conceder la Medalla de Oro al Mérito de la Ciudad a D^a Miriam Doblas Muñoz “Lola Índigo”, en reconocimiento a la brillante trayectoria en el mundo de la música y la danza, marcada por la constancia y el talento, siendo un referente cultural y social para miles de jóvenes.

30

Concesión de Diploma al Mérito de la Ciudad a Casa Pasteles. (Expte. 2025/15676D).

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15676D relativo a aprobación definitiva de concesión de Diploma al Mérito de la Ciudad a la pastelería “Casa Pasteles”, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento

de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes, conceder el Diploma al Mérito de la Ciudad a la pastelería “Casa Pasteles”, con motivo de la conmemoración del 97 aniversario de su fundación y en reconocimiento a la notable y prolongada trayectoria, establecimiento hostelero por antonomasia en el barrio del Albaicín.

31

Concesión de Diploma al Mérito de la Ciudad a Modas Linde. (Expte. 2025/15679N).

Se presenta a Pleno expediente núm. 2025/15679N relativo a aprobación definitiva de concesión de Diploma al Mérito de la Ciudad a Modas Linde, el cual fue incoado mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2025.

Aceptando dictamen de la Comisión de Honores y Distinciones, de fecha 15 de enero de 2026, y una vez cumplidos los trámites legales recogidos en el artículo 19 del Reglamento de Honores y Distinciones, es decir información pública mediante Edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 225, de fecha 25 de noviembre de 2025, y no constando alegaciones al procedimiento, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, **acuerda** por unanimidad de los presentes, conceder el Diploma al Mérito de la Ciudad a Modas Linde, por su trayectoria comercial, caracterizado por la búsqueda de innovación, elegancia y compromiso con la calidad.

DEPORTES

32

Integración de la Asociación Deportiva Remama Dragón Boat BCS-ACS Granada en el Consejo Sectorial del Deporte de la Ciudad de Granada. (Expte. 899/2025)

Se presenta a Pleno expediente núm. 899/2025 de Deportes relativo a integración de la entidad Asociación Deportiva Remama Dragón Boat BCS-ACS Granada en el Consejo Sectorial del Deporte de la ciudad de Granada.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 4, 6, 8 y 14 del Reglamento del Reglamento del Consejo Sectorial Municipal de Deporte de la ciudad de Granada, visto el informe-propuesta del Director Técnico de Deportes, de fecha 9 de enero de 2026, el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Concejal Delegado de Deportes y Presidente del Consejo Sectorial del Deporte de la Ciudad de Granada, de fecha 9 de enero de 2026, **acuerda** por unanimidad de los presentes la integración en el Consejo Sectorial del Deporte de la Ciudad de Granada de la entidad Asociación Deportiva Remama Dragón Boat BCS-ACS Granada, designando como representantes a las personas cuyos datos personales obran en el expediente.

Nombramiento de representantes en distintos Organismos e Instituciones.

A la vista del escrito presentado el día 16 de enero de 2.026, por el Sr. Portavoz del Grupo Popular, comunicando la designación de representantes en distintos Organismos e Instituciones, en sustitución del Sr. Ferreira Siles, y de conformidad con lo dispuesto en el vigente Reglamento Orgánico Municipal en concordancia con las normas reguladoras de los mismos, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta de Alcaldía, de 26 de enero de 2026, **acuerda** por unanimidad de los presentes:

Único.- Designar representantes del Grupo Municipal Popular, en los siguientes Organismos e Instituciones según se detalla a continuación:

COMISIÓN DE CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE RADIOTELEVISIÓN*** Vocal:**

- D. Fernando Parra Moreno

COMISIÓN MUNICIPAL DE APOYO A LA CANDIDATURA DE GRANADA "CAPITAL EUROPEA DE LA CULTURA 2.031"

*** Presidente:** D. Jorge Saavedra Requena

*** Vocal:**

- Dña. Elisa Campoy Soler

COMISION MUNICIPAL DE SEGUIMIENTO DE TERRAZAS.

***Presidente:** D. Raúl Fernández Asensio

CONSORCIOS**CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS**

- Dña. María Rosario Pallarés Rodríguez

CONSORCIO CENTRO FEDERICO GARCÍA LORCA

- D. Jorge Saavedra Requena

CONSORCIO DEL PALACIO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE GRANADA**Representantes Suplentes:**

- D. Francisco José Almohalla Noguerol. Primer suplente

- D. Jorge Saavedra Requena. Segundo suplente.

CONSORCIO FESTIVAL INTERNACIONAL DE MÚSICA Y DANZA

- D. Jorge Saavedra Requena.

CONSORCIO GRANADA PARA LA MÚSICA

- D. Jorge Saavedra Requena.

FUNDACIONES

FUNDACIÓN ARCHIVO MANUEL DE FALLA

- D. Jorge Saavedra Requena.

COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO DE DEPÓSITO DEL ARCHIVO MANUEL DE FALLA

- D. Jorge Saavedra Requena.

FUNDACIÓN FRANCISCO AYALA

- D. Jorge Saavedra Requena.

FUNDACIÓN MIGUEL RÍOS POR EL ROCK Y LA SOLIDARIDAD

- D. Jorge Saavedra Requena.

OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES

ASOCIACIÓN GRANADA TURISMO

- Dña. Elisa Campoy Soler.

COMISIÓN DE MUNICIPIOS LORQUIANOS DEL PATRONATO CULTURAL FEDERICO GARCÍA LORCA

- D. Jorge Saavedra Requena.

COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO DEL CENTRO JOSÉ GUERRERO

- D. Jorge Saavedra Requena.

CONSEJO COMARCAL DE SANTA FE

- D. Jorge Saavedra Requena.

PATRONATO ALHAMBRA Y GENERALIFE

Consejeros:

- Dña. María Rosario Pallarés Rodríguez.

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

- Consejo Asesor:

- Dña. Elisa Campoy Soler.

- Comisión de Municipios Turísticos y de Representantes del Sector Turístico Provincial:

Suplente: Dña. Elisa Campoy Soler.

CONSEJO SOCIAL DE LA CIUDAD.

Pleno:

- **Representante Grupo Municipal Popular:** D. Enrique Catalina Carmona

OFICINA TÉCNICA PARA LA CANDIDATURA DE GRANADA A LA CAPITALIDAD CULTURAL EUROPEA 2031

- D. Jorge Saavedra Requena.

34

Nombramiento de miembro en el Consejo Rector de la Agencia Albaicín Granada.

A la vista del escrito presentado el día 16 de enero de 2026, por el Sr. Portavoz del Grupo Popular, se hace necesario proceder a la renovación del Consejo Rector de la Agencia Pública Administrativa Local “**Agencia Albaicín Granada**”, cuyo nombramiento corresponde al Ayuntamiento Pleno, a propuesta de los respectivos portavoces, de conformidad con lo que al respecto se dispone en sus correspondientes Estatutos, en concordancia con el Reglamento Orgánico Municipal.

En base a lo anterior, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, de conformidad con la propuesta de Alcaldía de 26 de enero de 2026, acuerda por unanimidad de los presentes **nombrar** a D. Jorge Saavedra Requena, Concejal Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones institucionales, **miembro del Consejo Rector y Vicepresidente** de la Agencia Pública Administrativa Local “**Agencia Albaicín Granada**”.

35

Modificación de Comisiones Municipales del Pleno.

Por el Sr. Portavoz del Grupo Municipal Popular, con fecha 16 de enero de 2026, se ha solicitado la modificación de los miembros de su grupo en distintas Comisiones Municipales. Asimismo, se propone la modificación de la denominación de la Comisión Municipal Delegada de Economía y Hacienda, RRHH e Innovación y Comercio y las áreas municipales que engloba, así como las de ámbito de competencia de la Comisión Municipal Delegada de Presidencia, Cultura, Deportes y Juventud.

De conformidad con lo anterior, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta de Alcaldía de 23 de enero de 2026 **acuerda** por unanimidad de los presentes:

Primero.- Modificar la denominación de la Comisión Municipal Delegada de Economía y Hacienda, RRHH e Innovación y Comercio que pasa a denominarse Comisión Municipal Delegada de Economía y Hacienda, RRHH e Innovación, quedando bajo su ámbito de competencia los asuntos correspondientes a las siguientes áreas municipales:

- Economía, Hacienda, Contratación,
- Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación
- Patrimonio
- Ocupación de Vía Pública,

Y designar a D. Raúl Fernando Fernández Asensio miembro de la Comisión Municipal Delegada de Economía y Hacienda, RRHH e Innovación en sustitución de D^a Elisa Campoy Soler, quedando su composición como sigue:

Presidenta Delegada: Dña. María Rosario Pallarés Rodríguez.

Vocales:

- D. Vito Rafael Episcopo Solís
- D. Raúl Fernández Asensio
- Dña. Encarnación González Fernández
- D. Francisco José Almohalla Noguerol
- Dña. Raquel Ruz Peis
- D. Francisco Herrera Triguero
- D. Eduardo Castillo Jiménez
- Dña. Beatriz Sánchez Agustino

Segundo.- Incluir en el ámbito de competencia de la Comisión Municipal Delegada de Presidencia, Cultura, Deportes y Juventud, los asuntos correspondientes a las siguientes Áreas municipales:

- Presidencia, Relaciones Institucionales,
- Cultura y Turismo
- Deportes
- Fiestas Mayores, Protocolo,
- Juventud
- Asesoría Jurídica
- Comercio, Consumo y Salud,

Y designar a D^a Elisa Campoy Soler miembro de la Comisión Municipal Delegada de Presidencia, Cultura, Deportes y Juventud, en sustitución del D. Juan Ramón Ferreira Siles, quedando su composición como sigue:

Presidente Delegado: D. Jorge Saavedra Requena.

Vocales:

- D^a Elisa Campoy Soler
- D. Jorge Iglesias Puerta

- Dña. Carolina Amate Villanueva
- D. Fernando Parra Moreno
- Dña. Ana Muñoz Arquelladas
- Dña. María de Leyva Campaña
- D. Juan José Ibáñez Martínez
- Dña. Mónica del Carmen Rodríguez Gallego

36

Decreto de Tenientes de Alcalde. Dar cuenta.

El Ayuntamiento Pleno **toma conocimiento** del Decreto de Alcaldía, de fecha 7 de enero de 2026, relativo a modificación del Decreto de 19 de junio de 2023, de designación de Tenientes de Alcalde, y que literalmente dice:

“Doña María Francisca Carazo Villalonga, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

Considerando que el artículo 125.1 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, LRBRL dispone que la Alcaldesa podrá nombrar entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

De conformidad con lo anterior, y con motivo del fallecimiento de Don Juan Ramón Ferreira Siles, que ostentaba la Cuarta Tenencia de Alcaldía, a tenor de lo dispuesto en el artículo 124.4.e) de la Ley 7/85, de 2 de Abril RBRL

HE RESUELTO:

Primero. – *Se modifica el Decreto de 19 de junio de 2023 de designación de Tenientes de Alcalde, en el sentido siguiente:*

Quedan designados Tenientes de Alcalde, por el orden que se indica, los siguientes Corporativos/as miembros de la Junta de Gobierno Local, con las funciones de sustitución de la Alcaldía y demás previstas en la Normativa vigente:

- *D. Jorge Saavedra Requena. Primer Teniente de Alcalde*
- *D. Enrique Manuel Catalina Carmona. Segundo Teniente de Alcalde.*
- *Doña Ana Isabel Agudo Martínez. Tercera Teniente de Alcalde.*
- *Doña María Rosario Pallarés Rodríguez. Cuarta Teniente de Alcalde.*
- *D. Vito Rafael Episcopo Solís. Quinto Teniente de Alcalde.*

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

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

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

Decreto de modificación de Concejales Delegados. Dar cuenta.

El Ayuntamiento Pleno **toma conocimiento** del Decreto de Alcaldía, de fecha 7 de enero de 2026, relativo a modificación del Decreto de 19 de junio de 2023, de designación de Concejales/as Delegados/as de Área, y que literalmente dice:

“Doña María Francisca Carazo Villalonga, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

De conformidad con lo establecido en la Ley 7/85 de 2 de Abril, RBRL, en su artículo 124.4º.k) y 124.5º, corresponde al Alcalde establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización Municipal, pudiendo delegar mediante Decreto las competencias que le atribuye la ley en los órganos enumerados en el artículo 124.5 de la citada LRBRL.

Asimismo, resulta necesario asignar las competencias de D. Juan Ramón Ferreira Siles, Cuarto Teniente de Alcalde, Delegado de Cultura y Turismo, por su fallecimiento el pasado 31 de diciembre de 2025.

En base a lo anterior y teniendo en cuenta, además, lo que al respecto se establece en los artículos 8.2º.c) y 32 y siguientes del Reglamento Orgánico Municipal,

HE RESUELTO:

Primero. – *Modificar el Decreto de 19 de junio de 2023 de nombramiento de CONCEJALES/AS DELEGADOS/AS DE ÁREA en el sentido que a continuación se especifica para las ÁREAS DE GOBIERNO indicadas, manteniendo inalterados el resto de nombramientos:*

-CULTURA, PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

Don Jorge Saavedra Requena, Primer Teniente de Alcalde.

-TURISMO, COMERCIO, CONSUMO Y SALUD

Doña Elisa Campoy Soler.

Segundo. - *Régimen Jurídico de la presente delegación:*

1. Delegar las competencias que la ley atribuye a esta Alcaldía en los anteriores Concejales/as Delegado/as, en los términos recogidos en el artículo 38 del ROM, según el cual, la delegación genérica que se confiere comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes correspondientes al órgano delegante sobre la materia delegada, con la sola excepción de las competencias que la LRBRL considera indelegables.

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

3. El régimen jurídico del ejercicio de las facultades delegadas es el que se contiene en la Sección Sexta y Sección Séptima del Título Primero del vigente Reglamento Orgánico Municipal.

4. Haciendo uso de las atribuciones que me confiere el artículo 36 del Reglamento Orgánico Municipal, conservo las siguientes facultades en relación con las atribuciones delegadas:

a) La de recibir información detallada de la gestión de la atribución delegada y de los actos o disposiciones emanados en virtud de la delegación.

b) La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de transcendencia.

5. Con objeto de agilizar la firma de la Alcaldía y en uso de las facultades que me confiere el artículo 11 del ROM, igualmente:

a) Se delega en los Concejales/as Delegados/as la firma de los Decretos y Resoluciones relativos al ámbito de cada Delegación.

b) Igualmente se delegan en los Concejales/as Delegados/as las Providencias, Comunicaciones y demás documentos cuya firma corresponda al Alcalde en el ámbito de cada Delegación.

c) Se exceptúan de la presente las comunicaciones dirigidas a Autoridades de la categoría de Director General o superior, las de los mandamientos de pago, libros y demás documentos inherentes a la condición de Clavero.

d) Cada Concejal Delegado, procederá a la firma de la documentación correspondiente al Servicio o Servicios de su competencia.

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

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

38

Decreto de modificación de desarrollo competencias delegadas. Dar cuenta.

El Ayuntamiento Pleno **toma conocimiento** del Decreto de Alcaldía, de fecha 7 de enero de 2026, relativo a modificación de Decreto de 27 de junio de 2023, de desarrollo de competencias delegadas en Concejales y Concejales Delegados de Área, y que literalmente dice:

“Doña María Francisca Carazo Villalonga, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

Teniendo en cuenta que:

Según lo establecido en la Ley 7/85 de 2 de abril, RBRL, en su artículo 124.4ºk) y 124.5º, corresponde al Alcalde establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de

organización Municipal, pudiendo delegar mediante Decreto las competencias que le atribuye la ley en los órganos enumerados en el artículo 124.5 de la citada LRBRL.

Por esta Alcaldía se ha dictado Decreto de modificación de Concejales/as Delegados/as de Área de fecha de hoy, resultando oportuno la modificación de algunas de las competencias delegadas efectuadas.

En base a lo anterior y teniendo en cuenta, además, lo que al respecto se establece en los artículos 8.2º.c) y 32 y siguientes del Reglamento Orgánico Municipal,

HE RESUELTO:

Primero. - Modificar el Decreto de desarrollo de las competencias delegadas, de fecha 27 de junio de 2023, en el siguiente sentido:

CULTURA, PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES. DON JORGE SAAVEDRA REQUERA. Primer Teniente de Alcalde.

Se mantienen las competencias sobre:

- Relaciones Institucionales.
- Defensor del Ciudadano.
- Consejo Social.
- Información.
- Registro y Estadística.
- Parque Móvil.
- GEGSA.
- TG7

Se asignan las competencias sobre:

- Agencia Albaicín.
- Archivo Histórico y Administrativo.
- Cesión de Uso de Espacios Culturales.
- Ocupación de Vía Pública.

TURISMO, COMERCIO, CONSUMO Y SALUD. DOÑA ELISA CAMPOY SOLER.

Se mantienen las competencias delegadas:

- Salud.
- Consumo.
- Oficina de Reclamaciones Patrimoniales.

Segundo.- *El régimen jurídico de la presente modificación de delegación de competencias se realiza en los términos efectuados por esta Alcaldía por Decreto de modificación de Concejales Delegados de Área de fecha de hoy.*

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

Cuarto.- *Dése cuenta del presente Decreto al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre..”*

39

Designación Portavoz adjunto Grupo Municipal Popular. Dar cuenta.

El Excmo. Ayuntamiento Pleno **toma conocimiento** de escrito de fecha 7 de enero de 2026 del S. Portavoz del Grupo Municipal Popular, y que literalmente dice:

“Como Portavoz del Grupo Municipal Popular en esta Ayuntamiento, pongo en su conocimiento que se ha designado a D. Enrique Manuel Catalina Carmona, segundo Teniente de Alcalde, como Portavoz Adjunto de este Grupo Municipal, quedando la relación de suplentes de la siguiente forma:

*Dña. Ana Isabel Agudo Martínez
D. Vito Rafael Episcopo Salís
Dña. María Rosario Pallarés Rodríguez
D. Jorge Iglesias Puerta
Dña. Amparo Arrabal Martín
Dña. Ana Belén Sánchez Requena
D. Francisco Almohalla Noguerol
Dña. Encarnación González Fernández
Dña. Carolina Amate Villanueva
D. Fernando Parra Moreno
Dña. Elisa Campoy Soler”*

40

Acuerdo de 19 de enero de 2026 de la Comisión Municipal Delegada de Presidencia, Cultura, Deportes y Juventud, relativo a aprobación inicial de la Ordenanza del Ferial del Corpus de Granada (Expte. 2026/23Q).

El Ayuntamiento Pleno **toma conocimiento** del acuerdo adoptado, en ejercicio de competencias delegadas de Pleno, por la Comisión Delegada de Presidencia, Cultura, Deportes y Juventud en su sesión ordinaria celebrada el día 19 de enero de 2026, relativo a aprobación inicial de la Ordenanza del ferial del Corpus de Granada, y que literalmente dice:

“Se somete a la Comisión Delegada de Presidencia, Cultura, Deportes y Juventud de 19 de enero de 2026, la propuesta de la Concejala Delegada de Protocolo y Fiestas Mayores de 10 de enero de 2026, relativa a la aprobación de la Ordenanza del ferial del Corpus de Granada, del siguiente tenor:

“En relación con el expediente de referencia, de conformidad a los artículos 172 y 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, a la vista del informe jurídico de fecha 7 de enero de 2026 emitido por el Subdirector General de Administración del Área de Mantenimiento y del Gerente del Ferial, relativo a la aprobación de nueva Ordenanza del ferial del Corpus de Granada, se emite el siguiente

INFORME/PROPUESTA:

PRIMERO.- *El ejercicio de la potestad reglamentaria, está constitucionalmente reconocido a las entidades locales en el art. 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril,*

Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) y la regulación de la Ordenanza de Feria supone un ejercicio de dicha potestad reglamentaria que regula una competencia local (artículo 25.2.i de la Ley citada anteriormente) y se incardina dentro de las potestades de autoorganización del Ayuntamiento.

SEGUNDO.- *La vigente Ordenanza del Ferial fue objeto de aprobación en 2018 (publicada en el BOP nº 79, Granada, jueves, 26 de abril de 2018) siendo necesaria una modificación que, por un lado, articule la norma de una forma más coherente y añada nuevas previsiones para dotar al Ayuntamiento de Granada de un instrumento que garantice un adecuado desarrollo de toda la actividad que se despliega en el Ferial añadiendo mayor seguridad jurídica. El objetivo pretendido es regular en una sola norma los aspectos esenciales de la organización y funcionamiento de la feria del Corpus de Granada, en el Recinto Ferial de Almanjayar, introduciendo procedimientos que agilicen y faciliten la relación de los ciudadanos con esta administración, elaborando una nueva Ordenanza que confiera mayor grado de seguridad jurídica y que permita articular una gestión y control municipal más eficiente, flexible y con una visión actualizada de las cuestiones técnicas y normas administrativas.*

TERCERO.- *De acuerdo con la expuesto se ha procedido a elaborar un texto, siguiendo los criterios que a continuación se exponen.*

1. En primer lugar, se ha procedido a alterar el orden de los títulos dotando de una mayor coherencia al mismo, especialmente en la regulación de la circulación de équidos y enganches de montura y el régimen sancionador.

2. En segundo lugar, el principio de seguridad jurídica ha guiado toda la elaboración de este texto en este sentido, en todo momento se ha perseguido el objetivo unificador, lo que se ha realizado a través de la actualización, teniendo en cuenta distintas normas que pueden afectar a la materia que la conforman (la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 7/1999, de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y el Decreto núm. 18/2006 de 24 enero que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y otras normas sectoriales), dando lugar a un nuevo texto, completo y sistemático.

3. En tercer lugar, esta ordenanza aborda la necesidad de incorporar nuevas tipologías de casetas no contempladas en la normativa anterior, con el fin de adaptarse a las tendencias decorativas y de funcionamiento actuales, que difieren notablemente de las establecidas para las tipologías existentes en la vigente Ordenanza. A tal efecto, se crean dos categorías dentro de la denominada caseta tradicional: la familiar y la popular, cuyas características, procedimiento de adjudicación y normas de funcionamiento se detallan en la nueva Ordenanza.

4. Por último, y como fruto de la integración operada, se ha procedido a ajustar la numeración de las disposiciones, como consecuencia de todo lo expuesto.

CUARTO.- *En el presente Proyecto de elaboración de nueva de Ordenanza del ferial del Corpus de Granada, se ha realizado la preceptiva consulta pública previa, contemplada el art. 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, relativa a la participación de*

los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de ley y reglamentos; consulta pública previa que, en el caso de nuestro Ayuntamiento se regula en el Reglamento Orgánico de Gobierno Abierto de la Ciudad de Granada (R.O.G.A.), publicado en el B.O.P. n° 125, viernes 2 de julio de 2021, habiéndose realizado las fases del Marco Básico Participativo que dicho Reglamento regula.

QUINTO.- *Para la redacción de esta nueva Ordenanza se ha contado también con las aportaciones técnicas y normativas que han facilitado los profesionales que integran todos los servicios municipales sectoriales que participan en la organización y gestión de las últimas celebraciones de Feria, en ámbitos competenciales de infraestructuras, energía, seguridad y protección civil, sanidad, consumo, gestión de residuos, contratación pública, administración, transporte y movilidad; además de colectivos privados, como por ejemplo, la Federación de Asociaciones de Casetas Tradicionales de Granada y otros profesionales.*

SEXTO.- *Con este proyecto de Ordenanza se pone de manifiesto una modificación sustancial del contenido y estructuración de la actual Ordenanza del ferial del Corpus de Granada del año 2018, por lo que no se estima viable, ni oportuno modificar artículos concretos, sino la aprobación de una nueva Ordenanza y la derogación de la actual.*

SEPTIMO.- *La Ordenanza cuyo proyecto se somete a la Junta de Gobierno Local cuenta con una exposición de motivos, ciento seis artículos, estructurados en once títulos, una disposición derogatoria, una disposición final y ocho anexos.*

Por todo ello, se eleva a la Junta de Gobierno Local la siguiente propuesta de ACUERDO:

PRIMERO.- *Aprobar el proyecto de nueva Ordenanza del ferial del Corpus de Granada que se anexa al presente Informe y que consta de una Exposición de Motivos, un total de ciento seis artículos, estructurados en once títulos, una disposición derogatoria, una disposición final y ocho anexos*

SEGUNDO.- *Proceder tras, en caso de aprobación del punto primero anterior, a someter el expediente a la Comisión Informativa de Presidencia, Cultura, Deporte y Juventud (delegada por el Pleno, Acuerdo 187 del Pleno extraordinario de 30 de junio de 2023, BOP n° 131, Granada, jueves 13 de julio de 2023) para que, según el procedimiento establecido en el Art. 49 de la LRBRL, adopte el siguiente acuerdo:*

1. Aprobar inicialmente la nueva Ordenanza del ferial del Corpus de Granada conforme al texto que se reproduce como anexo.

2. Someter a continuación el expediente, en su caso, a información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

3. Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo, hasta entonces provisional.

TERCERO.- Dar traslado, una vez aprobado, a la Concejalía Delegada de Participación Ciudadana y Mantenimiento, mediante el correspondiente Certificado del Acuerdo de Junta de Gobierno Local, del texto del citado Proyecto de Ordenanza

---ooOoo---

ORDENANZA DEL FERIAI CORPUS GRANADA

CONTENIDO:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Celebración

Artículo 3. Ubicación

Artículo 4. Definiciones 6

TÍTULO II. DE LAS ATRACCIONES Y PUESTOS DE FERIA

Artículo 5. Condiciones de instalación de atracciones y puestos de feria

Artículo 6. Prohibiciones

Artículo 7. Informes de utilización de la parcela

Artículo 8. Asentamiento y replanteo

Artículo 9. Recinto de Caravanas

Artículo 10. Montaje y desmontaje

Artículo 11. Condiciones de ornato y estética

TÍTULO III. DE LAS CASETAS DE FERIA

Artículo 12. Clases de casetas.

Artículo 13. Titularidad de las casetas.

Artículo 14. Sujetos que pueden solicitar la titularidad de las casetas

Artículo 15. Contenido y efectos de la autorización

Artículo 16. Transmisión de la titularidad

Artículo 17. Pérdida de la titularidad

Artículo 18. Normativa aplicable

Artículo 19. Derechos y deberes de las personas interesadas

Artículo 20. Solicitud de autorización de casetas institucionales y tradicionales

Artículo 21. Modelo normalizado de solicitud

Artículo 22. Fecha de presentación de solicitudes

Artículo 23. Subsanción y mejora de la solicitud

Artículo 24. Lugar de presentación de las solicitudes

Artículo 25. Medios de presentación de documentos

Artículo 26. Autorización de titularidad de casetas.

Artículo 27. Adjudicación de los módulos de casetas vacantes.

Artículo 28. Criterios de Adjudicación de las casetas institucionales y tradicionales.

Artículo 29. Adjudicación de casetas institucionales y tradicionales

Artículo 30. Régimen jurídico del silencio administrativo

Artículo 31. Concesión de las casetas comerciales.

Artículo 32. Replanteo y montaje de casetas

Artículo 33. Zonificación y acceso

Artículo 34. Composición, características generales y funcionamiento de las casetas institucionales y tradicionales

Artículo 35. Composición, características generales y funcionamiento de las casetas comerciales

Artículo 36. Seguridad y solidez.
Artículo 37. Instalaciones eléctricas.
Artículo 38. Instalaciones de gas
Artículo 39. Extintores
Artículo 40. Montaje de la caseta
Artículo 41. Desmontaje de casetas.
Artículo 42. Vehículos en el montaje
Artículo 43. Condiciones higiénico sanitarias de los establecimientos que manipulen productos alimenticios.
Artículo 44. Requisitos en materia de consumo.
Artículo 45. Solería y anclajes.
Artículo 46. Venta al exterior.
Artículo 47. Botiquín.
Artículo 48. Seguros de responsabilidad civil.
TÍTULO IV. POLICÍA DE ESPECTÁCULOS
Artículo 49. Requisitos de los espectáculos y actividades a desarrollar
Artículo 50. Aforos
Artículo 51. Horarios de funcionamiento
TÍTULO V. DE LA CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO
Artículo 52. Transporte colectivo al Ferial
Artículo 53. Servicio de taxi
Artículo 54. Aparcamientos del Ferial
Artículo 55. Circulación de vehículos por el Recinto Ferial.
TÍTULO VI. DE LA LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS
Artículo 56. Limpieza de la vía pública
Artículo 57. Recogida diaria de residuos.
Artículo 58. Recogida diaria de residuos.
Artículo 59. Retirada de materiales y elementos de la instalación
Artículo 60. Normativa de aplicación
TÍTULO VII. DE LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURAS
Artículo 61. Abastecimiento de agua potable.
Artículo 62. Saneamiento.
Artículo 63. Requisitos para el suministro de energía eléctrica.
Artículo 64. Procedimiento de conexión.
Artículo 65. Procedimiento de desconexión.
Artículo 66. Suministro de energía eléctrica.
Artículo 67. Averías.
Artículo 68. Prohibiciones
TÍTULO VIII. CONTROL DE RUIDOS
Artículo 69. Puesta en servicio de equipos de sonido.
Artículo 70. Niveles máximos de emisión y sonido unificado
TÍTULO IX. ACCESO Y PASEO DE EQUINOS DE MONTURA Y ENGANCHES POR EL RECINTO FERIAL
Artículo 71. Horario, acceso y permanencia en el recinto ferial.
Artículo 72. Recorridos.
Artículo 73. Solicitud, declaración responsable
Artículo 74. Acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos
Artículo 75. Seguro obligatorio
Artículo 76. Matrícula
Artículo 77. Tarjeta sanitaria.

Artículo 78. Acceso.
Artículo 79. Publicidad.
Artículo 80. Guarniciones.
Artículo 81. Condiciones y uso de los animales.
Artículo 82. Estado físico de los animales.
Artículo 83. Amarre de animales.
Artículo 84. Caballistas menores de edad.
Artículo 85. Enganches.
Artículo 86. Carruajes
Artículo 87. Servicios Municipales.
Artículo 88. Servicio público de coches de caballos

TÍTULO X. PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE EMERGENCIAS

Artículo 89. Plan Corpus
Artículo 90. Dirección de la Emergencia.
Artículo 91. Centro de Coordinación Operativa Recinto ferial.
Artículo 92 Seguimiento e inspección del Plan Corpus
Artículo 93 Obligatoriedad de Planes de Autoprotección en Casetas

TÍTULO XI. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 94. Concepto de infracciones y sanciones
Artículo 95. Sanciones accesorias.
Artículo 96. Sanciones.
Artículo 97. Prescripción y caducidad
Artículo 98. Medidas cautelares. Procedimiento
Artículo 99. Infracciones.
Artículo 100.- Responsabilidad.
Artículo 101. Inobservancia de las Normas sobre Control de Ruidos
Artículo 102. Manipulación de limitadores
Artículo 103. Ejecución subsidiaria
Artículo 104. Cierre y retirada de instalaciones.
Artículo 105. Alteración de parcelas.
Artículo 106. Asentamientos indebidos.
Disposición derogatoria.
Disposición final.

ANEXO I. DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CASETAS INSTITUCIONALES Y TRADICIONALES.

ANEXO II. GARANTÍAS Y FIANZAS

ANEXO III. DOCUMENTACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD.

ANEXO IV. HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE

ANEXO V. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE HABILITACIÓN COMO PERSONAL TÉCNICO COMPETENTE

ANEXO VI. CARTEL DE DENOMINACIÓN DE LA CASETA

ANEXO VII. PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

ANEXO VIII. CONDICIONES PARA EL CONTROL DE RUIDOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La regulación de la Ordenanza de Feria supone un ejercicio de la potestad reglamentaria que regula una competencia local (artículo 25.2.i de la Ley 7/1985, de

Bases de Régimen Local) y se incardina dentro de las potestades de autoorganización del Ayuntamiento.

La Ordenanza del Ferial fue objeto de modificación en 2018 (publicada en el BOP n° 79, Granada, jueves, 26 de abril de 2018) siendo necesaria una nueva modificación que, por un lado, articule la norma de una forma más coherente y añada nuevas previsiones para dotar al Ayuntamiento de un instrumento que garantice un adecuado desarrollo de toda la actividad que se despliega en el Ferial añadiendo mayor seguridad jurídica.

De acuerdo con lo expuesto se ha procedido a elaborar un texto, siguiendo los criterios que a continuación se exponen.

En primer lugar, se ha procedido a alterar el orden de los títulos dotando de una mayor coherencia al mismo especialmente en la regulación de la circulación de équidos y enganches de montura y el régimen sancionador.

En segundo lugar, el principio de seguridad jurídica ha guiado toda la elaboración de este texto en este sentido, en todo momento se ha perseguido el objetivo unificador lo que se ha realizado a través de la actualización teniendo en cuenta distintas normas que pueden afectar a la materia que la conforman (la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 7/1999, de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y el Decreto núm. 18/2006 de 24 enero que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y otras normas sectoriales), dando lugar a un nuevo texto, completo y sistemático.

En tercer lugar, esta ordenanza aborda la necesidad de incorporar nuevas tipologías de casetas no contempladas en la normativa anterior, con el fin de adaptarse a las tendencias decorativas y de funcionamiento actuales, que difieren notablemente de las establecidas para las tipologías existentes. A tal efecto, se crean dos categorías dentro de la denominada caseta tradicional: la familiar y la popular, cuyas características, procedimiento de adjudicación y normas de funcionamiento se detallan en la presente ordenanza.

Por último, y como fruto de la integración operada, se ha procedido a ajustar la numeración de las disposiciones como consecuencia de todo lo expuesto.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento, de las actividades a desarrollar durante las Fiestas del Corpus en el Recinto Ferial, en particular contempla las condiciones de las instalaciones y de las casetas, la adjudicación de los terrenos, las normas de policía sobre espectáculos, circulación y estacionamiento, control de ruidos, seguridad, recogida de residuos y limpieza, sanidad, prestación de servicios y régimen sancionador.

Artículo 2. Celebración

La Feria del Corpus de Granada, se celebra coincidiendo con la Festividad del Santísimo Corpus Cristi.

Su duración se establecerá por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, y en su defecto, se celebrará en la semana del jueves de la festividad del Corpus, iniciándose el sábado anterior y finalizando en la madrugada del sábado al domingo siguiente al jueves de Corpus.

Artículo 3. Ubicación

El Recinto Ferial está situado en el barrio de Almanjáyar, delimitado por la calles Joaquina Eguaras, Casería del Cerro y Casería de Aguirre. Dentro de la manzana del Ferial se distinguen las siguientes zonas:

- a) Zona de Casetas: Comprende los terrenos destinados a Casetas de baile y espectáculos.*
- b) Zona de Atracciones: Comprende los terrenos de la Feria excluida la zona de Casetas, donde se instalan las atracciones y puestos de feria. A esta zona se refieren específicamente los Títulos II (III) y X (IV).*
- c) Zona de Caravanas: comprendiendo tanto la zona destinada a este uso dentro del perímetro de la manzana del Ferial como las zonas adyacentes que se habilitan expresamente para este fin.*
- d) Zonas de Aparcamientos: son las habilitadas para este fin en el recinto ferial y en las zonas adyacentes.*

Artículo 4. Definiciones

A los efectos establecidos en la presente ordenanza, se definen los siguientes conceptos:

- 1. Personal técnico competente:** *Profesional que, según las competencias establecidas en la normativa de aplicación, se hace responsable de la redacción de la documentación técnica necesaria y/o de la dirección facultativa o técnica de la obra; y que cumple con las siguientes condiciones de habilitación:*
 - a) Disponer de la titulación profesional acorde con el trabajo en cuestión.*
 - b) Estar dado/a de alta en el colegio profesional correspondiente.*
 - c) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de la profesión.*
 - d) Disponer de póliza vigente del seguro de responsabilidad civil obligatorio.*

La acreditación de la habilitación del personal técnico competente podrá realizarse de cualquiera de las siguientes maneras en los procedimientos regulados por la presente Ordenanza:

- Visado de la documentación técnica aportada.*
- Certificado colegial acreditativo de la habilitación profesional del técnico (en el caso de que el Certificado no haga referencia a que el técnico dispone de póliza vigente del seguro de responsabilidad civil obligatorio, se deberá de acompañar copia del mismo junto con el Certificado colegial).*

- *Declaración responsable del técnico al respecto del cumplimiento de las cuatro condiciones de habilitación citadas anteriormente (titulación, alta colegial, no estar inhabilitado y disposición de póliza de seguro de responsabilidad civil vigente). Se acompaña modelo de declaración responsable en el Anexo V.*
2. **Módulo de caseta:** *Medida de superficie de las casetas que correspondiente a un ancho de fachada de 5 metros y un fondo de 20 metros. En cada calle de la zona de casetas, los módulos se identifican mediante un número, lo que permite localizar su ubicación de forma precisa a partir de dicha numeración.*
 3. **Cúpula de caseta:** *Estructura ligera ubicada en la franja de fachada de cada caseta. Está compuesta por perfiles metálicos tubulares con dimensiones en planta de 5 x 5 metros y altura libre de paso de 3 metros. La cubierta será de configuración piramidal, con una altura de 1,75 metros sobre el pórtico de acceso, lo que determina una pendiente aproximada del 70 % en cada una de sus cuatro caras. Dicha cubierta deberá cubrirse con lona de color blanco y tonalidad uniforme*
 4. **Torreón de caseta:** *Estructura ligera a instalar en las cuatro esquinas de casetas en la intersección de calle La Zambra con calle La Reja y Plaza de los Caseteros. Está compuesta por una estructura metálica tubular ligera, de medidas en planta de 5 x 5 metros, con dos prismas de 3 metros de altura cada uno. Sobre el segundo prisma se instalará una cubierta piramidal de 1,75 metros de altura, lo que equivale a una pendiente del 70% en cada una de sus cuatro caras. Sobre esta estructura, a excepción del prisma inferior, se dispondrá cubrición de lona, de color blanco y tonalidad uniforme.*

TÍTULO II. DE LAS ATRACCIONES Y PUESTOS DE FERIA

Artículo 5. Condiciones de instalación de atracciones y puestos de feria

1. *La autorización para ocupar los terrenos del recinto ferial con atracciones y puestos de feria (atracciones infantiles; grandes atracciones; casetas o puestos de tiro y juegos de habilidad; puestos de rifas, tómbolas y apuestas; bares; churrerías; hamburgueserías; heladerías; puestos de algodones y puestos de venta en general) se tramitará conforme a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, imparcialidad, transparencia y competencia. El procedimiento se ajustará a lo establecido en la legislación de contratos con las especialidades contenidas en la legislación de patrimonio de las Administraciones Públicas y será determinado por la Junta de Gobierno Local.*
2. *Su instalación y funcionamiento se ajustará a las condiciones establecidas en el correspondiente contrato de cesión de terrenos en régimen de arrendamiento. Los adjudicatarios no podrán dividir ni agrupar el/los lote/s adjudicado/s, ni dedicarlo a otros casos o fines distintos de los previstos en cada lote.*
3. *Todas las instalaciones se ajustarán a los límites de su parcela y se instalarán en la alineación y orientación establecida en los pliegos o, en su defecto, atendiendo a las indicaciones de los servicios técnicos municipales. Para las atracciones se exigirá una distancia mínima de 1,50 m desde cualquier elemento de una atracción a cualquier*

obstáculo o elemento fijo o móvil. Para el caso de elemento móvil, se contemplará la distancia al elemento en su posición extrema en las condiciones más desfavorables.

4. En el supuesto de que, una vez distribuidas las atracciones, puestos y casetas quedara terreno disponible, por declararse desierto el preceptivo procedimiento, será facultad de la persona titular de la Concejalía competente autorizar la ocupación del mismo con carácter excepcional.

5. El número de atracciones y puestos, su situación y su tipo, serán fijados en el correspondiente el plano general de atracciones y puestos que publicará anualmente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6. La documentación técnica de solicitud de funcionamiento de las distintas atracciones será conforme a lo señalado en el Anexo III. El Proyecto, el Certificado de Revisión Anual y el Certificado de Técnico de Montaje de la Atracción serán suscritos por personal técnico competente, debiendo acreditar su competencia mediante el visado correspondiente o aportando la Declaración Responsable que se adjunta como Anexo V.

7. El titular de la atracción será el responsable de garantizar las condiciones certificadas por el personal técnico competente en cuanto a la certificación de la seguridad y solidez de la instalación para lo cual deberá establecer un control periódico de la instalación durante todos los días de la feria. Para ello podrá contar con la asistencia del propio técnico certificador. Cualquier incidencia o anomalía de la atracción, se deberá poner en conocimiento inmediato de la Gerencia del Ferial, pudiendo requerirse nuevo certificado de montaje cuando así se determine por los servicios técnicos municipales.

8. La documentación exigida deberá presentarse con la antelación suficiente para permitir a los Servicios Técnicos Municipales la realización de las comprobaciones, verificaciones y actuaciones que resulten procedentes.

9. En lo no previsto en la presente Ordenanza se aplicará el Reglamento de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas, Ley de Espectáculos Públicos y actividades recreativas de Andalucía, o normativa que la sustituya, así como demás normativas de aplicación.

Artículo 6. Prohibiciones

Queda expresamente prohibido:

- 1. Modificar el emplazamiento, alineación u orientación de la atracción o puesto, con respecto a lo establecido en la adjudicación o sin contar con autorización expresa municipal.*
- 2. Instalar, modificar o desmontar la atracción o puesto con posterioridad al inicio de la feria sin contar con autorización expresa municipal o incumpliendo las condiciones de dicha autorización.*
- 3. Colocar instalaciones distintas o de otro uso al permitido y declarado en la adjudicación.*

4. *Exceder los límites de la parcela adjudicada sin contar con expresa autorización municipal.*
5. *Mantener dentro de los límites del Recinto Ferial y/o aparcamientos colindantes cualquier elemento que no sea autorizado.*
6. *Se prohíbe la venta ambulante en el Recinto Ferial y sus alrededores durante las Fiestas del Corpus. Los infractores serán desalojados del mismo y el producto de venta decomisado.*
7. *Se prohíbe la difusión publicitaria, así como la ocupación del espacio público con mesas informativas, de recogida de firmas o cualquier otro elemento análogo, salvo en los supuestos de interés público general que cuenten con la previa y expresa autorización municipal.*

Artículo 7. Informes de utilización de la parcela

Una vez instalada la atracción o el puesto por parte del adjudicatario, los Servicios Técnicos Municipales comprobarán que se ajusta a la superficie y uso establecida en el contrato.

En el caso de que, tras la comprobación realizada por los servicios técnicos municipales, la instalación no se ajuste a las condiciones de su adjudicación, se emitirá informe desfavorable de utilización de la parcela en base al cual no se dotará de suministro de Energía Eléctrica a la instalación y se requerirá al adjudicatario para que desmonte y/o modifique la instalación para adecuarse a las mismas. Los trabajos de instalación, modificación o desmontaje de las instalaciones deberán de realizarse antes del sábado de inicio de la feria, si bien, el Ayuntamiento de Granada podrá autorizar trabajos de adecuación de estas instalaciones, con carácter excepcional y en horario restringido.

En los casos en que el aparato se hubiese excedido en superficie, pero fuese admisible su instalación a juicio de los Servicios Técnicos Municipales, podrá ocuparse la instalación previo pago del importe correspondiente al terreno ocupado adicionalmente, que se liquidará al mismo precio del remate de dicha instalación.

Una vez hecha la comprobación por los servicios técnicos municipales y determinada que la instalación es ajustada a las condiciones de su adjudicación y, en su caso, ampliación se emitirá informe favorable de utilización de la parcela.

Artículo 8. Asentamiento y replanteo

Al objeto de cumplir con los trabajos de reparación y acondicionamiento del Recinto Ferial, no se permitirá instalación de atracciones o puestos de feria hasta veinte días antes del comienzo de la Feria. A partir de esa fecha se podrá autorizar el uso de las distintas actividades en parcelas adjudicadas, debiendo el interesado solicitar el replanteo del lote adjudicado, a los Servicios Técnicos del Ferial.

Las atracciones, casetas y puestos deben permanecer montadas y funcionando durante todo el periodo de duración de la Feria sin que se permita el desmontaje y retirada de forma anticipada, salvo casos excepcionales que sean autorizados previamente.

Artículo 9. Recinto de Caravanas

Los responsables y operarios de las atracciones y puestos de feria podrán acceder al recinto para aparcamiento de caravanas y autocaravanas, estacionando dentro del mismo, exclusivamente, el elemento vivienda utilizado, quedando prohibida la permanencia dentro del mismo de cualquier otro elemento auxiliar o vehículo que no esté destinado a la vivienda.

La policía local podrá exigir la presentación de la carta de pago o autorización para el acceso al recinto, procediendo a sancionar y retirar a todo vehículo que incumpla las anteriores condiciones, siendo los gastos de retirada a cargo del infractor, independientemente de la sanción correspondiente.

La prestación de los servicios de agua, saneamiento, alumbrado público y recogida de residuos correrán por cuenta del Ayuntamiento, debiendo tramitar el interesado el suministro de energía eléctrica y demás servicios según se describe en esta ordenanza.

Artículo 10. Montaje y desmontaje

Todas las instalaciones deberán ser montadas y desmontadas por cuenta de los adjudicatarios de los terrenos.

Así mismo correrán por su cuenta, los gastos de enganche eléctrico, y en su caso, los de tendido de línea, que deberán ajustarse a lo especificado en el Título VII dedicado a los Servicios de Infraestructuras.

Artículo 11. Condiciones de ornato y estética

Las instalaciones deberán mantener unas condiciones mínimas de ornato y estética, atendiendo a los siguientes aspectos:

- **Uniformidad visual:** uso de materiales en buen estado, sin lonas rotas, pinturas descascaradas, superficies deterioradas ni estructuras oxidadas.
- **Rotulación clara y profesional:** queda prohibido el uso de carteles improvisados, dañados o ilegibles.
- **Iluminación decorativa adecuada:** deberá contar con cableado oculto o protegido, sin deslumbrar al público ni generar sombras molestas. Se evitarán combinaciones de colores estridentes o caóticas. Se recomienda el uso de luminarias tipo LED, de bajo consumo y larga duración.
- **Orden y alineación:** los puestos y atracciones deberán disponerse de manera uniforme, sin invadir pasillos ni áreas destinadas al tránsito.
- **Limpieza y mantenimiento:** las áreas deberán permanecer libres de cualquier tipo de residuo y restos de comida. Las lonas deberán estar limpias. En su caso, las mesas, sillas y utensilios deberán mantenerse limpios en todo momento.

TÍTULO III. DE LAS CASSETAS DE FERIA

Artículo 12. Clases de casetas.

Atendiendo al objeto, aspecto, ambiente, música y en general cuanto revele el carácter con el que se solicita la instalación de una caseta en el recinto ferial, éstas se clasifican en:

1. **Casetas Institucionales:** Son aquellas que se instalan a solicitud de Asociaciones de Vecinos, Sindicatos, Partidos Políticos, Administraciones Públicas y demás entidades del Sector Público, respetando el aspecto tradicional de las casetas de la Feria que se detalla en el artículo 34. La entrada a las mismas será libre y gratuita, no pudiéndose limitar más que durante días determinados y para actos de recepción a determinados grupos y colectivos, debiéndose hacer saber esto mediante notas informativas en el acceso.
2. **Casetas Tradicionales:** Tendrán la consideración de casetas tradicionales aquellas de acceso libre y gratuito que se instalen a solicitud de asociaciones sin ánimo de lucro, debiendo ajustarse a las condiciones establecidas en el artículo 34 de la presente ordenanza. A estos efectos, se distinguen las siguientes categorías:
 - **Tradicional Familiar** Caracterizadas por un ambiente de convivencia y participación de carácter familiar, estarán destinadas preferentemente al uso de quienes integran la asociación y de sus personas invitadas, sin que ello suponga restricción alguna al acceso libre y gratuito del público. Deberán cumplir las determinaciones específicas establecidas para esta categoría en los apartados 19 y 20 del artículo 34.
 - **Tradicional Popular:** Se caracterizan por un uso público generalizado, que combina la prestación de servicios de restauración a mediodía con actividades de ocio durante el horario nocturno.
3. **Casetas Comerciales:** serán las que se instalan a solicitud de particulares o entidades con ánimo de lucro cumpliendo las condiciones establecidas en el artículo 35. La entrada podrá condicionarse al abono de un precio o consumición.
4. **Casetas de Servicio:** Estarán destinadas al desarrollo de los diferentes servicios públicos (información ciudadana, policía, protección civil, bomberos, servicio veterinario, etc) que se prestan para el correcto funcionamiento de la feria y que requieran para ello disponer de espacios específicos en el recinto ferial.

Artículo 13. Titularidad de las casetas.

La titularidad de las casetas es un derecho administrativo temporal que habilita a la instalación y explotación de las mismas con fines lúdicos, culturales y sociales en el recinto ferial, respetando las condiciones establecidas en esta ordenanza y las específicas de su autorización, en el caso de las casetas institucionales y tradicionales, o del correspondiente contrato, en el caso de las casetas comerciales.

Considerando el carácter patrimonial de los terrenos destinados a la Zona de Casetas y atendiendo al interés público que concurre en la preservación de la estética y funcionamiento típico de las casetas institucionales y tradicionales, sin ánimo de lucro, la cesión temporal de los referidos espacios se llevará a cabo en precario y con carácter gratuito, conforme a lo previsto en la normativa de bienes de las entidades locales de Andalucía.

La titularidad de las casetas comerciales se obtendrá mediante la formalización del correspondiente contrato privado de cesión de terreno, en modalidad de arrendamiento, para su instalación y explotación en el recinto ferial. La adjudicación

de dichos contratos se someterá a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, imparcialidad, transparencia y competencia efectiva, de conformidad con lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público, con las especialidades establecidas en la normativa sobre patrimonio de las Administraciones Públicas.

El ámbito temporal de esta titularidad quedará limitado a la duración de la feria, así como al período estrictamente necesario para la realización de las labores de montaje y desmontaje de las casetas, el cual se determinará en la correspondiente autorización o contrato.

Artículo 14. Sujetos que pueden solicitar la titularidad de las casetas

Atendiendo a su tipología, podrán solicitar la titularidad de las casetas:

Casetas Institucionales: *Asociaciones de Vecinos, Sindicatos, Partidos Políticos, Administraciones Públicas y demás entidades del Sector Público.*

Casetas Tradicionales: *Asociaciones sin ánimo de lucro.*

Casetas Comerciales: *Personas físicas o jurídicas de carácter privado, con capacidad legal para ejercer actividad comercial.*

Artículo 15. Contenido y efectos de la autorización

La autorización facultará a las personas físicas o jurídicas titulares para realizar el uso propio correspondiente a la tipología de caseta autorizada, bajo las condiciones de esta ordenanza y las específicas de la autorización.

No podrán ser invocadas para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que hubieran incurrido las personas titulares en el ejercicio de su actividad.

La autorización junto con el abono de las tasas, tributos y garantías que correspondan, constituye un requisito legal para la prestación del suministro de los servicios de energía eléctrica, agua, gas y telecomunicaciones.

La autorización para la instalación de una caseta bajo una clasificación implicará su sujeción al régimen bajo el cual se otorgó aquella, de tal forma que cualquier uso distinto al mismo podrá implicar como medida cautelar, previo informe de la policía o de los servicios técnicos municipales, la clausura inmediata de la caseta, sin perjuicio de la tramitación del correspondiente expediente sancionador.

Artículo 16. Transmisión de la titularidad

Se prohíbe la transmisión de la titularidad, bien sea en régimen de cesión gratuita o mediante venta o alquiler.

Las personas o entidades adjudicatarias o titulares que por circunstancias graves no puedan hacer uso de la autorización, podrán poner a disposición del Ayuntamiento la caseta adjudicada.

Artículo 17. Pérdida de la titularidad

El incumplimiento del plazo establecido para la presentación de la solicitud de titularidad y del plazo para el abono de las tasas que correspondan y de las fianzas

contempladas en el Anexo II, supone la pérdida automática del derecho a obtener la titularidad.

El incumplimiento del carácter tradicional o institucional de la caseta, conforme a las condiciones establecidas en el artículo 34, comportará el cese inmediato de toda actividad, concediéndose al titular un plazo improrrogable de veinticuatro (24) horas, a contar desde la notificación, para su cumplimiento. Transcurrido dicho plazo sin que se haya corregido el incumplimiento, se declarará la pérdida de la titularidad de la caseta, la cual deberá permanecer clausurada hasta su desmontaje, que se efectuará en el período establecido al efecto, una vez finalizada la feria.

Artículo 18. Normativa aplicable

Las solicitudes de autorizaciones se ajustarán a lo señalado en este título, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

Artículo 19. Derechos y deberes de las personas interesadas

Las personas físicas o jurídicas interesadas en los procedimientos de autorización de titularidad de casetas tendrán los derechos previstos en las normas de procedimiento administrativo.

Las personas interesadas deberán presentar la documentación en los términos y plazos establecidos en el presente título.

Atender los requerimientos y/o cumplimentar los trámites en los plazos establecidos, teniéndosele por decaído en su derecho al trámite correspondiente en caso contrario.

Artículo 20. Solicitud de autorización de casetas institucionales y tradicionales

El procedimiento de tramitación de la autorización se iniciará mediante solicitud acompañada de la documentación indicada en el Anexo I.

Las solicitudes contendrán los datos exigidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 21. Modelo normalizado de solicitud

Las entidades interesadas deberán presentar la solicitud de autorización de casetas institucionales y tradicionales en el modelo normalizado que se publicará en la sede electrónica municipal.

Sólo se podrá presentar una solicitud por cada solicitante, debiendo optar por una sola de las modalidades de casetas establecidas en el artículo 12.

Artículo 22. Fecha de presentación de solicitudes

Las solicitudes de titularidad de casetas institucionales y tradicionales en la Feria se presentarán anualmente en el periodo indicado en el Anexo I.

Serán inadmisibles las solicitudes presentadas fuera del plazo habilitado al efecto.

Las entidades interesadas deberán abonar las tasas y las garantías que correspondan en los períodos establecidos. Ello no impedirá que puedan desistir de su solicitud.

Artículo 23. Subsanación y mejora de la solicitud

Si la solicitud de autorización no reúne los requisitos señalados o si la documentación estuviera incompleta, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, teniéndole por desistido de su petición, si no atiende dicho requerimiento.

Artículo 24. Lugar de presentación de las solicitudes

Las solicitudes podrán presentarse en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dado que las solicitudes de casetas tradicionales e institucionales deben ser formuladas exclusivamente por asociaciones sin ánimo de lucro y entidades del sector público respectivamente, su presentación deberá realizarse obligatoriamente por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la citada Ley, al tratarse de personas jurídicas.

Por otra parte, las solicitudes de casetas comerciales se presentarán atendiendo a la forma y plazos que se establezcan en el correspondiente procedimiento de licitación.

Artículo 25. Medios de presentación de documentos

La presentación de escritos, comunicaciones y documentos se efectuará conforme a lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en su caso, a los medios y formas previstos en los correspondientes procedimientos de licitación.

Artículo 26. Autorización de titularidad de casetas.

Las autorizaciones de titularidad de casetas vendrán determinadas por el número total de las mismas que se puedan instalar en el recinto de la Ferial, de conformidad con los informes técnicos oportunos y el plano general de casetas que publicará anualmente en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 27. Adjudicación de los módulos de casetas vacantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y en caso de que el número de módulos de casetas institucionales y tradicionales solicitado sea inferior al disponible, se llevará a cabo una adjudicación provisional de casetas institucionales y tradicionales y se determinará el número de módulos vacantes para la feria del año correspondiente, que será expuesto en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Antes de proceder a la distribución y adjudicación definitiva de los módulos para casetas institucionales y tradicionales, se establecerá y publicará en la Web Municipal, un plazo en el que los adjudicatarios provisionales podrán solicitar el cambio de ubicación o aumento de superficie atendiendo a los módulos vacantes.

Las autorizaciones de cambio de ubicación se distribuirán teniendo en cuenta las distintas tipologías de casetas y la posible ubicación de las mismas según el lugar y vacantes producidas. Todo ello, conforme a los informes técnicos que verifiquen la viabilidad técnica entre el espacio disponible de la licencia vacante y las solicitudes.

Artículo 28. Criterios de Adjudicación de las casetas institucionales y tradicionales.

Los criterios de adjudicación de las casetas tradicionales e institucionales se basarán en garantizar la calidad en su montaje y explotación. Dicha calidad podrá valorarse atendiendo a la experiencia en el montaje y explotación de la caseta, siempre que no se haya perdido la titularidad por incumplimiento de su carácter tradicional o institucional. En aplicación de este criterio, se admitirán las solicitudes de renovación de titularidad, otorgándose preferencia a la conservación de la ubicación respecto de años anteriores. No obstante, el Ayuntamiento podrá modificar dicha ubicación cuando concurren razones de interés general o así lo determinen los informes técnicos, al objeto de homogeneizar la distribución conforme a las características propias de cada caseta.

En el supuesto de solicitudes relativas a nuevas casetas, bien por carecer de experiencia previa o por haber incurrido en la pérdida de la titularidad, la adjudicación se resolverá conforme a criterios objetivos de calidad de los aspectos recogidos en la memoria descriptiva presentada. Dichos criterios se concretarán en documento que será aprobado y publicado anualmente en la sede electrónica del Ayuntamiento, a fin de garantizar los principios de transparencia, igualdad de oportunidades y concurrencia.

Artículo 29. Adjudicación de casetas institucionales y tradicionales

Se constituirá una mesa de adjudicación de casetas cuyo objetivo principal es asistir al órgano competente en su adjudicación, asegurando que el proceso sea transparente, objetivo y conforme a los criterios establecidos. Estará compuesta por un Presidente, un Secretario y, al menos, dos vocales, todos ellos designados por la Junta de Gobierno Local.

La persona titular de la concejalía competente en materia de Fiestas Mayores dictará la resolución de adjudicación de las licencias de casetas institucionales y tradicionales. La resolución incluirá el listado de adjudicatarios, tipología de caseta y ubicación de la misma.

La resolución será objeto de publicación en la sede electrónica municipal garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos.

Las entidades adjudicatarias de las casetas deberán de presentar, antes del inicio de la actividad la documentación establecida en el Anexo III.

Artículo 30. Régimen jurídico del silencio administrativo

Las entidades interesadas que hubieren comparecido en el procedimiento podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo vencido del plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa.

Artículo 31. Concesión de las casetas comerciales.

El procedimiento de concesión de la ocupación de los terrenos para casetas comerciales, se ajustará a lo establecido en la normativa de patrimonio de las Administraciones Públicas, garantizándose los principios de libertad de acceso a los licitadores, publicidad, libre concurrencia y transparencia de los procedimientos.

La Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue en los términos de la Ley de Bases de Régimen Local determinará el procedimiento concreto de concesión seleccionando en cualquier caso a las ofertas económicamente más ventajosas.

Artículo 32. Replanteo y montaje de casetas

Al objeto de cumplir con los trabajos de acondicionamiento y reparación del Recinto Ferial, no se permitirá iniciar el montaje de la carpa hasta treinta días antes del comienzo de la Feria.

A partir de esta fecha, se podrá iniciar la construcción sin ocupación del viario del recinto, debiendo el titular de la caseta ajustarse al replanteo de su parcela llevado a cabo por los Servicios Técnicos del Ferial.

El montaje de la caseta se efectuará por cuenta y riesgo exclusivo de sus titulares. El inicio de estos trabajos no implicará el comienzo de la prestación de los servicios municipales, los cuales se organizarán conforme a su propia programación.

Artículo 33. Zonificación y acceso

El Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Concejalía competente en materia de Fiestas Mayores, resolverá la adjudicación atendiendo a la zonificación establecida en el Plano General de Casetas.

El acceso a la caseta se producirá siempre por la calle principal que corresponderá a la de mayor anchura, sin perjuicio de que se habiliten otros accesos secundarios.

Artículo 34. Composición, características generales y funcionamiento de las casetas institucionales y tradicionales

Las casetas institucionales y tradicionales deberán cumplir con las siguientes características de diseño, decoración y funcionamiento:

- 1. El ancho mínimo de la fachada será de 10 metros (2 módulos de caseta).*
- 2. El cerramiento del fondo de la caseta, así como de los primeros cinco metros de los laterales medianeros contados desde el fondo hacia la fachada, deberá ejecutarse obligatoriamente mediante chapa metálica. El resto de los laterales medianeros podrá cerrarse indistintamente con chapa metálica o con madera provista de tratamiento ignífugo.*
- 3. En las fachadas se ubicarán las cúpulas descritas en el artículo 4, las cuales deberán permanecer diáfanas en toda su superficie, sin que se admita división o construcción alguna en su interior.*

Este espacio podrá destinarse a la colocación de sillas y mesas, siempre que se mantenga la suficiente separación para no obstaculizar el acceso ni la salida de personas.

Cada cúpula, en la línea de fachada, se decorará con dos cortinas que deberán permanecer abiertas de forma permanente, salvo que las condiciones climatológicas aconsejen su cierre temporal para protección frente a la lluvia o la radiación solar. En el perímetro de la fachada se instalará además una barandilla metálica, preferentemente de color blanco, con una altura comprendida entre 0,90 y 1,10 metros, y provista de al menos dos aperturas que garanticen la evacuación de personas en caso de emergencia.

Dichas barandillas deberán contar con un sistema de sujeción ligera o con un mecanismo de apertura rápida que permita su retirada o apertura inmediata en situaciones de emergencia.

En ningún caso se permitirá la colocación de publicidad, cartelería o material de propaganda en la fachada.

- 4. Junto al acceso principal de la caseta se colocará un cartel con su nombre o denominación, que deberá coincidir el indicado en la autorización, quedando prohibida la duplicidad de nombres, su sustitución por otro, o su alteración en cualquier medida. El cartel de denominación tendrá el diseño y dimensiones indicado en el Anexo VI de esta ordenanza.*
- 5. Las casetas de esquina ubicadas en la Plaza de los Caseteros y calle Reja colindantes con las calles Vito, Zambra, Caña, y Maimones deberán disponer de cúpulas en sus dos fachadas con la misma composición de baranda y cortinas descrita en el párrafo anterior. Excepcionalmente, previa solicitud por parte del titular y por causas debidamente justificadas, se podrá autorizar el cierre parcial de alguna cúpula de la fachada lateral de estas casetas.*
- 6. Las Casetas ubicadas en la Plaza de los Caseteros y calle la Reja, que formen esquina con la calle Zambra deberán sustituir la cúpula de la esquina por un torreón de caseta, con la misma composición de baranda y cortinas que para el resto de las cúpulas.*
- 7. No se permite ocupar la zona de calle con sillas, mesas, barriles, banderolas de publicidad o cualquier otro elemento.*
- 8. La decoración de las cúpulas de acceso, que constituirán el zaguán de la caseta, deberá cuidarse especialmente, utilizando materiales y elementos tradicionales y al menos un farol granadino con luz blanca, que deberá quedar suspendido a una distancia mínima de 1,5 metros por debajo del pico superior de la pirámide y respetar en todo caso una altura libre mínima de 2,20 metros sobre el nivel del suelo. En este zaguán, no se podrá instalar cocina, servicios, contenedores de residuos, almacenes ni materiales de propaganda, ni se permitirá la venta de productos al exterior.*
- 9. En la línea divisoria entre el zaguán y el resto de la caseta se podrá instalar un tabique, siempre que su longitud no podrá superar el 50 % de la anchura total de la misma.*
- 10. Los paramentos laterales y el techo deberán decorarse con colores claros, recomendándose motivos tradicionales y el uso de materiales como farolillos de feria, flores de papel, guirnalda o telas. La decoración no podrá superar los 3 metros de altura en los cerramientos laterales o interiores, ni 1,75 metros adicionales sobre estos en la coronación de cubierta.*
- 11. No se permitirá el uso de telas ni materiales de decoración de color oscuro, debiendo garantizarse un factor de luminosidad igual o superior a 0,5.*

- 12. Las casetas de dos módulos deberán disponer, como dotación mínima, de dos cabinas de inodoro independientes, cada una provista de lavabo integrado con suministro de agua y desagüe en condiciones adecuadas de salubridad. Las casetas de tres módulos o más deberán contar con al menos tres cabinas de inodoro independientes, también equipadas con lavabo funcional, los cuales deben mantenerse en las debidas condiciones higiénicas. En todos los casos, una de las cabinas deberá de estar adaptada a personas con discapacidad.*
- 13. Cada caseta deberá disponer necesariamente de una pista de baile proporcionada a su superficie, que deberá destinarse permanentemente a este uso, no pudiendo ser ocupada con mesas ni sillas. Se recomienda su construcción en madera.*
- 14. No se podrán realizar actividades de promoción en el recinto del ferial que ofrezcan productos o descuentos al público en general.*
- 15. Queda prohibida la instalación o utilización de luces de colores, ya sean fijas, intermitentes o destellantes, debiéndose mantener un ambiente luminoso y uniforme.*
- 16. Todas las casetas deberán disponer necesariamente de una cocina propia para ofrecer servicios de comida a mediodía, disponiendo de mesas y sillas para tal efecto. Las zonas reservadas a comidas se podrán utilizar como pista de baile, pero solamente en horarios en los que no se sirvan comidas.*
- 17. Se emitirá preferentemente música tradicional tal como sevillanas, rumbas, etc. La emisión de sonido será conforme a lo establecido en el Título VIII de esta ordenanza, exigiéndose la instalación de un limitador en las condiciones indicadas en el artículo 69, con las excepciones que reglamentariamente proceda establecer.*
- 18. La entrada a las casetas tradicionales e institucionales será libre y gratuita, no pudiendo limitarse ni condicionarse al pago de ningún precio o consumición.*
- 19. Las dimensiones de las casetas tradicionales familiares quedarán limitadas, con carácter general, a un máximo de 15 metros de fachada, equivalentes a tres módulos. No obstante, con carácter excepcional, podrá autorizarse la instalación de casetas tradicionales familiares de hasta 20 metros de fachada, al objeto de preservar la configuración existente con anterioridad a la aprobación de la presente ordenanza, siempre que concurran los restantes requisitos y se mantengan las características distintivas propias de esta tipología.*
- 20. Las casetas tradicionales familiares deberán de ofrecer un servicio de cena diario, además del servicio de comida a mediodía obligatorio para todas las casetas tradicionales e institucionales.*
- 21. Las casetas tradicionales populares podrán realizar una leve atenuación de la iluminación interior a partir de las 00:00 horas, siempre que se conserve una adecuada visibilidad en el recinto.*
- 22. Las casetas institucionales deberán cumplir, en la medida de lo posible, con los criterios de diseño y decoración recogidos en este artículo, admitiéndose variantes*

siempre que supongan una mejora y contribuyan a la buena imagen general del Recinto Ferial.

Artículo 35. Composición, características generales y funcionamiento de las casetas comerciales

Las casetas comerciales deberán cumplir con las siguientes características de diseño, decoración y funcionamiento:

- 1. El cerramiento del fondo y laterales de la caseta, deberá ejecutarse obligatoriamente mediante chapa metálica o con madera provista de tratamiento ignífugo. Además, todos estos cerramientos deberán de cubrirse con elementos absorbentes y aislantes acústicos conforme al artículo 69.*
- 2. En las fachadas se ubicarán las cúpulas descritas en el artículo 4, debiendo de permanecer diáfanas en toda su superficie, sin que se admita ninguna división o construcción en su interior. Cada cúpula, en la línea de fachada, se decorará con dos cortinas que deberán de permanecer abiertas, salvo que las condiciones climatológicas aconsejen su cierre para proteger de la lluvia o del sol. En el perímetro de fachada se instalará además una baranda metálica preferentemente de color blanco, de 0,90 a 1,10 metros de altura, con al menos dos aperturas para la entrada/salida de personas y no permitiéndose en ella publicidad ni materiales de propaganda. Estas barandas deberán de tener una sujeción ligera o un sistema que permita su apertura en situaciones de emergencia.*
- 3. Junto al acceso principal de la caseta se colocará un cartel con su nombre o denominación, que deberá coincidir el reflejado en la autorización, quedando prohibida la duplicidad de nombres, su sustitución por otro, o su alteración en cualquier medida. El cartel de denominación tendrá el diseño y dimensiones indicado en el Anexo VI de esta ordenanza.*
- 4. No se permite ocupar la zona de calle con sillas, mesas, barriles, banderolas de publicidad o cualquier otro elemento.*
- 5. En la línea divisoria entre el zaguán y el resto de la caseta se podrá instalar un tabique, siempre que su longitud no podrá superar el 50 % de la anchura total de la misma.*
- 6. Los aseos deberán contar con dotación mínima de tres inodoros con lavabo, los cuales deben mantenerse en las debidas condiciones higiénicas, uno de ellos adaptado a personas con discapacidad.*
- 7. No se podrán realizar actividades de promoción en el recinto del ferial que ofrezcan productos o descuentos al público en general.*
- 8. Las condiciones particulares de diseño, decoración y funcionamiento se establecerán en el correspondiente contrato de cesión en régimen de arrendamiento.*

Artículo 36. Seguridad y solidez.

Con el objeto de garantizar la estabilidad de las estructuras, se establece con carácter obligatorio para cada una de las casetas que se obtenga, una vez finalizada su

instalación antes del inicio de la feria, un certificado de seguridad y solidez emitido por técnico cualificado, que deberá ser presentado a través de la sede electrónica municipal y quedar a disposición de los Servicios Técnicos Municipales que podrán solicitarlo, en cualquier momento.

Los toldos empleados en la cubrición serán de lona o cualquier otro material con grado máximo de reacción al fuego M-2, según UNE 23727:1990 "Ensayos de reacción al fuego de los materiales de construcción", lo cual se acreditará mediante certificado, que deberá ser presentado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, con carácter previo al inicio de la feria, y quedar en la caseta a disposición de los servicios municipales de inspección, que podrán requerirlo en cualquier momento.

Artículo 37. Instalaciones eléctricas.

Queda prohibida la instalación de material eléctrico o fluorescente fuera de la línea de fachada de las casetas. Para el interior podrán usarse los elementos y aparatos que se consideren convenientes, siempre que se encuentren dentro de los límites de consumo y cumplan con todas las normas exigidas por la compañía suministradora y las dictadas por el organismo competente, así como por los Servicios Técnicos Municipales.

Con el objeto de limitar al máximo los riesgos derivados del funcionamiento de las instalaciones eléctricas, se ha de tener en cuenta que estas instalaciones deberán ser realizadas por un instalador autorizado, al que las personas o entidades titulares de la concesión administrativa deberán requerir, una vez finalizada y probada la instalación, el correspondiente certificado en el que se recoja, de acuerdo con lo establecido al respecto en el REBT, los datos de consumo máximos previstos, así como la garantía del buen funcionamiento de la instalación.

La potencia total demandada simultáneamente por cada caseta no podrá exceder de 10 kilovatios (kW) por módulo.

Artículo 38. Instalaciones de gas

Las cocinas, hornillos, calentadores y cualesquiera otras instalaciones de gas que se instalen en las casetas deberán estar protegidas y aisladas del resto de las dependencias con material incombustible y dotados de la suficiente ventilación.

Si se dispone la instalación de cocinas a gas, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- 1. Las instalaciones de gas deberán ajustarse a lo dispuesto por Real Decreto 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11 y quedar acreditado por certificado de instalador autorizado, que podrá ser exigido por los Técnicos Municipales.*
- 2. La longitud del tubo flexible de unión entre la botella de gas y la cocina no será superior a 1,5 metros y si es necesario una longitud mayor, la instalación será de tubo metálico homologado.*
- 3. El tubo flexible no pasará por detrás de la cocina u horno.*

4. *Las botellas de gas no estarán expuestas al sol o próximas a cualquier otro foco de calor.*
5. *Queda prohibido cualquier tipo de almacenamiento próximo a los fuegos de cocina como embalajes, cajas de licores, cartones y todos aquellos materiales o productos que puedan ser inflamables.*

Artículo 39. Extintores

A partir de las 18:00 horas del viernes anterior a la inauguración de la feria, deberá instalarse un extintor por cada módulo de caseta. Dicho extintor será de polvo seco polivalente, con un peso igual o superior a 6 kg y una eficacia mínima de 21A-113B, provisto de comprobador de presión y en perfectas condiciones de mantenimiento y funcionamiento.

Los extintores deberán colocarse en lugares visibles, de fácil acceso y conforme a lo establecido en reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

Artículo 40. Montaje de la caseta

El montaje de la caseta deberá quedar finalizado, a los efectos de vertido de residuos y de inspección por los Servicios Municipales, antes de las 12:00 horas del viernes previo al inicio de la feria.

A partir de las 8:00 horas del jueves previo al de inicio de la feria, se prohíbe la ocupación de los paseos con materiales de cualquier tipo, debiendo quedar éstos totalmente limpios y libres de obstáculos.

Las inspecciones de casetas se realizarán por los Servicios Técnicos competentes durante el tiempo de funcionamiento del festejo, levantándose, en su caso, las correspondientes actas por incumplimiento, que serán utilizadas como base en la iniciación de los correspondientes expedientes sancionadores.

Artículo 41. Desmontaje de casetas.

En relación a los residuos generados durante el montaje y desmontaje de las casetas, será de aplicación lo establecido en el Capítulo V, Sección 2ª Residuos de construcción y demolición procedentes de obras menores, de la Ordenanza reguladora de la Gestión de Residuos y de Limpieza Viaria de Granada.

El titular de la licencia, como productor o poseedor de los residuos procedentes del montaje o desmontaje de la caseta, está obligado a gestionar por sus propios medios, y a su coste dichos residuos en un plazo no superior a diez días naturales una vez finalizada la Feria, asumiendo directamente su gestión, pudiendo desprenderse de ellos entregándolos en el punto limpio o Ecoparque, de acuerdo con las limitaciones en cuanto a su volumen que se establezcan, o a través de gestores debidamente autorizados.

Asimismo, una vez concluida la Feria y desmanteladas las instalaciones temporales, deberán dejar el espacio ocupado en las debidas condiciones de limpieza. Ante el incumplimiento de la obligación recogida en el apartado anterior, le será de aplicación lo dispuesto en el Título V – Responsabilidad Administrativa, Inspección y Régimen Sancionador de la Ordenanza reguladora de la Gestión de Residuos y de Limpieza Viaria de Granada.

Artículo 42. Vehículos en el montaje

A partir de las 10:00 horas del sábado de inauguración de la feria, queda prohibido el estacionamiento de todo tipo de vehículos en el interior del recinto ferial, salvo aquellos expresamente autorizados por la Gerencia del Ferial, sin perjuicio del uso de las zonas de carga y descarga habilitadas conforme a lo dispuesto en el artículo 55

El desmontaje de las casetas no podrá iniciarse, en ningún caso, antes de las 24 horas del día señalado como último día de feria.

Artículo 43. Condiciones higiénico sanitarias de los establecimientos que manipulen productos alimenticios.

El emplazamiento en el que se ubique la zona de manipulación de las casetas estará situado diseñado, construido, y conservado de forma que se prevengan el riesgo de contaminación de los alimentos y la presencia de insectos u otros animales indeseables.

Las instalaciones serán adecuadas para mantener una correcta higiene personal, incluidas instalaciones para la limpieza y secado higiénico de las manos, instalaciones sanitarias higiénicas y vestuarios en caso de ser requeridos.

Las superficies que están en contacto con los alimentos estarán en buen estado y serán fáciles de lavar y, cuando sea necesario de desinfectar, ello requerirá el uso de materiales lisos lavables y no tóxicos.

Las paredes y techos en las zonas de cocina y/o zonas de manipulación de alimentos, serán de material de fácil limpieza y desinfección, y los suelos de las zonas donde se manipule y almacene alimentos serán lisos y de fácil limpieza, no estando permitidos los suelos de tierra o albero.

Se contará con material adecuado para la limpieza y la desinfección del equipo y los utensilios de trabajo, así como para la limpieza de los alimentos, para ello existirá un suministro adecuado de agua potable caliente, fría o ambas, con servicio de lavabo, conectado a la red de alcantarillado público.

Se contará con medidas o instalaciones adecuadas para el almacenamiento y la eliminación higiénica de sustancias y desechos peligrosos o no comestibles, ya sean líquidos o sólidos.

Se contará con instalaciones o dispositivos precisos para el mantenimiento y la vigilancia de las condiciones adecuadas de la temperatura de los productos alimenticios.

Los productos alimenticios se colocarán de forma que se prevenga el riesgo de contaminación.

Deberán disponer de Plan de formación del personal manipulador de alimentos.

Artículo 44. Requisitos en materia de consumo.

Serán requisitos exigibles en materias de consumo para los establecimientos de restauración y de espectáculos públicos.

1. *Disponer de Hojas de Quejas y Reclamaciones de la Junta de Andalucía y tenerlas a disposición del consumidor.*
2. *Exhibir el cartel anunciador de la existencia de libro de quejas y reclamaciones, en lugar visible, de forma que el consumidor pueda conocer claramente su existencia.*
3. *La información sobre los precios de comidas y bebidas, así como los servicios ofertados en el establecimiento, se encontrará expuesta mediante cartas de comidas y bebidas y/o listas de precios.*
4. *El tamaño de las letras y cifras de las cartas o listas de precios es como mínimo de 3 milímetros.*
5. *Las cartas o listas de precios estarán protegidas contra las inclemencias del tiempo, deterioros o manipulaciones, no existiendo tachaduras u otros síntomas de manipulación.*
6. *La altura de las cartas o listas de precios, oscilará entre 1,40 metros y 1,85 metros, contados a partir del suelo del local o establecimiento.*
7. *Las cartas o listas de precios localizadas en el interior del establecimiento, se encontrarán ubicadas en los espacios destinados a la concurrencia del público, de modo que se permita la consulta directa y libre de la misma, y nada impida su visibilidad y legibilidad.*
8. *En los establecimientos en los que los precios ofertados en la barra sean distintos a los de la mesa, se hará constar ambos en la carta o lista de precios y en cualquier otro medio de publicidad utilizado.*
9. *Se informará del precio final completo, incluidos impuestos.*
10. *En los precios no aparecerá la expresión "precio según mercado" o similares.*
11. *Se entregará factura o justificante de pago, según proceda, una vez realizado el mismo.*
12. *La factura o justificante de pago contendrá los datos obligatorios recogidos en la norma de aplicación en vigor.*
13. *Se deberá acreditar fehacientemente la trazabilidad de los productos.*
14. *De disponer de balanzas, estas dispondrán de la etiqueta de verificación.*

Artículo 45. Solería y anclajes.

El suelo de las casetas, en las zonas no pavimentadas se ejecutará con un acabado de albero o similar que permita el regado y fácil limpieza posterior, no permitiéndose la simple grava o zahorra existente.

La pista de baile podrá construirse de obra de fábrica. En este caso, deberá demolerse al finalizar la feria, salvo que se construya bajo rasante de forma que se pueda cubrir de zahorra o albero, dejando uniforme la superficie de la parcela.

Los anclajes utilizados para el apoyo de la estructura metálica, también podrán dejarse en el terreno siempre que queden ocultos bajo la superficie de la parcela.

Artículo 46. Venta al exterior.

En ningún caso se permitirá la venta de productos al exterior en las Casetas.

Artículo 47. Botiquín.

Cada caseta deberá contar con un botiquín de urgencia con los medios mínimos que exige el Real Decreto 486/1997 de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Artículo 48. Seguros de responsabilidad civil.

Cada caseta deberá contar con una póliza de seguro de Responsabilidad Civil por daños propios o que se puedan ocasionar a terceros en la cuantía mínima que a continuación se indica:

- *Casetas de dos a cuatro módulos: Mínimo 300.000,00 euros.*
- *Casetas de cinco o más módulos: Mínimo 600.000,00 euros.*

Los representantes de la titularidad de cada caseta están obligados a prestar la mayor colaboración posible a los servicios municipales de inspección, debiendo tener en todo momento a su disposición, además del documento de licencia y los distintos certificados de ignifugación de toldos, seguridad y solidez, el último recibo pagado del seguro de Responsabilidad Civil que, necesariamente, deberá comprender el periodo de montajes, funcionamiento y desmontaje de la caseta, documentos que, con carácter previo a la fecha de inicio de la Feria deberán ser aportados a la Gerencia del Ferial por Sede Electrónica.

TÍTULO IV. POLICÍA DE ESPECTÁCULOS

Artículo 49. Requisitos de los espectáculos y actividades a desarrollar

1. *En cada Parcela o Sector, sólo se podrá desarrollar el tipo de actividad que se indique en los planos y documentos de distribución del Ferial, de acuerdo con la zonificación y destino de los terrenos y las condiciones de adjudicación de cada parcela.*
2. *En las atracciones de feria no se permite la utilización de animales.*

Artículo 50. Aforos

Se tendrá en cuenta la normativa vigente en materia de Espectáculos Públicos, ajustando a las siguientes normas:

1. *Todas las casetas, atracciones y puestos con recinto interior, deberán de tener expuesto en lugar bien visible, su aforo autorizado.*
2. *Se deberá contar con un servicio de vigilancia privada durante todo el horario de funcionamiento, con la siguiente dotación mínima de vigilantes:*

- Uno, para un aforo de 300 a 450 personas
- Dos, para un aforo de 451 a 750 personas
- Tres, para un aforo de 751 a 1.000 personas
- Cuatro, para un aforo superior a 1.000 personas.

Artículo 51. Horarios de funcionamiento

Los horarios de funcionamiento de las distintas actividades de la Feria serán determinados libremente por sus titulares, dentro de los límites mínimos y máximos establecidos en el Anexo IV de la presente Ordenanza.

No obstante, el Ayuntamiento podrá imponer restricciones adicionales con respecto al horario de cierre cuando lo exijan razones de orden público, seguridad ciudadana, protección de la convivencia vecinal o salvaguarda del medio ambiente, sin perjuicio de las medidas de control y régimen sancionador que correspondan en caso de incumplimiento.

TÍTULO V. DE LA CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO

Artículo 52. Transporte colectivo al Ferial

Como complemento al servicio del Metropolitano y a las líneas habituales de autobuses urbanos, el Ayuntamiento dispondrá líneas de autobuses entre el Recinto Ferial y el centro y los diferentes barrios de la ciudad, que funcionarán durante los días de Feria, con el horario y tarifas que en cada caso acuerde la Junta de Gobierno Local.

Artículo 53. Servicio de taxi

El Ayuntamiento habilitará zonas de recogida y de descarga de viajeros para taxis de forma que se garantice el acceso ordenado a este servicio de transporte en especial en las horas de mayor demanda del servicio.

Artículo 54. Aparcamientos del Ferial

Además de las plazas de estacionamiento construidas en los alrededores del Ferial, se dispondrán aparcamientos en los solares y viales colindantes, que podrán regularse por el Sistema O.R.A. o cualquier otro que se acuerde por el Ayuntamiento.

Situado en el interior del recinto Ferial, se habilitará un aparcamiento para autoridades y otro para servicios del propio Ferial, según se indique en los planos generales y su utilización queda reservada a quienes exhiban la tarjeta de autorización expedida por la Gerencia del Ferial.

Artículo 55. Circulación de vehículos por el Recinto Ferial.

Durante los días de celebración de la feria se permitirá el acceso de vehículos destinados a operaciones de carga y descarga para el suministro a las casetas e instalaciones del Recinto Ferial entre las 08:00 y las 12:00 horas. Asimismo, de 14:00 a 16:00 horas se habilitará una o varias zonas específicas para carga y descarga, evitando en todo caso la circulación por áreas de tránsito peatonal. Este horario de tarde podrá ser suprimido por la Gerencia del Ferial cuando las condiciones o el desarrollo de la feria así lo aconsejen.

Fuera de los horarios establecidos en el párrafo anterior, queda totalmente prohibido la circulación y/o estacionamiento salvo a los vehículos de emergencias y aquellos que cuenten con autorización expedida por la Gerencia del Ferial.

TÍTULO VI. DE LA LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS

Artículo 56. Limpieza de la vía pública

En relación a la limpieza y recogida de residuos dentro de las instalaciones del ferial, será de aplicación lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de la Gestión de Residuos y de Limpieza Viaria de Granada.

Todas las actividades que puedan causar suciedad en la vía pública, cualquiera que sea el lugar en que se desarrolle y sin perjuicio de las licencias o autorizaciones que en cada caso sean procedentes, exigen de sus titulares la obligación de adoptar las medidas necesarias para evitar la suciedad en la vía pública, así como limpiar la parte de ella y de sus elementos estructurales que se hubieran visto afectados y la de retirar los materiales residuales resultantes.

Los productos del barrido y limpieza de las casetas, puestos y atracciones hechos por los particulares, no podrán en ningún caso ser abandonados en la vía pública, sino que deberán recogerse en los recipientes normalizados y entregarse al servicio municipal de recogida de residuos en los horarios señalados para ello.

Quedan prohibidos expresamente, los actos que se especifican a continuación:

- a. Vaciar, verter o depositar cualquier clase de materiales residuales, tanto en la calzada, vías laterales, alcorques de los árboles, etc.*
- b. Realizar cualquier acto que produzca suciedad o sea contrario a la limpieza y decoro del recinto.*
- c. Colocar pancartas, pegar carteles o arrojar octavillas tanto en el propio recinto, como en el resto del término municipal, sin la previa autorización municipal.*

Será potestad de los servicios municipales la retirada sin previo aviso de todo objeto o material abandonado cuando dificulte el paso, la libre circulación o pueda ser causa de afección de la limpieza o el decoro de la vía pública, imputándose por los servicios municipales el costo de la ejecución subsidiaria a los propietarios, sin perjuicio de las sanciones que puedan derivarse conforme a la Ordenanza reguladora de gestión de residuos y limpieza viaria de Granada.

Artículo 57. Recogida diaria de residuos.

Independientemente de la limpieza que diariamente efectúe el Ayuntamiento de Granada, cada Caseta se responsabilizará de la limpieza del interior de la misma.

Artículo 58. Recogida diaria de residuos.

Con objeto de prestar un servicio eficaz y eficiente para la gestión de los residuos, el Ayuntamiento de Granada, sin cargo directo alguno, facilitarán los elementos de contención de tipo hermético necesarios para el libramiento de cada una de las

fracciones y tipos de residuos, a saber: fracciones de resto, de orgánica, de envases, de aceite doméstico de origen vegetal, y de vidrio, siendo la recogida de la fracción papel/cartón llevada a cabo mediante servicio de recogida puerta a puerta. Dichos contenedores se distribuirán en función de las necesidades y volumen de generación de residuos de cada caseta y/o puesto de feria, estando obligados a presentar los distintos residuos separadamente conforme a su tipología.

Las casetas deberán incluir un área interior con las dimensiones adecuadas para el almacenamiento de los contenedores homologados requeridos para la recogida de los residuos generados, asegurando su completa separación del resto de las dependencias.

Para realizar su recogida, deberán sacarse a diario junto a la puerta de entrada de la caseta a partir de las 5 de la madrugada, ya que el vaciado comenzará a las 07:00 horas, con excepción del domingo de finalización de la feria, que el servicio de recogida de residuos comenzará a las 06:00 horas, ya que se procederá además del vaciado, a la retirada de los contenedores.

Artículo 59. Retirada de materiales y elementos de la instalación

No se permite la utilización de las calles (calzadas o paseos) para acopiar en ellos materiales para obras de albañilería, como arena, zahorra, albero, cemento, yeso, ladrillos, baldosas, bloques, etc., que deberán depositarse en el interior de las parcelas de las casetas.

Los materiales para la estructura metálica de las casetas, o para su decoración y equipamiento, podrán almacenarse temporalmente en las calles, hasta la noche del martes anterior al comienzo de la feria. A partir de este día, se prohíbe la ocupación de las calles con materiales de cualquier tipo debiendo quedar los paseos totalmente limpios y libres de obstáculos para la colocación de luces y rasanteo.

En el plazo máximo de diez días naturales a contar desde la finalización de la Feria, deberán quedar desmontadas las casetas, atracciones, puestos y demás instalaciones de feria, así como retirados todos los materiales, residuos y elementos auxiliares, dejando la parcela o espacio ocupado en perfecto estado de limpieza y libre de escombros o restos de montaje. No obstante, para el desmontaje y retirada de las carpas o estructuras principales de las casetas, se dispondrá de un plazo adicional de cinco (5) días naturales, durante los cuales deberá mantenerse en todo momento la limpieza del entorno, garantizando la ausencia de escombros, materiales o residuos tanto en el suelo de la parcela como en la vía pública colindante.

Transcurridos dichos plazos sin que se haya procedido al desmontaje, el Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente las operaciones necesarias de retirada y limpieza, a costa del titular de la caseta o instalación, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades y sanciones administrativas que pudieran corresponder.

La fianza depositada responderá del cumplimiento de las anteriores obligaciones.

Artículo 60. Normativa de aplicación

En lo relativo a las prohibiciones y deberes, así como, a los derechos y obligaciones que deben cumplirse por las personas o entidades titulares, será de aplicación el Título IV – De la Gestión de Residuos, y el Título V – Responsabilidad Administrativa,

Inspección y Régimen Sancionador, de la Ordenanza reguladora de la Gestión de Residuos y de Limpieza Viaria de Granada.

TÍTULO VII. DE LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURAS

Artículo 61. Abastecimiento de agua potable.

Dispondrá de red de abastecimiento de agua potable los terrenos de la zona de casetas, puestos de alimentación, bares, churrerías y aparcamiento de caravanas.

Las acometidas de agua potable deberán realizarse desde los puntos de toma existentes por la parte posterior de las casetas y puestos de acuerdo con las instrucciones de los servicios técnicos municipales.

Queda prohibido colocar ningún artefacto o utensilio que oculte, dificulte o inutilice las bocas de riego, hidrantes o arquetas de acometida.

Artículo 62. Saneamiento.

Dispondrá de red de saneamiento los terrenos de la zona de casetas, puestos de alimentación, bares, churrerías y aparcamiento de caravanas.

Cada caseta deberá ejecutar su acometida de saneamiento hasta los pozos de registro existentes de acuerdo con las instrucciones de los servicios técnicos municipales.

Las casetas deberán permitir el paso por su parte posterior, de las conducciones de acometidas de saneamiento que fuera preciso efectuar por las casetas vecinas.

Artículo 63. Requisitos para el suministro de energía eléctrica.

El Ayuntamiento de Granada gestiona los trabajos de revisión y puesta a punto de las redes de media tensión, centros de transformación, redes de distribución en baja tensión y cajas generales de distribución instaladas en el recinto ferial a través de una empresa especializada en distribución y transporte de energía eléctrica. Entre sus cometidos se encuentra, realizar los trabajos de conexión y desconexión de todas las atracciones, puestos, casetas y cualquier otro elemento que precise de energía eléctrica para el desarrollo de su actividad, ubicados en el recinto ferial y que previamente hayan solicitado dicho servicio.

Todas las personas y entidades adjudicatarias y titulares de casetas, atracciones y puestos de feria, para la obtención del suministro de energía eléctrica, deberán de seguir el procedimiento indicado en el Anexo VII.

Artículo 64. Procedimiento de conexión.

El procedimiento a seguir para la conexión de suministro de energía eléctrica para casetas, atracciones, puestos o cualquier instalación que requiera de suministro de energía eléctrica queda regulado en el Anexo VII de esta ordenanza.

No podrán disponer de suministro de energía eléctrica aquellas instalaciones que se encuentren fuera de la parcela o instalaciones sin autorización municipal.

Artículo 65. Procedimiento de desconexión.

Una vez finalizado el Ferial, se procederá a realizar las desconexiones por parte de la empresa adjudicataria del servicio de gestión de la energía eléctrica y redes de la feria.

Si por motivos debidamente justificados fuese necesaria la desconexión con anterioridad a la finalización del Ferial, se podrá proceder a ello previa autorización expresa por parte de la Gerencia del Ferial, procediéndose a la desconexión en los mismos términos del párrafo anterior.

Artículo 66. Suministro de energía eléctrica.

Una vez que los servicios técnicos municipales hayan verificado la documentación referida en el artículo 64 y siempre que las acometidas eléctricas autorizadas de casetas, atracciones, puestos o instalaciones singulares cumplan los requisitos técnicos establecidos en la normativa vigente, se procederá al suministro de energía eléctrica.

Se procederá a suministrar energía eléctrica, desde los centros de transformación ubicados en el recinto ferial en los siguientes plazos:

- a) Para los aparcamientos exclusivamente destinados a caravanas: ocho días previos al día de la inauguración.*
- b) Para la zona destinada a casetas: dos días previos al día de la inauguración.*
- c) Para la zona de atracciones: un día previo al día de la inauguración.*

Se procederá a cortar el suministro de energía eléctrica en los siguientes plazos:

- a) Para las zonas destinadas a caravanas: tres días posteriores al último día de celebración.*
- b) Para la zona destinada a casetas y atracciones: la mañana posterior a la clausura de la feria, a partir de las 9:00 horas.*

En aquellos casos, en que de forma debidamente justificada se haga necesario el suministro eléctrico con anterioridad a las fechas indicadas, se podrá proceder a ello previa autorización expresa por parte de la Gerencia del Ferial.

Artículo 67. Averías.

En el caso de que se produzca una falta de suministro eléctrico en las casetas o atracciones, se procederá a comunicar dicha incidencia a la Gerencia del Ferial, la cual requerirá a los servicios técnicos para que comprueben si dicha avería es debida a las instalaciones gestionadas por la Gerencia del Ferial, o si por el contrario corresponde al usuario de la caseta, puesto o atracción.

En caso de que la avería corresponda al usuario de la caseta, puesto o atracción, éste deberá adoptar, por cuenta propia, las medidas pertinentes para su corrección.

Si fuera necesario, se podrá solicitar a la Gerencia del Ferial la desconexión de la instalación para la subsanación de una avería, quedando terminantemente prohibido la manipulación de las instalaciones de distribución eléctrica del ferial por parte del titular de la actividad. Una vez reparada la avería se volverá a solicitar a la Gerencia del Ferial el restablecimiento del suministro.

En el caso de que se detectase un posible riesgo para las personas motivado por cualquier tipo de avería, se procederá al corte inmediato de suministro, el cual no dará derecho a ningún tipo de reclamación o indemnización.

Artículo 68. Prohibiciones

Queda prohibido a cualquier persona ajena a la empresa adjudicataria del servicio de gestión de energía y redes, el acceso a las cajas de eléctricas de los apoyos existentes en el recinto ferial, así como la manipulación de cualquier elemento que forme parte de las instalaciones eléctricas municipales (fusibles, cajas, etc.)

TÍTULO VIII. CONTROL DE RUIDOS

Artículo 69. Puesta en servicio de equipos de sonido.

Para la puesta en servicio de las casetas de feria, se deberán cumplir los siguientes aspectos:

Todos los altavoces se colocarán distribuidos y orientados siempre hacia el centro de la caseta y/o pista de baile, garantizando en todo caso que no se sobrepasen los niveles máximos de emisión asignados. La situación de los altavoces será tal que en cualquier caso existan las siguientes distancias mínimas:

- 5 m respecto al cerramiento posterior de la caseta.*
- 3 m respecto a fachadas.*
- 25 cm respecto a las medianeras.*

Al igual que en las casetas, los altavoces de las atracciones irán orientados hacia el centro de las mismas.

Las casetas comerciales habrán de disponer de elementos aislantes y absorbentes en sus cerramientos respecto de las casetas con nivel de emisión menor, de forma que se garantice la no intrusión de ruido a estas.

Para garantizar que no se sobrepasan los niveles máximos establecidos en el artículo 70, todas las casetas dispondrán de un equipo limitador controlador, con las características establecidas en el Anexo VIII de esta ordenanza, que deberá intervenir en la totalidad de la cadena de sonido, de forma espectral, al objeto de poder utilizar el máximo nivel sonoro asignado. Ningún elemento con amplificación podrá estar fuera del control del equipo limitador controlador (incluidos equipos instalados para actuaciones en directo).

La instalación del equipo limitador controlador deberá acreditarse mediante presentación de certificado suscrito por personal técnico competente.

En caso de que la documentación técnica aportada no esté visada por el Colegio Oficial correspondiente, en aplicación del Real Decreto 1000/2010, se deberá aportar Declaración Responsable de Personal Técnico Competente, según modelo normalizado del Anexo V de esta ordenanza.

Cualquier cambio o modificación del sistema de reproducción musical o de las condiciones acústicas de la caseta llevará consigo la realización de un nuevo informe de instalación.

La persona o entidad titular de la caseta será la responsable del correcto funcionamiento el equipo limitador controlador.

Excepcionalmente, la Gerencia del Ferial podrá eximir del requisito de instalación de limitador a aquellas casetas de tipo Tradicional Familiar que, atendiendo a la baja potencia de sus equipos de reproducción musical o a su forma habitual de funcionamiento, no sean susceptibles de ocasionar niveles de ruido superior a los máximos indicados en el artículo 70. Esta excepción se realizará a petición de las personas y entidades interesadas y se anulará en caso de que los Servicios técnicos detecten superación del nivel máximo autorizado, en cuyo caso se precintará el equipo de sonido hasta la instalación del limitador en las condiciones descritas en el Anexo VIII. Las Casetas Comerciales, Tradicionales populares e Institucionales no podrán acogerse a esta excepcionalidad en ningún caso.

Artículo 70. Niveles máximos de emisión y sonido unificado

Los niveles máximos de emisión serán conformes al Anexo VIII de esta ordenanza.

Ninguna atracción o puesto de feria que disponga de equipo de emisión de sonido podrá quedar fuera del sistema único de hilo musical, para lo que deberán de sintonizar las frecuencias de emisión municipales del recinto ferial.

La inobservancia de las normas precedentes dará lugar, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionador correspondiente, al precintado de los equipos musicales o la resolución de la adjudicación sin derecho a indemnización ni a la reducción de precio.

La Junta de Gobierno Local podrá acordar la prohibición o limitación de la emisión de sonidos en determinadas zonas, días y franjas horarias, atendiendo a las necesidades de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) u otros colectivos afectados. Los acuerdos adoptados a tal efecto se publicarán en la sede electrónica municipal, surtiendo efectos desde la fecha que en los mismos se determine.

TÍTULO IX. ACCESO Y PASEO DE EQUINOS DE MONTURA Y ENGANCHES POR EL RECINTO FERIAL

Artículo 71. Horario, acceso y permanencia en el recinto ferial.

El horario oficial para el paseo de caballos y enganches para la Feria será de 12 horas a las 20 horas.

Artículo 72. Recorridos.

El circuito para el paseo de caballos y enganches discurrirá por todas las calles del recinto ferial, con la excepción de la zona destinada a atracciones de feria y sus accesos.

La circulación por el circuito se realizará conforme a lo dispuesto en las normas de circulación que serán establecidas por los servicios municipales, teniendo en cuenta

que la circulación deberá hacerse por el circuito obligatoriamente marcado, y en el sentido de circulación igualmente establecido.

Artículo 73. Solicitud, declaración responsable

Las personas titulares de caballos y enganches que deseen acceder al Recinto Ferial y cumplan los requisitos establecidos en la presente Ordenanza deberán presentar, en el Registro Municipal y con anterioridad al sábado de inicio de la Feria, el modelo normalizado de solicitud o declaración responsable que se publicará anualmente en la sede electrónica municipal.

Artículo 74. Acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos

El Ayuntamiento podrá comprobar que son ciertos los datos que figuran en la declaración responsable y se cumplen con los requisitos exigidos, pudiendo requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos y el interesado deberá aportarla.

Artículo 75. Seguro obligatorio

El seguro obligatorio de responsabilidad civil, exigido para cada uno de los enganches, deberá tener una cobertura mínima de 300.000 euros para el titular, por los daños a terceros que pudieran ocasionar el carruaje y/o el enganche.

Las personas caballistas que accedan al Recinto ferial, deberán contar obligatoriamente con una póliza de seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima de 60.000 euros por los daños a terceros que pudiera ocasionar el équido de montura el tiempo que permanezca fuera de la cuadra.

En ambos casos la duración del seguro de responsabilidad civil deberá coincidir con la totalidad de los días de celebración de la Feria

Artículo 76. Matrícula

Las personas titulares de carruajes y enganches, que hayan presentado la declaración responsable dentro del plazo establecido para ello, deberán de portar una matrícula que podrán recoger en la oficina municipal de información en el recinto Ferial durante el horario de acceso recogido en el artículo 71.

La matrícula identificativa que deberá llevar los carruajes acreditados estará acoplada al eje trasero del vehículo, en la posición más visible y durante todo el tiempo que pudieran ser utilizados durante los días de celebración de la Feria, tanto dentro como en las inmediaciones o fuera del recinto ferial.

Artículo 77. Tarjeta sanitaria.

El personal caballista y cochero deberán portar en todo momento la tarjeta sanitaria equina y el recibo original o copia autenticada del seguro de responsabilidad civil al que se hace referencia en el artículo 75.

Artículo 78. Acceso.

1. Los servicios municipales establecerán de forma controlada, los puntos de acceso y salida al recinto ferial durante el horario de acceso. La Gerencia podrá limitar el acceso al recinto por razones de seguridad de tal forma que se podrá determinar que el mismo se haga por días alternos para matrículas pares e impares.

2. Se prohíbe el acceso de caballos y enganches a los Acerados del recinto.

3. No se permitirá el acceso ni la estancia en el interior del Recinto Ferial o inmediaciones del recinto ferial, de personal caballista, cochero, acompañante, ayudante o propietario de enganches, que no vayan con la vestimenta adecuada conforme a la montura que usen o tipo de enganche que guíen, prestando importancia especial al calzado, que ha de ser el apropiado, estando prohibida la utilización de zapatillas deportivas o cualquier tipo de calzado inadecuado.

Artículo 79. Publicidad.

Se prohíbe portar publicidad de cualquier tipo en los carruajes o enganches.

Artículo 80. Guarniciones.

Se prohíbe el uso de guarniciones mixtas o con evidente estado de deterioro.

Artículo 81. Condiciones y uso de los animales.

1. Los animales de tiro o montura deberán estar herrados con patines, o herraduras vidias o de cualquier otro tipo de material antideslizante homologado.

2. Sólo se podrá utilizar para montura, ganado caballar y enganchar ganado caballar o mular, quedando prohibida la utilización de asnos o cualquier otro tipo de animal.

3. El número máximo de animales permitidos en un enganche será de tres en fondo (potencia) y un máximo de tres cuerpos en prolongación.

4. Los caballos de paseo y los enganches evolucionarán dentro del recinto del Ferial o sus inmediaciones, al paso o al trote reunido, prohibiéndose los movimientos al galope.

5. Las personas titulares de las licencias de carruajes, coches, caballos y demás personas usuarias del paseo de caballos deberán respetar en todo momento las prescripciones establecidas en la Ley 11/2003, de Protección de los Animales.

Artículo 82. Estado físico de los animales.

Los animales de tiro o montura deberán permanecer en el recinto ferial o sus inmediaciones en buen estado de salud.

Los inspectores veterinarios que estén desarrollando sus funciones en el recinto denunciarán a la Autoridad competente o sus agentes el estado físico de aquellos animales que no debieran permanecer en el recinto ferial, procediéndose a su expulsión, inmovilización o retirada en caso de muerte.

Artículo 83. Amarre de animales.

Se prohíbe el amarre de cualquier tipo de animal a casetas, árboles, farolas, protectores de arbolado, señales de tráfico o cualquier otro elemento fijo o movable susceptible de ser utilizado para este uso, debiendo permanecer siempre a la mano de una persona mayor de edad.

Artículo 84. Caballistas menores de edad.

Las personas caballistas menores de edad deberán ir acompañados de un mayor y contar con autorización expresa de sus padres o tutores, asumiendo éstos las responsabilidades que de tal hecho pudieran derivarse.

Artículo 85. Enganches.

- 1. Los enganches deberán ser guiados por un cochero y asistido por acompañante, debiendo ser ambos mayores de edad.*
- 2. Cuando se enganchen dos o más caballos siempre deberán llevar acompañante. En caso de permanecer parado, en el enganche deberá quedar el cochero o el ayudante o acompañante en el pescante, con el control de los animales.*
- 3. Se prohíbe expresamente abandonar el pescante del carruaje.*
- 4. Los propietarios que guíen, los cocheros y ayudantes, permanecerán siempre en el pescante en posición sentada, estando prohibido que viajen menores de edad en el pescante, a no ser que estén expresamente autorizados por el titular de la licencia.*
- 5. Por motivos de seguridad, la lanza de los enganches en tronco deberá ser la adecuada en longitud, debiendo ajustarse convenientemente el collarón y los cejaderos, con el objeto de evitar que la lanza se eleve excesivamente cuando el enganche pare, o dé atrás.*
- 6. Los cocheros deberán hacer uso de sus látigos en prolongación, quedando prohibido trillarlos y su uso lateral.*

Artículo 86. Carruajes

- 1. Los estribos de los carruajes en movimiento no deberán sobrepasar, en ningún caso, las líneas exteriores de los mismos.*
- 2. Los carruajes deberán ir equipados con sus correspondientes faroles a juego con las características de los mismos.*

Artículo 87. Servicios Municipales.

Los Servicios Municipales establecerán abrevaderos para los animales y puesto de servicio veterinario en las inmediaciones del recinto ferial, con dotación suficiente para atender las necesidades previsibles.

Artículo 88. Servicio público de coches de caballos

- 1. Se prohíbe cualquier actividad comercial de alquiler de caballos para el paseo en el interior del recinto ferial.*
- 2. El incumplimiento de esta prohibición llevará aparejada la correspondiente sanción, así como el inmediato desalojo del recinto.*

TÍTULO X. PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE EMERGENCIAS

Artículo 89. Plan Corpus

Con carácter anual se aprobará o actualizará el Plan Corpus de la Feria, que constituye el procedimiento de actuación frente a situaciones de emergencia en el recinto ferial. Este documento, con carácter normativo, será la referencia que regule las actuaciones a desarrollar en dichas circunstancias, integrándose en el Plan Territorial de Emergencias de Granada (PTel-Granada).

Artículo 90. Dirección de la Emergencia.

La Dirección del Plan Corpus corresponde al Alcalde/sa, el cual delega, para los casos de normalidad, en Fase de Preemergencia - Situación Operativa 0, en la persona titular de la Concejalía competente en materia Protección Ciudadana.

Artículo 91. Centro de Coordinación Operativa Recinto ferial.

Todas las emergencias que tengan lugar en el recinto ferial deberán, en todo caso, ser coordinadas y registradas a través del Centro de Coordinación Operativa, instalado a tal efecto en dicho recinto, de conformidad con lo previsto en el Procedimiento de Actuación ante Emergencias en el Recinto Ferial y con las características allí definidas.

Artículo 92 Seguimiento e inspección del Plan Corpus

Será obligatoria, durante todo el desarrollo de la festividad, la presencia de un técnico del Servicio Local de Protección Civil, quien, en el ámbito de sus competencias, ejercerá la función de seguimiento, vigilancia e inspección del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza en materia de Protección Civil, todo ello a los efectos previstos y en coherencia con lo establecido en el Plan Territorial de Emergencias.

Artículo 93 Obligatoriedad de Planes de Autoprotección en Casetas

Todas las casetas deberán contar con un Plan de Autoprotección adaptado a su distribución y a las circunstancias específicas de cada una. A tal efecto, el Ayuntamiento de Granada publicará en su Sede Electrónica un modelo de Plan de Autoprotección para casetas de hasta tres módulos (PA-TIPO). Las casetas que no superen dicho tamaño y cuya distribución interior se ajuste al modelo PA-TIPO podrán acogerse a él mediante declaración de adhesión, sin que sea necesario presentar un Plan de Autoprotección individualizado suscrito por personal técnico competente.

TÍTULO XI. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 94. Concepto de infracciones y sanciones

Se considera infracción las acciones y omisiones que vulneren las normas contenida en esta Ordenanza, estando sujetas a las sanciones conforme a lo determinado en este título.

En función de lo anteriormente expuesto, las infracciones podrán ser sancionadas de la siguiente forma, de acuerdo con lo establecido en los artículos 140 y 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

Infracciones leves: Multa de hasta 750 euros.

Infracciones graves: Multa desde 751 hasta 1.500 euros.

Infracciones muy graves. Multa desde 1.501 hasta 3.000 euros,

Artículo 95. Sanciones accesorias.

Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, la comisión de infracciones podrá llevar aparejadas la imposición de las siguientes sanciones accesorias:

- a) Pérdida o revocación de la autorización.*
- b) Pérdida de la titularidad de la caseta*

Artículo 96. Sanciones.

- 1. Las sanciones establecidas en el artículo anterior sólo podrán imponerse en virtud del oportuno expediente, y conforme a lo establecido en la normativa vigente, tramitándose por la Gerencia del Ferial sin perjuicio de que pueda instarse su iniciación por otros Servicios Municipales.*

En el caso de reiteración de infracciones graves relacionadas en la presente ordenanza o cualquier otra circunstancia que por su gravedad así lo exigiese, se podrá proceder a la suspensión temporal de la actividad de la caseta o instalación o aquellas otras medidas que, para la protección de los derechos de las personas interesadas, prevean expresamente las leyes, o que se estimen necesarias para asegurar la efectividad de la resolución.

- 2. Para la graduación de las sanciones a aplicar se tendrán en cuenta los siguientes criterios:*
 - a) El beneficio obtenido con la comisión de la infracción.*
 - b) La naturaleza o cuantía de los perjuicios causados.*
 - c) La peligrosidad.*
 - d) Las molestias ocasionadas.*
 - e) La existencia de intencionalidad.*
 - f) La existencia de infracción continuada.*
 - g) La reiteración o reincidencia.*

Artículo 97. Prescripción y caducidad

- 1. La prescripción de las infracciones se producirá por el transcurso de los siguientes plazos:*
 - a) Las infracciones leves: Prescriben a los 6 meses.*
 - b) Las infracciones graves: Prescriben a los 2 años.*
 - c) Las infracciones muy graves: Prescriben a los 3 años.*

Estos plazos comenzarán a contar a partir de la producción del hecho sancionable, o de la determinación del periodo de comisión si se trata de infracciones continuadas o permanentes.

- 2. La prescripción de las sanciones se producirá en los plazos que a continuación se detallan, contados a partir de la firmeza de la resolución sancionadora:*
 - a) Sanciones impuestas por infracciones leves: Prescriben en 1 año.*
 - b) Sanciones impuestas por infracciones graves: Prescriben a los 2 años.*
 - c) Sanciones impuestas por infracciones muy graves: Prescriben a los 3 años.*
- 3. La resolución que ponga fin al procedimiento, que deberá ser motivada, resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente. La resolución deberá dictarse en el plazo máximo de seis meses desde la incoación del procedimiento sancionador.*

Artículo 98. Medidas cautelares. Procedimiento

Antes de la iniciación del procedimiento sancionador o iniciado el mismo, la gerencia del ferial podrá adoptar las siguientes medidas cautelares:

- a) La suspensión de la actividad.*
- b) La clausura temporal de la caseta o de la instalación.*
- c) La inmovilización del équido de montura o vehículo de tracción animal.*
- d) La expulsión del recinto ferial del équido de montura o vehículo de tracción animal.*
- e) La retirada de la matrícula del vehículo de tracción animal.*
- f) El decomiso de productos.*
- g) Cuales otras en los términos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Artículo 99. Infracciones.

1. En relación a las atracciones, puestos de feria y casetas:

*A.- Se consideran infracciones **muy graves**:*

- Traspaso de la titularidad de la autorización otorgada.*
- Cambio de uso o destino de las instalaciones respecto a lo adjudicado.*
- Inutilizar las calles interiores de seguridad que se dejan entre parcelas.*
- El desmontaje de la atracción, puesto o caseta antes de la fecha de terminación de la Feria*
- El abandono del Recinto Ferial de las atracciones antes de la fecha de terminación de la Feria.*
- El incumplimiento de las normas previstas en ésta ordenanza sobre la estructura y montaje de las casetas.*
- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 36, referido al empleo de toldos ignífugos en la cubrición de la caseta.*
- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 39, referido a la inexistencia de extintores durante el periodo de funcionamiento.*
- Incumplimiento de los plazos de montaje de caseta indicados en el artículo 40.*
- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 68, referido al acceso o la manipulación de cualquier tipo de las instalaciones eléctricas del ferial.*
- La reincidencia en infracción grave durante dos años consecutivos o tres alternos dentro de un periodo de 6 años a contar desde la primera infracción.*

La falta muy grave podrá llevar consigo la revocación de la autorización e incautación de la fianza depositada cuando la infracción cometida suponga un acto grave en el funcionamiento de la instalación con peligro para las personas o bien pueda afectar, de forma relevante, a instalaciones o elementos muebles o inmuebles incidiendo en el desarrollo normal de la Feria.

*B. Se consideran infracciones **graves**:*

- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 6, referido a modificar el emplazamiento, alineación u orientación de la atracción o puesto, con respecto a lo establecido en la adjudicación o sin contar con autorización expresa municipal.*
- Incumplimiento de lo establecido en el artículo 6, referido a exceder los límites de la parcela adjudicada sin contar con expresa autorización municipal o a mantener dentro de los límites del Recinto Ferial y/o aparcamientos colindantes cualquier elemento que no sea autorizado*

- *Incumplimiento de lo establecido en el artículo 6, referido a instalar, modificar o desmontar la atracción o puesto con posterioridad al inicio de la feria sin contar con autorización expresa municipal o incumpliendo las condiciones de dicha autorización.*
- *Incumplimiento de lo establecido en el artículo 6, en lo referido a la prohibición de la venta ambulante.*
- *Incumplimiento de lo establecido en el artículo 36, en lo referido al certificado de seguridad y solidez.*
- *Incumplimiento de lo establecido en el artículo 38, referido a las instalaciones de gas en el interior de las casetas.*
- *Incumplimiento de lo establecido en el artículo 39, referido al número de extintores con que debe contar cada caseta, su ubicación, características y eficacia de los extintores a emplear.*
- *Incumplimiento de lo establecido en el artículo 48, referido a la póliza de seguro de Responsabilidad Civil, que cada caseta debe tener suscrita.*
- *Incumplimiento de lo establecido en el artículo 50, referido a los aforos.*
- *Incumplimiento de lo establecido en el artículo 51, referido al horario de funcionamiento diario.*
- *Incumplimiento de lo establecido en los artículos 41 y 59, referidos al desmontaje y la retirada de materiales de construcción y restos del desmontaje de las casetas, puestos y atracciones.*
- *Incumplimiento de lo establecido en el artículo 70, referidos a niveles máximos de emisión y sonido unificado.*
- *La reincidencia en infracción leve durante dos años consecutivos o tres alternos dentro de un periodo de 6 años a contar desde la primera infracción.*

C. Se consideran *infracciones leves*:

- *Incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en los artículos 34 y 35, referidas a la composición y características de las casetas.*
- *Incumplimiento de lo establecido en el artículo 46, en lo referido a la prohibición de venta de productos al exterior en las casetas.*
- *Incumplimiento de lo establecido en el artículo 47, referido a la existencia de un botiquín de urgencia en casetas.*
- *Incumplimiento de lo establecido en el artículo 55, referido a la circulación o estacionamiento dentro del recinto ferial.*
- *Incumplimiento de lo establecido en el artículo 56, referido a vaciar, verter o depositar cualquier clase de materiales residuales, realizar cualquier acto que produzca suciedad o sea contrario a la limpieza y decoro del recinto o colocar pancartas, pegar carteles o arrojar octavillas tanto en el propio recinto, como en el resto del término municipal, sin la previa autorización municipal.*
- *Cualquier otro incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza que no esté tipificado como infracción muy grave o grave.*

2. *En cuanto al cumplimiento de las normas de acceso y circulación de acceso y circulación de équidos de montura y enganches por el Real de la Feria y, sin perjuicio de lo establecido en la normativa sectorial, particularmente Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales,*

A. Se consideran infracciones *muy graves*:

- *La utilización de un vehículo de tracción animal distinto al autorizado en la licencia concedida.*
 - *El traspaso de la licencia por cualquier título.*
 - *Circular por el Recinto Ferial fuera del horario oficial establecido al efecto.*
 - *Circular por el Recinto Ferial sin la autorización oportuna.*
 - *Circular con animales en mal estado de salud o con signos de daños o sufrimiento para el animal.*
 - *Circulación de caballistas menores de edad no acompañados.*
 - *Circulación de enganches guiados por menores de edad.*
 - *Circulación por el recinto Ferial de forma que se ponga en grave peligro a las personas que discurran por el mismo o produzcan daños relevantes a equipamientos, instalaciones o elementos del servicio público.*
 - *Trallar los enganches.*
- B. Se consideran infracciones graves:*
- *Carecer o no portar la tarjeta sanitaria equina y la acreditación del seguro de responsabilidad civil exigido en esta ordenanza.*
 - *Ubicación de menores de edad en el pescante del carruaje sin autorización de la persona titular de la licencia.*
 - *Amarrar cualquier tipo de animal a casetas, árboles, farolas, protectores de arbolado, señales de tráfico o cualquier otro elemento fijo o movable no habilitado para tal uso por la Gerencia del Ferial.*
 - *Abandonar el pescante de un enganche o carruaje en cualquier circunstancia, dejándolo solo, sin control de un cochero o ayudante.*
 - *La reincidencia en infracción leve durante dos años consecutivos o tres alternos dentro de un periodo de 6 años a contar desde la primera infracción.*
 - *No instalar la matrícula identificativa.*
 - *Acceder a los Acerados del recinto con los caballos o enganches.*
 - *La evolución de los animales dentro del recinto ferial con movimiento distinto al paso o trote reunido.*
- C. Se consideran infracciones leves.*
- *No instalar la matrícula identificativa en lugar visible.*
 - *No circular por el circuito obligatoriamente marcado y el sentido de la circulación establecido.*
 - *Al acceso o salida del recinto ferial de caballista y enganches por lugares distintos a los puntos establecidos para ello.*
 - *Acceder al interior del Recinto Ferial caballistas, cocheros o ayudantes sin la vestimenta adecuada en los términos previstos en esta Ordenanza.*
 - *La utilización de guarniciones mixtas o en estado de evidente deterioro.*
 - *No permanecer sentadas en el pescante las personas que guíen el carruaje.*
 - *Viajar en el pescante menores de edad, salvo que estos cuenten con autorización expresa del titular de la licencia.*
 - *Cualquier otro incumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza que no esté tipificado como infracción muy grave o grave.*
- 3. Además de las sanciones que procedan por las infracciones indicadas, la Autoridad competente o sus agentes, podrán ordenar la inmovilización del équido de montura o carruaje, su expulsión del recinto, e incluso la retirada de la matrícula del vehículo de*

tracción animal, en caso de reincidencia, resistencia a colaborar, incumplimiento reiterado de las normas recogidas en el articulado del presente título, o cualquier otra circunstancia que por su gravedad así lo exigiese.

Artículo 100.- Responsabilidad.

Serán responsables de las infracciones las personas físicas o jurídicas que realicen las acciones y omisiones tipificadas en la Ordenanza como infracción.

- 1. En todo caso, se considerarán al titular de la licencia responsable administrativo de las infracciones que en relación con el objeto de la licencia se cometan por empleados o terceras personas que realicen prestaciones por cuenta de aquél, sin perjuicio de las acciones que el titular pueda deducir contra las personas a las que sean materialmente imputables los hechos constitutivos de la infracción.*
- 2. Las responsabilidades administrativas que se deriven del procedimiento sancionador serán compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario y con la indemnización por los daños y perjuicios causados que se determinen.*
- 3. Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, responderán de forma solidaria de las infracciones que se cometan y de las sanciones que se impongan.*

Artículo 101. Inobservancia de las Normas sobre Control de Ruidos

Además del inicio del expediente sancionador correspondiente, la inobservancia de las normas sobre control de ruidos establecidas en el Título VII dará lugar al control permanente de la emisión acústica mediante aparatos limitadores, que se instalarán a costa del infractor, debiendo cesar la emisión de sonido hasta su instalación por personal técnico competente.

La superación del nivel de emisión máximo en las casetas que obtuvieron la exención de instalar el aparato limitador-controlador implicará la obligación de instalarlo, debiendo cesar la emisión de sonido hasta su instalación por personal técnico competente.

El incumplimiento del valor máximo de emisión en las casetas con aparato limitador-controlador instalado implicará una recalibración del mismo, debiendo cesar la emisión de sonido hasta que esta se lleve a cabo por personal técnico competente.

La superación en más de 6 dBA de los niveles máximos implicará el cese de la emisión musical durante 24 horas.

Artículo 102. Manipulación de limitadores

La eliminación de los aparatos limitadores implicará el precintado de los equipos musicales, y la rotura de los precintos, de forma intencionada, dará lugar a la revocación de la autorización.

Artículo 103. Ejecución subsidiaria

El Ayuntamiento ejecutará subsidiariamente las actuaciones necesarias para restaurar la situación de legalidad, independientemente de las sanciones correspondientes. En

este caso, el Ayuntamiento de Granada realizará el acto, por sí o a través de las personas que determinen, a costa del obligado.

El importe de los gastos, daños y perjuicios se exigirá mediante apremio sobre el patrimonio.

Dicho importe podrá liquidarse de forma provisional y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva.

Artículo 104. Cierre y retirada de instalaciones.

Los sancionados con la resolución de la autorización deberán dejar la instalación completamente clausurada de forma inmediata, garantizando la seguridad en todo momento y cesando completamente toda actividad. Deberán proceder a desmontar las instalaciones cuando lo indiquen los servicios técnicos municipales, que valorarán las condiciones de seguridad necesarias. Si no lo hicieran en el plazo que se les fije, le será levantada la instalación a su costa, y depositada en los almacenes del Ayuntamiento, no respondiéndose de los desperfectos que pudieran producirse, y quedando obligados a satisfacer las tasas por depósito, el tiempo que permanezcan en dicha dependencia.

Artículo 105. Alteración de parcelas.

En los casos de cambios de usos de la parcela, venta o adquisición de espacio para otra actividad, ocupación indebida de suelo fuera de los límites del lote adjudicado, asentamiento de más de una actividad dentro de los límites de la parcela o lote o la falta a nivel general del correspondiente permiso de apertura de la actividad, conllevará independientemente de la incautación de la fianza y del remate, la inmediata clausura de la instalación por la Policía Local, interviniéndose y depositándose los enseres, mercancías y los elementos que se estimen necesarios para evitar el funcionamiento de la actividad que ha infringido.

Artículo 106. Asentamientos indebidos.

En los casos de asentamiento indebido de materiales, o animales dentro del recinto de los Campos de Feria o aparcamiento colindante, se procederá por los servicios de Policía Municipal a la intervención y depósito del material o animales asentados indebidamente, que deberán quedar depositados hasta la terminación de la feria, estableciéndose, independientemente de los gastos de carga, descarga y traslado, una multa de 750 euros, por cada elemento o animal requisado y decomisados los enseres o mercancías que pudieran encontrarse a la venta en los mismos.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo dispuesto en esta Ordenanza, y en particular la Ordenanza del ferial del Corpus de Granada, aprobada por acuerdo de aprobación definitiva, por la Comisión Informativa de Urbanismo, Medio Ambiente, Salud y Consumo, en ejercicio de la delegación efectuada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 17 de abril de 2018 y publicada en el B.O.P. de Granada, nº 79, de 26 de abril de 2018.

Disposición final.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente a su publicación íntegra en el B.O.P. de Granada, y una vez transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley

7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, en relación con sus arts. 56 y 70.

ANEXO I. DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CASETAS INSTITUCIONALES Y TRADICIONALES.

La documentación a presentar para la solicitud de la titularidad de las casetas institucionales y tradicionales es:

- 1. Solicitud de titularidad de caseta institucional o tradicional en modelo normalizado que será publicado en la sede electrónica municipal anualmente.*
- 2. Justificación de la representación de la institución o asociación sin ánimo de lucro.*
- 3. Memoria descriptiva valorada y plano de distribución de la caseta.*
- 4. Justificante de abono de la tasa que corresponda.*
- 5. Justificante de abono de la correspondiente fianza por montaje, funcionamiento y desmontaje de las casetas institucionales y tradicionales, conforme a lo establecido en el Anexo II.*

Las solicitudes de titularidad de casetas institucionales y tradicionales en la Feria se presentarán anualmente entre los días 10 al 25 de febrero, ambos inclusive.

La documentación a presentar así como el plazo de presentación podrá ser modificado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

ANEXO II. GARANTÍAS Y FIANZAS

1. Garantías definitivas en contratos cesión de terreno en régimen de arrendamiento para casetas comerciales, atracciones y puestos de feria: *En los pliegos administrativos de los contratos de cesión de terreno en régimen de arrendamiento que se aprueben por Junta de Gobierno Local para la adjudicación de casetas comerciales, atracciones y puestos de feria, se establecerán las garantías definitivas que el adjudicatario estará obligado a constituir, a fin de responder de los daños que puedan producirse en los bienes objeto de ocupación.*

2. Fianza por montaje, funcionamiento y desmontaje de las casetas institucionales y tradicionales.

Se establece una fianza destinada a garantizar el cumplimiento de las obligaciones de las personas titulares de casetas, en relación con los siguientes aspectos:

- Montaje de la caseta en las condiciones establecidas en la autorización y en esta ordenanza, respetando su tipología.*
- Cumplimiento de las condiciones de funcionamiento.*
- Protección de las infraestructuras municipales evitando daños en el viario municipal y en el resto de las infraestructuras urbanas.*
- Cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad, salubridad y ornato.*
- Desmontaje de la caseta en plazo y condiciones establecidas.*
- Limpieza y correcta gestión de los residuos.*

La cuantía de la fianza se establece en 150€ por módulo de caseta solicitada.

Tras los informes técnicos preceptivos, se procederá a la devolución de la fianza cuando se cumplan alguna de estas condiciones:

- a) Cuando el interesado no haya sido adjudicatario de los módulos de caseta solicitados.*
- b) Cuando el titular de la caseta haya cumplido íntegramente las obligaciones garantizadas por la fianza.*

Estas garantías y fianzas podrán ser modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

ANEXO III. DOCUMENTACIÓN PREVIA AL INICIO DE LA ACTIVIDAD.

1. Para las casetas, se habrá de aportar:

- a. Con carácter previo al inicio del montaje de la caseta:*
 - Seguro de responsabilidad civil conforme al artículo 48*
 - Fianzas y garantías requeridas conforme al Anexo II*
 - Plan de autoprotección firmado por personal técnico competente, que puede ser sustituido, en el caso de que el tamaño no exceda los tres módulos de caseta, por una declaración de adhesión al PA-TIPO.*
- b. Con anterioridad al jueves previo al inicio de la feria:*
 - Certificado de seguridad y solidez de la estructura.*
 - Certificado de grado M-2 de reacción al fuego de los materiales de cubierta de la caseta según norma UNE 23727:1990.*
 - Certificado de instalación eléctrica*

2. Previamente a la puesta en marcha de una atracción, se habrá de aportar:

- a. Ficha de la atracción, según modelo adjunto.*
- b. Proyecto técnico de la atracción, o indicación de que la atracción es la misma que consta en el proyecto presentado en años anteriores.*
- c. Copia de la póliza del seguro de responsabilidad civil, tal y como exige el Decreto 109/2005, de 26 de abril. Junto a Certificado del pago del seguro de responsabilidad civil vigente, o bien el recibo de pago de la póliza correspondientes. Este seguro debe cubrir todo el periodo de la feria y adaptarse al aforo de la atracción.*
- d. Certificado de la instalación eléctrica de baja tensión de la atracción vigente en la fecha de celebración de la Feria.*
- e. Certificado técnico de revisión anual de la atracción, suscrito por personal técnico competente.*
- f. Certificado revisión de Extintores vigente en la fecha de celebración de la Feria.*
- g. En el caso de contar con cerramientos o cubiertas textiles, deberá adjuntarse Certificado en el que se haga constar que los materiales cumplen las condiciones sobre ignifugación, según CTE DB-SI.1.4.*
- h. Certificado técnico de montaje de la atracción. Este certificado debe incluir:*
 - Que la instalación se ha montado de acuerdo con la normativa vigente y el proyecto técnico.*
 - Que el funcionamiento de la atracción ha sido verificado correctamente.*

- En caso de que la atracción sea accesible a personas usuarias de silla de ruedas, se indicará que se ha señalado mediante el pictograma con el símbolo internacional de accesibilidad.
- Resultado de la medición de la **resistencia a tierra**, conforme al Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT). En caso de tener un grupo electrógeno (fuente de energía auxiliar), se debe indicar su correcto funcionamiento conforme al REBT.
- Compromiso de revisar diariamente la atracción, y en su caso, realizar informe sobre las incidencias que se hayan detectado y comunicarlo a la Gerencia del Ferial el mismo día.

ANEXO IV. HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE

La hora máxima de cierre establecida para las Casetas en el Recinto Ferial será la siguiente:

PERIODO DE LA FERIA:	HORA DE CIERRE	
	Casetas Tradicionales e Institucionales	Casetas Comerciales
Noche del sábado de inauguración al domingo	06:00	08:00
Noche del domingo al lunes:	05:00	07:00
Noche del lunes al martes:	05:00	07:00
Noche del martes al miércoles:	05:00	07:00
Noche del miércoles al jueves:	06:00	08:00
Noche del jueves al viernes:	06:00	08:00
Noche del viernes al sábado día 20:	06:00	08:00
Noche del sábado de clausura al domingo:	06:00	08:00

A partir del sábado de inauguración de la feria, las casetas institucionales y tradicionales deberán estar abiertas todos los días de forma ininterrumpida al menos desde las 13:00 horas hasta las 00:00 horas.

El horario máximo de cierre de las atracciones y puestos de feria será hasta las 06:00 horas todos los días.

Estos horarios podrán ser modificados por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

**ANEXO V. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE
HABILITACIÓN COMO PERSONAL TÉCNICO COMPETENTE**

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PERSONAL TÉCNICO COMPETENTE	
A DATOS DEL PERSONAL TÉCNICO TITULADO COMPETENTE	
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	CP
LOCALIDAD	PROVINCIA
TITULACIÓN	ESPECIALIDAD
COLEGIO PROFESIONAL	NÚMERO DE COLEGIADO
B DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL PERSONAL TÉCNICO TITULADO COMPETENTE PARA TRABAJOS NO VISADOS	
Declaro bajo mi responsabilidad que: 1. Poseo la titulación indicada en el apartado A. 2. De acuerdo con las atribuciones profesionales de esta titulación, tengo competencia para la redacción y firma del documento al que se acompaña esta declaración. 3. No estoy inhabilitado, ni administrativamente ni judicialmente, para la redacción y firma de dicho documento. 4. Conoce la responsabilidad civil derivada del trabajo profesional realizado y dispone de un seguro que cubre los riesgos de responsabilidad civil en que pueda incurrir como consecuencia del mismo.	
C DECLARACIÓN RESPONSABLE EN MATERIA DE CONTAMINACIÓN ACÚSTICA	
☐ Poseo los certificados de calibración y verificación de los instrumentos utilizados en su periodo de validez.	
D FIRMA DEL PERSONAL TÉCNICO TITULADO COMPETENTE	
Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide y firma la presente declaración responsable de la veracidad de la información y datos anteriores	
En _____, a _____, de _____ de 20__ Firmado por el personal técnico titulado competente	

ANEXO VI. CARTEL DE DENOMINACIÓN DE LA CASETA

Los carteles de denominación de la caseta que deberán instalarse en la fachada, junto a la entrada de la misma, serán de cerámica o de material plástico resistente a la intemperie y tendrán las siguientes dimensiones:

ALTO: 42cm.

ANCHO: 47cm.

COLOR: Fondo blanco y el nombre y borde en color azul.

El modelo se ajustará al de la imagen siguiente:



ANEXO VII. PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

El procedimiento a seguir para la conexión de suministro de energía eléctrica para casetas, atracciones, puestos o cualquier instalación que lo requiera, será el siguiente:

- 1. El titular deberá aportar previo al inicio de la actividad, el certificado de instalación eléctrica (CIE), así como el resto de documentación indicada en el vigente REBT. Dicha documentación tendrá vigencia durante todo el periodo de desarrollo del ferial, conforme al procedimiento establecido en la instrucción de 31 de marzo de 2004, de la dirección General de Industria, Energía y Minas de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico sobre procedimiento de puesta en servicio y materiales y equipos a utilizar en instalaciones temporales de ferias y manifestaciones análogas.*
- 2. Junto con la documentación indicada en el punto anterior, Deberá aportar el justificante de haber realizado el pago del servicio en la cuantía que se determine por los Servicios Técnicos de la Gerencia del Ferial.*

3. *Toda la documentación que se aporte, estará a nombre del titular de la instalación, para poder realizar la correcta identificación del mismo. Dicha documentación se aportará en formato PDF.*
4. *En la solicitud, estarán claramente detallados los siguientes aspectos:*
 - a. *Nombre del titular, que debe ser el mismo del Certificado de Instalación eléctrica y resto de documentación establecido en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.*
 - b. *Ubicación: Indicando claramente Sector y Parcela*
 - c. *Nombre de la atracción, puesto, caseta o instalación singular.*
 - d. *Si existe/n caravana/s vinculada/s a la instalación y que deberá de estacionarse en los recintos de caravanas. En caso afirmativo se indicará:*
 1. *Matricula de la/s caravana/s*
 2. *Certificado de instalación eléctrica de la caravana, vigente durante todo el periodo del desarrollo del ferial, acompañada del pago de las tasas correspondientes.*
5. *Una vez aportados el CIE y resto de documentación y tras la comprobación por parte de los servicios técnicos municipales de la vigencia de estos documentos durante todo el desarrollo de la feria, se le asignará a la instalación una caja de suministro de energía eléctrica, en función de la ubicación y potencia eléctrica demandada.*
6. *Se comunicará a la contrata municipal encargada de la gestión de la energía eléctrica y redes, el listado con las atracciones, casetas, puestos o instalaciones singulares, para que procedan a realizar conexión eléctrica a la red de distribución en baja tensión del recinto ferial. Previamente el titular tendrá que adaptar su instalación a los requisitos del punto de suministro para facilitar las labores de conexionado, debiendo cumplir las siguientes premisas:*
 - a. *El titular de la atracción, caseta o puesto dispondrá de una caja de protección con fusibles adecuados a la potencia solicitada, ubicada en la propia atracción, caseta o puesto, de la que partirá el cable de acometida hasta la caja de suministro asignada, para dotar de suministro eléctrico dicha instalación. Se deberá cumplir lo indicado tanto en el REBT como en la presente Ordenanza respecto a alturas libres por la catenaria del cable.*
 - b. *El personal de la contrata municipal encargada de la gestión de la energía eléctrica y redes, procederá a realizar el conexionado de la atracción, caseta o instalación singular, no realizando dicha conexión si durante el proceso, advirtiera algún defecto que pudiera afectar al funcionamiento o seguridad de las mismas.*

ANEXO VIII. CONDICIONES PARA EL CONTROL DE RUIDOS

1. Características del equipo limitador-controlador

Dispondrán al menos de:

- a) *Sistema de calibración interno que permita detectar posibles manipulaciones del equipo de emisión sonora.*

- b) Registro sonográfico o de almacenamiento de los niveles sonoros habidos en la caseta emisora, para cada una de las sesiones ruidosas, con indicación de la fecha y hora de terminación y niveles de calibración de la sesión, con capacidad de almacenamiento de al menos un mes, todo ello sin perjuicio de que pueda ser recogido por los servicios técnicos municipales en cualquier momento.
- c) Mecanismos de protección, mediante llaves electrónicas o claves de acceso que impidan posibles manipulaciones posteriores, y si éstas fuesen realizadas, deberán quedar almacenadas en una memoria interna del equipo.
- d) Dispondrá de sistema de transmisión telemática a los servidores municipales en tiempo real, para consulta y control de los mismos.

Para facilidad en el control del ruido por las personas titulares de las casetas, se recomienda la instalación de un dispositivo “Display”, en el que se visualice el nivel de emisión en el interior de las casetas.

2. Certificado de instalación del equipo limitador-controlador.

Deberá incluir los siguientes aspectos:

- a) Plano de ubicación del micrófono registrador, que deberá estar en el centro de la pista y fácilmente identificable.
- b) Características técnicas, según fabricante, de todos los elementos que integran la cadena de sonido.
- c) Esquema unifilar de conexionado de todos los elementos de la cadena de sonido, incluyendo el limitador controlador, e identificación de los mismos.
- d) Parámetros de instalación y programación del equipo limitador controlador, reflejando expresamente la diferencia entre los valores $LC_{eq} - LA_{eq} < 8 \text{ dB}$.
- e) Acreditación del precintado físico de las conexiones al aparato.

3. Niveles máximos de emisión.

- a) Ninguna atracción o puesto de feria que disponga de equipo de emisión de sonido superará los 90 dBA medidos a una altura comprendida entre 1,2 y 1,5 metros del suelo, y a una distancia de 1,5 m del altavoz, durante toda la duración de la feria.
- b) Los niveles máximos de emisión en las casetas serán:
 - **Para todas las tipologías de casetas, en horario de comidas**, entre las 13:00 h y 16:00 h, el nivel máximo se establece en 85 dBA.
 - **Casetas Institucionales y Tradicionales:** No podrán sobrepasar los 100 dBA, medidos a 1,5 m de distancia a cada altavoz y a una altura comprendida entre 1.2 m y 1.5 m del suelo. Las casetas que hayan sido exceptuadas de la obligación de instalar el aparato limitador-controlador de ruido no podrán sobrepasar los 95 dBA medidos a 1,5 m de distancia a cada altavoz y a una altura comprendida entre 1.2 m y 1.5 m del suelo.
 - **Casetas Comerciales:** No podrán sobrepasar los 100 dBA, medidos en el centro de la zona de uso público de la caseta y a una altura comprendida entre 1.2 m y 1.5 m del suelo.

*Finalizadas las intervenciones, el asunto se sometió a votación de la Comisión Delegada de Presidencia, Cultura, Deportes y Juventud, con los nueve (9) votos a favor de Don Jorge Saavedra Requena, Don Jorge Iglesias Puerta, Doña Carolina Amate Villanueva, Doña Elisa Campoy Soler y Don Fernando Parra Moreno del Grupo PP, Don Juan José Ibáñez Martínez, Doña Ana María Muñoz Arquelladas y Doña María de Leyva Campaña, del Grupo PSOE y Doña Mónica del Carmen Rodríguez Gallego, del Grupo VOX, en votación ordinaria y por **unanimidad** de los presentes:*

***ACUERDA:** aprobar la Propuesta de Acuerdo de la Concejala Delegada de Protocolo y Fiestas Mayores de fecha 10 de enero de 2026, en los términos anteriormente expresados.”*

41

Acuerdo de 20 de enero de 2026 de la Comisión Municipal Delegada de Economía, Hacienda, Recursos Humanos, Innovación y Comercio, relativo a aprobación inicial de Ordenanza de Precios Públicos por entradas al Teatro Isabel la Católica por actuaciones del Plan Platea. (Expte. 16634R/2025)..

El Ayuntamiento Pleno **toma conocimiento** del acuerdo adoptado, en ejercicio de competencias delegadas de Pleno, por la Comisión Municipal Delegada de Economía, Hacienda, Recursos Humanos, Innovación y Comercio, relativo a aprobación inicial de Ordenanza de Precios Públicos por entradas al Teatro Isabel la Católica por actuaciones del Plan Platea, y que literalmente dice:

“SEGUNDO.- Proyecto de Ordenanza de precios públicos por entradas al Teatro Isabel la Católica por actuaciones del Plan Platea. - (Expte. 16634R/2025). Propuesta de aprobación inicial. -

Se somete a aprobación de la Comisión Municipal Delegada de Economía, Hacienda, Recursos Humanos, Innovación y Comercio, la propuesta del Teniente Alcalde Concejalego de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, de fecha 12 de enero de 2026, referida al expte 16634R/2025 (Cultura) Proyecto de Ordenanza de precios públicos por entradas al Teatro Isabel la Católica por actuaciones del Plan Platea, Propuesta de aprobación inicial, en virtud de la competencia delegada del Pleno mediante acuerdo plenario de fecha 30 de junio de 2023 (nº 187) para su aprobación por la Comisión y posterior tramitación reglamentaria.

Durante el transcurso del debate se producen las siguientes intervenciones:

.....

*Visto lo actuado, la Comisión Municipal Delegada de Economía, Hacienda, Recursos Humanos, Innovación y Comercio, en votación ordinaria, por mayoría con los 5 votos a favor de Dª Rosario Pallarés Rodríguez, D. Vito Episcopo Solís, D. Francisco Almohalla Noguerol, Dª Encarnación González Fernández y Dª Elisa Campoy Soler del Grupo Municipal Popular y las 4 abstenciones de D. Jacobo Calvo Ramos, Dª Mª Eva Fernández Romero y D. Eduardo Castillo Jiménez del Grupo Municipal Socialista y Dª Beatriz Sánchez Agustino del Grupo Municipal VOX, en virtud de lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento Orgánico Municipal y el acuerdo de delegación de competencias del Pleno de 30 de junio de 2023 (nº 187), **ACUERDA:***

Primero.- *Aprobar el proyecto de ordenanza no fiscal para el establecimiento y ordenación del “Precio público para la venta de entradas al Teatro Municipal Isabel la Católica del Ayuntamiento de Granada, de obras de Teatro enmarcadas en al Plan Platea ” cuyo texto se transcribe a continuación íntegramente:*

“1. FUNDAMENTO.

En uso de las competencias locales reconocidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el artículo 106 y 25.2 m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 y 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece el “precio público para la venta de entradas al Teatro Municipal Isabel la Católica del Ayuntamiento de Granada, de obras de Teatro enmarcadas en al Plan Platea ”por el Excmo. Ayuntamiento de Granada.

2. CONCEPTO.

La actividad consiste en la venta de entradas al Teatro Municipal Isabel la Católica del Ayuntamiento de Granada, de obras de Teatro enmarcadas en al Plan Platea ”por el Excmo. Ayuntamiento de Granada.

3. OBLIGADOS AL PAGO.

Estarán obligados al pago de los precios públicos quienes adquieran estas entradas.

4. CUANTÍA. TARIFAS.

*Precio público de asistencia a espectáculo y actuaciones programadas por el Ayuntamiento, dentro del Plan Platea: **12 euros.***

5. NORMAS DE GESTIÓN.

Los precios públicos contemplados en esta norma se satisfarán con carácter previo a la prestación del servicio o realización de la actividad.

6. COBRO.

La obligación de pagar el precio nace desde que se adquiera la entrada. Únicamente cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, no se produzca la entrega de la entrada, procederá la devolución del importe correspondiente. El cobro se realizará en el momento de la adquisición.

7. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO Y NUEVOS PRECIOS.

La aprobación de la modificación de la tarifa se realizará mediante acuerdo de la JGL, sin necesidad de modificación de la ordenanza.

Toda propuesta de modificación de este precio público deberá ir acompañada de una Memoria económico-financiera que al menos deberá prever los siguientes aspectos:

- Justificación del importe de los precios que se propongan.*
- Grado de cobertura financiera de los respectivos costes económicos.*
- Las previsiones presupuestarias oportunas para la cobertura de la parte del precio subvencionado cuando se haga uso de las facultades previstas de justificación de circunstancias sociales, culturales o benéficas que hagan aconsejable la fijación de precio público menor al resultante del estudio económico-financiero. Las propuestas deberán ir*

suscritas por el concejal del área y en la misma deberá justificarse la concurrencia en la actividad a sufragar con fondos propios de las circunstancias relacionadas.

8. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA.

El presente precio público entrará en vigor tras la aprobación preceptiva mediante Acuerdo de la Comisión Informativa de Hacienda por delegación del Pleno, al tratarse de una ordenanza no fiscal y estará vigente hasta su modificación o derogación posterior.”

Segundo.- *Se proceda por la Coordinación General de Cultura a la publicación del acuerdo de aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la remisión de este acuerdo al pleno a los efectos de dar cuenta del mismo en la sesión que corresponda.”*

PARTE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO

42

Dar cuenta de resoluciones de órganos unipersonales.

El Ayuntamiento Pleno, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento Orgánico Municipal, **se da por enterado**, una vez cumplimentado lo dispuesto en los artículos 10 y 163 del citado Reglamento, del extracto de los Decretos y Resoluciones de Órganos Unipersonales registrados en el Libro Electrónico del SIM y en el Libro Electrónico de la nueva plataforma AGORA, desde el 16 de diciembre de 2025 al 26 de enero de 2026. Igualmente se da por enterado de los declarados erróneos en dicho periodo.

Se anuncia por la Presidencia la presentación de una Declaración Institucional por urgencia que pasa a tratarse a continuación.

URGENCIA:

60

Declaración Institucional en defensa de la continuidad asistencial en el Centro de Atención Infantil Temprana San Rafael.

Fuera del orden del día y por urgencia se presenta a Pleno la Declaración Institucional en defensa de la continuidad asistencial en el Centro de Atención Infantil Temprana San Rafael.

Ratificada la urgencia por unanimidad de los asistentes, el Excmo. Ayuntamiento Pleno **acuerda** por unanimidad **aprobar** la Declaración Institucional en defensa de la continuidad asistencial en el Centro de Atención Infantil Temprana San Rafael, que cuenta con el siguiente tenor literal:

*“La atención temprana no es solo un servicio sanitario; es el cimiento sobre el cual cientos de niños y niñas de nuestra ciudad construyen su autonomía y su futuro. Ante la reciente resolución administrativa que implica la pérdida de tres de los cinco lotes de gestión del **Centro de Atención Infantil Temprana (CAIT) San Rafael**, este Ayuntamiento no puede permanecer ajeno al impacto humano que esta decisión conlleva.*

1. La Realidad de las Familias

Actualmente, más de 600 familias granadinas se encuentran en una situación de profunda incertidumbre. La reubicación forzosa de estos menores no es un simple trámite de cambio de centro; para un niño con trastornos del neurodesarrollo, la ruptura del vínculo con su terapeuta y su entorno de referencia supone:

- *Un retroceso significativo en los hitos alcanzados.*
- *Un aumento del estrés familiar y emocional.*
- *La pérdida de la especialización técnica que San Rafael ha consolidado durante años.*

2. Principios de Intervención

*Consideramos que cualquier decisión administrativa debe estar supeditada a la **Ley 1/2023 de Atención Temprana de Andalucía**, la cual garantiza una atención integral, de calidad y, sobre todo, **continuada**. El sistema de lotes y licitaciones no debe ignorar la singularidad de los procesos terapéuticos, donde el tiempo y la confianza son variables no cuantificables en un pliego de condiciones.*

3. Puntos de Acuerdo y Mediación

Por todo lo anterior, los grupos políticos que suscriben esta declaración instan a la administración competente y al equipo de gobierno a:

- **Interlocución Inmediata:** *Establecer una mesa de diálogo urgente entre la Junta de Andalucía, la dirección del centro San Rafael y los representantes de las familias afectadas.*
- **Garantía de Continuidad:** *Explorar las vías jurídicas y administrativas necesarias para evitar el traslado forzoso de los menores que ya están recibiendo tratamiento, permitiendo que finalicen sus ciclos terapéuticos en su centro de referencia.*
- **Priorización del Criterio Clínico:** *Que en futuras licitaciones se ponderen los criterios de estabilidad y arraigo terapéutico por encima de los estrictamente económicos o burocráticos.*

‘En la atención a la infancia, la eficiencia no se mide en expedientes resueltos, sino en el progreso real de cada niño y en la tranquilidad de sus familias.’

No venimos a bloquear el sistema, sino a recordar que la finalidad última del concierto social no es cuadrar lotes, sino proteger el derecho de los niños a una atención temprana de la máxima calidad posible. Pedimos que el diseño y la ejecución del concierto en Granada se alineen de verdad con ese objetivo, y no al revés.”

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

Finalizado el punto de urgencia se retoma el Orden del Día pasándose a tratar las mociones.

(Durante el transcurso del siguiente punto se reincorpora a la sesión el Sr. Calvo Ramos)

MOCIONES

43

Moción del Grupo Municipal Popular por una financiación local justa, suficiente y respetuosa con la autonomía municipal.

Comienza el turno de mociones con la presentada por el Grupo Municipal Popular por una financiación local justa, suficiente y respetuosa con la autonomía municipal, que pasa a exponer su Portavoz, D. Jorge Saavedra Requena, y que literalmente dice:

“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los ayuntamientos constituyen la administración más cercana a los ciudadanos y desempeñan un papel esencial en la prestación de servicios públicos básicos, la cohesión social y la vertebración territorial del país. En los últimos años, las entidades locales han asumido un volumen creciente de competencias y responsabilidades, muchas de ellas de carácter impropio, sin que ello haya venido acompañado de una financiación suficiente, estable y previsible.

La ausencia de Presupuestos Generales del Estado actualizados, la rigidez de las reglas fiscales y la falta de certidumbre normativa están dificultando gravemente la planificación económica y presupuestaria de los ayuntamientos, limitando su capacidad de inversión y condicionando la calidad de los servicios que prestan a los vecinos.

En este contexto, el Gobierno de España ha anunciado recientemente una propuesta de reforma del sistema de financiación autonómica que se ha presentado de manera parcial, bilateral y sin un marco multilateral previo, generando incertidumbre y preocupación en amplios sectores institucionales y territoriales. La referencia pública a principios como la ordinalidad y a acuerdos singulares plantea dudas razonables sobre el impacto que este nuevo modelo puede tener en la igualdad entre ciudadanos y en la cohesión territorial del conjunto del Estado.

Este debate se está produciendo, además, sin incorporar de forma expresa la financiación local, pese a que cualquier modificación del sistema autonómico tiene un impacto directo e inmediato en los ayuntamientos. Abordar la reforma de la financiación pública sin contar con las entidades locales supone ignorar a la administración que gestiona los servicios más cercanos y cotidianos para los ciudadanos.

A ello se suma la imposición de nuevas obligaciones financieras a los municipios, como las derivadas de la aplicación de la Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, que obliga a repercutir íntegramente el coste del servicio de recogida y tratamiento de residuos mediante una tasa específica. Esta medida limita la autonomía fiscal municipal y traslada directamente a los vecinos el coste de decisiones adoptadas sin financiación adicional ni flexibilidad suficiente para su adaptación.

Los ayuntamientos, como parte esencial del Estado, deben participar activamente en los procesos de reforma que afectan a su financiación y a su autonomía. Para ello, resulta imprescindible el funcionamiento ordinario de los órganos de cooperación institucional, en particular la Comisión Nacional de Administración Local (CNAL), como espacio de diálogo, coordinación y lealtad institucional.

Defender una financiación local justa, suficiente y equitativa no es una reivindicación partidista, sino una condición necesaria para garantizar la igualdad entre los ciudadanos, la sostenibilidad de los servicios públicos municipales y el equilibrio territorial del país.

Por todo lo anterior, el Grupo Popular en el Ayuntamiento de Granada propone para su debate y aprobación, las siguientes:

PROPUESTAS DE ACUERDO

- Instar al Gobierno de España a retirar la propuesta de nuevo modelo de financiación autonómica pactado con partidos que defienden el separatismo.

- Instar al Gobierno de España a que la reforma del sistema de financiación autonómica anunciada se aborde desde un enfoque multilateral, transparente y basado en criterios objetivos, garantizando la igualdad entre ciudadanos y evitando acuerdos singulares que puedan generar desequilibrios territoriales.

- Reclamar que cualquier reforma del sistema de financiación autonómica incorpore de forma simultánea una reforma del sistema de financiación local, reconociendo el papel esencial de los ayuntamientos y garantizando su suficiencia financiera.

- Exigir la convocatoria inmediata y ordinaria de la Comisión Nacional de Administración Local (CNAL), como órgano de cooperación institucional, para analizar y debatir de manera conjunta la reforma de la financiación autonómica y local con participación efectiva de los municipios.

- Solicitar que no se impongan nuevas competencias ni obligaciones financieras a los ayuntamientos sin la correspondiente dotación de recursos, preservando la autonomía local y la calidad de los servicios municipales.

- Defender la autonomía fiscal de los ayuntamientos, instando al Gobierno de España a revisar la aplicación de la Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados, de manera que se puedan utilizar otros instrumentos y medidas no impositivas previstas en las Directivas, que incentiven la prevención y el reciclaje de residuos, sin que supongan la imposición de cargas fiscales obligatorias adicionales a los vecinos.

- Reafirmar el principio de igualdad entre todos los ciudadanos, con independencia de su lugar de residencia, como eje fundamental del sistema de financiación pública, garantizando que los servicios municipales dispongan de recursos suficientes, estables y basados en criterios objetivos y transparentes

- Dar traslado del presente acuerdo al Gobierno de España, al Ministerio de Hacienda, al Ministerio de Política Territorial, al Ministerio de Transición Ecológica y Reto Demográfico, a la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), a los grupos

parlamentarios con representación en el Congreso de los Diputados y a la Comisión General de las Entidades Locales del Senado.”

Abierto el debate se producen las siguientes intervenciones:

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

Finalizado el debate se somete la moción a votación obteniéndose el siguiente resultado:

- 15 votos a favor emitidos por los Concejales/Concejales del Grupo Municipal del Partido Popular, Sres./Sras.: Dña. María Francisca Carazo Villalonga, D. Jorge Saavedra Requena, Dña. Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, D. Vito Rafael Episcopo Solís, Dña. María Rosario Pallares Rodríguez, D. Jorge Iglesias Puerta, Dña. Amparo Arrabal Martín, Dña. Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, Dña. Encarnación González Fernández, Dña. Carolina Amate Villanueva, D. Fernando Parra Moreno, Dña. Elisa Campoy Soler y D. Raúl Fernando Fernández Asensio.

- 6 votos en contra emitidos por los Concejales/Concejales presentes del Grupo Municipal Socialista, Sres./Sras.: Dña. Ana María Muñoz Arquelladas, D. Jacobo Calvo Ramos, Dña. María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, Dña. María de Leyva Campaña y D. Juan José Ibáñez Martínez.

- 2 abstenciones emitidas por las Concejales del Grupo Municipal VOX, Sras.: Dña. Beatriz Sánchez Agustino y Dña. Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

En consecuencia, el Ayuntamiento Pleno **acuerda** por mayoría (15 votos a favor, 6 votos en contra y 2 abstenciones) **aprobar** la Moción del Grupo Municipal Popular por una financiación local justa, suficiente y respetuosa con la autonomía municipal, cuyo texto ha sido reproducido de forma íntegra al comienzo del presente acuerdo.

44

Moción del Grupo Municipal Socialista relativa a la implantación de líneas coordinadas supramunicipales en el transporte colectivo urbano de Granada y la implantación efectiva de un carril Bus Vao entre Granada y La Zubia.

Se presenta a Pleno Moción del Grupo Municipal Socialista relativa a la implantación de líneas coordinadas supramunicipales en el transporte colectivo urbano de Granada y la implantación efectiva de un carril Bus Vao entre Granada y La Zubia, que pasa a exponer su Portavoz, Dña. Raquel Ruz Peis, y que literalmente dice:

“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El pasado mes de mayo, la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de la Junta de Andalucía aprobó, mediante el Decreto 105/2025, de 27 de mayo, el Plan de Transporte Metropolitano del Área de Granada. Plan de Movilidad Sostenible.

En el programa de actuación P5.2 (CORREDORES DE ALTAS PRESTACIONES) define una serie de ejes radiales entre la ciudad de Granada y localidades del área metropolitana que canalizan una demanda importante de viajes diarios. Estos ejes o corredores son 8:

- *Corredor Huétor Vega — Granada*
- *Corredor La Zubia - Granada*
- *Corredor Alhendín — Ogijares — Granada*
- *Corredor Peligros — Granada*
- *Corredor Albolote — Atarfe - Granada*
- *Corredor Aeropuerto — Santa Fe - Granada*
- *Corredor Jun — Granada: o Jun — Norte Granada*
- *Corredor Cenes de la Vega — Granada*

Entre estos corredores, se encuentra el correspondiente a la conexión de Granada con Santa Fe y el Aeropuerto, así como el de Granada con la Zubia.

A finales de septiembre de 2022, solicitamos a la Junta de Andalucía, administración competente en materia de transporte interurbano, a través del Consorcio de Transporte Metropolitano del área de Granada, la autorización para empezar a operar la línea Maracena-Granada-La Zubia, tras el acuerdo de sus Ayuntamientos, entendiendo que esta sería una herramienta altamente eficiente para recuperar y aumentar los usuarios del transporte público colectivo y, consecuentemente, supondría una reducción del uso del vehículo privado para los desplazamientos en el ámbito del área metropolitana y Granada, tal y como se ha demostrado en la línea 33.

En enero de 2023 el Grupo Municipal Socialista presentó en el Pleno Municipal la moción para Instar a la Junta de Andalucía y al Consorcio de Transporte Metropolitano a que autoricen la implantación de la línea coordinada Maracena-Granada-La Zubia, resultando aprobada por mayoría, con el voto en contra de PP.

Esta línea, en especial la conexión de Granada con la Zubia, permitiría poner en valor la actuación realizada en la carretera de la Zubia para disponer en esta de un doble carril por sentido de circulación. Esta infraestructura está concebida para establecer una plataforma reservada para autobuses y vehículos de alta ocupación (VAO), lo que permitiría una mayor eficiencia de los servicios de autobús y una reducción de los vehículos privados que acceden diariamente a Granada.

Actualmente no existen restricciones de alta ocupación en vehículos y las zonas de circulación reservada a los autobuses se reducen a los accesos existentes de la carretera de la Zubia con la Ronda Sur, no aprovechando toda la potencialidad de esta infraestructura.

Igualmente, la conexión de Granada con Santa Fe y el Aeropuerto es otra de las conexiones reconocidas por el Plan de Transporte Metropolitano como principales para la implantación de Corredores de Altas prestaciones. En este sentido el pasado mes de diciembre el Grupo Municipal Socialista presentó en el Pleno Municipal la moción para Instar a la Junta de Andalucía a que inicie los trabajos para el estudio de viabilidad de la ampliación del metro por el eje Chana / Bobadilla / Santa Fe/ Aeropuerto, resultando rechazada con los votos de PP y VOX.

En su defecto, y mientras se realizan dichos estudios y ejecutan, en su caso, las actuaciones que estos determinen, se podría implantar en este corredor un servicio de línea coordinada similar al ya existente en la línea 33 y que conecte la ciudad de Granada con un municipio principal de su área metropolitana, como es Santa Fe, dando servicio adicional a la Chana y la nueva zona de centralidad que será la Azucarera de San Isidro,

así como con el aeropuerto, permitiendo una mejor accesibilidad de los visitantes a la ciudad y promoción de esta infraestructura que no termina de despegar en Granada.

Desde hace años el Grupo Municipal Socialista ha planteado, para fortalecer y reforzar las conexiones en transporte público en el área metropolitana de Granada, el establecimiento de servicios coordinados entre las principales localidades de dicha área y Granada, como son los casos descritos anteriormente.

Estos servicios de transporte son competencia de la Junta de Andalucía por lo que, desde el PSOE pedimos la implantación de los mismos, así como el aprovechamiento de la ampliación de la carretera de la Zubia para implantar un carril BUS-VAO en la misma que potencia el servicio coordinado propuesto en este corredor.

De acuerdo con lo expuesto y considerando prioritaria la necesidad poner en marcha esta iniciativa lo antes posible, se trae al Pleno, para su aprobación, los siguientes Acuerdos:

1. Instar a la Junta de Andalucía y al Consorcio de Transporte Metropolitano a que autoricen la implantación de las líneas coordinadas Maracena-Granada-La Zubia y Granada-Bobadilla-Santa Fe-Aeropuerto.

2. Implantar en la carretera de la Zubia un carril BUS-VAO real, aprovechando las obras ejecutadas y que permita un mejor funcionamiento de la línea coordinada propuesta y una reducción de los vehículos privados que acceden diariamente a Granada.

3. Reclamar al Ayuntamiento de Granada que defienda los intereses de la ciudadanía granadina y no se someta a los mandatos de la Junta de Andalucía por encima de la defensa de sus vecinos y vecinas, a los que representa; apoye las propuestas expuestas y exija un sistema de transportes público y metropolitano fuerte y efectivo, con conexiones directas y eficientes entre Granada y los municipios de área metropolitana.”

Durante el transcurso del debate se producen las siguientes intervenciones:

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

Finalizado el debate se somete la moción a votación obteniéndose el siguiente resultado:

- 6 votos a favor emitidos por los Concejales/Concejalas presentes del Grupo Municipal Socialista, Sres./Sras.: Dña. Ana María Muñoz Arquelladas, D. Jacobo Calvo Ramos, Dña. María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, Dña. María de Leyva Campaña y D. Juan José Ibáñez Martínez.

- 15 votos a favor los Concejales/Concejalas del Grupo Municipal del Partido Popular, Sres./Sras.: Dña. María Francisca Carazo Villalonga, D. Jorge Saavedra Requena, Dña. Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, D. Vito Rafael Episcopo Solís, Dña. María Rosario Pallares Rodríguez, D. Jorge Iglesias Puerta, Dña. Amparo Arrabal Martín, Dña. Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, Dña. Encarnación González Fernández, Dña. Carolina Amate Villanueva, D. Fernando Parra Moreno, Dña. Elisa Campoy Soler y D. Raúl Fernando Fernández Asensio.

- 2 abstenciones emitidas por las Concejalas del Grupo Municipal VOX, Sras.: Dña. Beatriz Sánchez Agustino y Dña. Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

En consecuencia, el Ayuntamiento Pleno **acuerda** por mayoría (6 votos a favor 15 votos en contra y 2 abstenciones) **rechazar** la Moción del Grupo Municipal Socialista relativa a la implantación de líneas coordinadas supramunicipales en el transporte colectivo urbano de Granada y la implantación efectiva de un carril Bus Vao entre Granada y La Zubia.

(Se reincorpora a la sesión la Sra. Fernández Romero)

45

Moción del Grupo Municipal Socialista para la implantación de una Tasa Turística de aplicación municipal en Andalucía.

Se presenta a Pleno Moción del Grupo Municipal Socialista para la implantación de una Tasa Turística de aplicación municipal en Andalucía, que pasa a exponer su Concejal, D. Eduardo Castillo Jiménez, y que literalmente dice:

“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

No cabe duda de que Granada es uno de los principales destinos turísticos de Andalucía y de España. Nuestra ciudad destaca por su patrimonio, pero también por sus barrios únicos o su oferta de alojamiento y gastronómica. Además, la proyección de nuestra ciudad y su prestigio se reafirma en el exterior con la organización de grandes eventos: los premios Goya, el Día de las Fuerzas Armadas, la Cumbre de Jefes de Estado Europeos o acontecimientos deportivos de primer nivel como la Copa de España de Fútbol Sala, la Copa del Rey de Baloncesto o World Padel Tour.

No disponemos de datos oficiales sobre visitantes en la ciudad de Granada pero son millones de personas al año en un municipio de aproximadamente 230.000 personas. Esta población flotante conlleva un notable incremento de presión sobre los servicios públicos: transporte, limpieza y recogida de residuos, mantenimiento o seguridad ciudadana.

Podemos hablar de la saturación de los autobuses urbanos que llegan al Albaicín y como decenas de vecinos y vecinas se ven a diario privados de poder llegar a sus viviendas en transporte público. El necesario refuerzo de la seguridad ciudadana con miles de turistas que llegan a diario o la limpieza y el mantenimiento exigen un refuerzo adicional por parte de la administración local y para ello son necesarios, también, recursos adicionales.

Son muchos los ejemplos de países o ciudades que han implantado, en formas diversas, lo que coloquialmente conocemos en nuestro país como tasa turística; habitualmente como un recargo sobre pernoctaciones que atiende a criterios como la categoría del alojamiento. También en nuestro país, en comunidades autónomas como Cataluña o Baleares se ha implantado la tasa desde hace años sin perjuicio para el sector, más al contrario en ambos destinos, especialmente en las Islas, el turismo ha aumentado exponencialmente en los últimos tiempos. El objetivo de la tasa turística no es disuasorio sino que sirve para mejorar la calidad del destino y los servicios públicos.

En diversos destinos nacionales e internacionales se ha demostrado que la implantación de una tasa turística - bien a través de un pequeño recargo por pernoctación u otros modelos - constituye una herramienta eficaz para generar ingresos adicionales

destinados a financiar y mejorar los servicios en barrios y zonas de alta presión turística, así como a reforzar la sostenibilidad del propio sector.

La legislación andaluza, sin embargo, no habilita actualmente a los municipios para establecer esta figura tributaria de manera directa. Corresponde a la Junta de Andalucía su aprobación y regulación, siendo imprescindible que se reconozca a los entes locales la capacidad de aplicarla de forma voluntaria, adaptándola a su realidad y necesidades.

En este sentido, resulta urgente que la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el marco de sus competencias en materia tributaria y turística, apruebe la creación de una tasa turística autonómica de carácter finalista, cuya recaudación corresponda a los municipios que la implanten y que se destine íntegramente a la mejora de los servicios públicos en zonas turísticas, la conservación del patrimonio y la promoción de un modelo turístico sostenible y equilibrado.

Por todo lo expuesto, el Pleno del Ayuntamiento de Granada adopta los siguientes acuerdos:

1. Instar a la Junta de Andalucía a que regule y apruebe, en el marco de sus competencias, una "tasa turística" u otra figura tributaria, de libre aplicación por los municipios, de manera que cada Ayuntamiento pueda decidir su implantación en función de su realidad local.

2. Solicitar que la norma que regule dicho tributo garantice el carácter finalista de los ingresos, de modo que la recaudación municipal se destine íntegramente a la mejora de los servicios públicos en barrios y zonas con alta afluencia turística, así como a actuaciones de sostenibilidad, preservación del patrimonio y promoción cultural.

3. Dar traslado de este acuerdo a la Presidencia de la Junta de Andalucía, a la Consejería competente en materia de Turismo y Hacienda, y a la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP)."

Durante el transcurso del debate se producen las siguientes intervenciones:

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

Finalizado el debate se somete la moción a votación obteniéndose el siguiente resultado:

- 7 votos a favor emitidos por los Concejales/Concejales presentes del Grupo Municipal Socialista, Sres./Sras.: Dña. Ana María Muñoz Arquelladas, D. Jacobo Calvo Ramos, Dña. María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, Dña. María Eva Fernández Romero, Dña. María de Leyva Campaña y D. Juan José Ibáñez Martínez.

- 17 votos en contra emitidos por los 15 Concejales/Concejales del Grupo Municipal del Partido Popular, Sres./Sras.: Dña. María Francisca Carazo Villalonga, D. Jorge Saavedra Requena, Dña. Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, D. Vito Rafael Episcopo Solís, Dña. María Rosario Pallares Rodríguez, D. Jorge Iglesias Puerta, Dña. Amparo Arrabal Martín, Dña. Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, Dña. Encarnación González Fernández, Dña. Carolina Amate Villanueva, D. Fernando Parra Moreno, Dña. Elisa Campoy Soler y D. Raúl Fernando

Fernández Asensio; y las 2 Concejales del Grupo Municipal VOX, Sras.: Dña. Beatriz Sánchez Agustino y Dña. Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

En consecuencia, el Ayuntamiento Pleno **acuerda** por mayoría (7 votos a favor y 17 votos en contra) **rechazar** la Moción del Grupo Municipal Socialista para la implantación de una Tasa Turística de aplicación municipal en Andalucía.

46

Moción del Grupo Municipal Socialista sobre el anteproyecto de Ley de Patrimonio Cultural de Andalucía.

Se presenta a Pleno Moción del Grupo Municipal Socialista sobre el anteproyecto de Ley de Patrimonio Cultural de Andalucía, que pasa a exponer su Concejal, D. Juan José Ibáñez Martínez, y que literalmente dice:

“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El patrimonio cultural constituye uno de los pilares fundamentales de la identidad, la memoria colectiva y el desarrollo sostenible de Andalucía. Su protección no es únicamente una obligación legal, sino un compromiso ético con las generaciones presentes y futuras.

La ciudad de Granada, como Ciudad Patrimonio Mundial, con bienes y entornos de excepcional valor histórico, arqueológico, paisajístico y social - entre ellos el conjunto Alhambra-Generalife y el barrio del Albaicín-, depende de un marco normativo sólido, garantista y técnicamente riguroso para asegurar la adecuada tutela de su patrimonio.

El Proyecto de Ley de Patrimonio Cultural de Andalucía, aprobado por el Consejo de Gobierno y actualmente en tramitación parlamentaria, ha generado una honda preocupación entre ayuntamientos, profesionales del sector cultural, universidades y asociaciones especializadas. Dicha preocupación se fundamenta en que el texto introduce cambios estructurales en el modelo de protección vigente sin que conste una evaluación pública previa de la Ley 14/2007 que los justifique, ni un proceso de participación suficientemente amplio, plural y reposado.

Durante su fase inicial como anteproyecto, el texto ya suscitó numerosas observaciones críticas que, en lo sustancial, no han sido corregidas en el Proyecto de Ley remitido al Parlamento, manteniéndose los principales elementos de controversia.

Entre los aspectos más preocupantes del texto destacan:

- *La tramitación acelerada del Proyecto de Ley, que ha limitado el debate público y la participación efectiva de los agentes implicados, incluidos los gobiernos locales, en una materia de alta complejidad técnica y social.*

- *La sustitución o flexibilización de controles administrativos previos por procedimientos simplificados, como la declaración responsable, en ámbitos especialmente sensibles del patrimonio cultural, arqueológico y de sus entornos, reduciendo las garantías preventivas que deben regir toda política patrimonial y aumentando el riesgo de daños irreversibles.*

- *La remisión sistemática a desarrollos reglamentarios futuros en materias esenciales -como la inspección, el régimen sancionador o determinadas autorizaciones técnicas-, generando inseguridad jurídica y debilitando la eficacia inmediata de la norma.*

- *La atribución de nuevas responsabilidades a los ayuntamientos en materia de tutela patrimonial sin garantizar, de forma paralela, recursos técnicos, humanos y financieros suficientes, comprometiendo la capacidad real de los municipios para ejercer dichas competencias con rigor.*

- *Las deficiencias en el tratamiento del Patrimonio Mundial, especialmente en bienes declarados por ampliación, que no pueden ser gestionados como unidades administrativas homogéneas y que requieren modelos de gobernanza específicos, coherentes con su realidad urbana, social y patrimonial, de conformidad con los criterios de la UNESCO.*

- *El riesgo de retroceso en la protección del patrimonio vinculado a la Memoria Democrática, que queda relegado a inventarios secundarios sin una tutela reforzada ni garantías equivalentes a las de otros bienes de especial significación histórica y social.*

De manera particular, el artículo 134.3 del Proyecto de Ley ha suscitado una especial inquietud entre historiadores e historiadoras del arte y otros profesionales del patrimonio. Dicho precepto, tal como está redactado, limita la interlocución y el reconocimiento profesional a los colegios profesionales, excluyendo a asociaciones profesionales ampliamente representativas y con una reconocida trayectoria en la defensa del patrimonio cultural andaluz.

Organizaciones como APROHA, con las que este Ayuntamiento ha mantenido reuniones de trabajo, han advertido del riesgo de que esta redacción favorezca modelos de intermediación con posible ánimo de lucro, en detrimento de una participación plural, transparente y basada en el interés general. El patrimonio cultural no puede convertirse en un espacio de negocio encubierto ni en un ámbito restringido a estructuras cerradas.

El Ayuntamiento de Granada considera imprescindible que cualquier reforma legislativa en materia de patrimonio:

- *refuerce, y no debilite, las garantías públicas y el principio de prevención;*
- *reconozca el papel de los profesionales desde una perspectiva amplia, no corporativa;*
- *y respete la singularidad y complejidad del patrimonio urbano, social y paisajístico de nuestra ciudad.*

Por todo lo expuesto, el Grupo Municipal Socialista eleva al Pleno los siguientes Acuerdos:

1. *Instar a la Junta de Andalucía a retirar el actual Proyecto de Ley de Patrimonio Cultural de Andalucía o, en su defecto, a suspender su tramitación parlamentaria, reiniciando el proceso mediante un procedimiento participativo real, con la implicación efectiva de los ayuntamientos, las universidades, los profesionales del patrimonio y la sociedad civil organizada.*

2. Solicitar que cualquier reforma de la legislación patrimonial se base en una evaluación pública, rigurosa y objetiva de la Ley 14/2007, identificando de forma clara sus fortalezas, carencias y necesidades de mejora.

3. Manifestar el rechazo del Ayuntamiento de Granada a cualquier modificación normativa que suponga la sustitución o flexibilización de los controles administrativos previos en bienes patrimoniales, arqueológicos y entornos protegidos, por el riesgo de daños irreversibles y la reducción de garantías preventivas.

4. Exigir que la atribución de nuevas competencias a los ayuntamientos en materia de patrimonio vaya acompañada de financiación suficiente, refuerzo de personal técnico especializado y asistencia continuada por parte de la Junta de Andalucía.

5. Instar a la Junta de Andalucía a revisar el tratamiento del Patrimonio Mundial en el Proyecto de Ley, garantizando modelos de gestión y gobernanza coherentes con la realidad urbana, social y patrimonial de bienes como el Albaicín, de conformidad con los criterios de la UNESCO.

6. Solicitar la modificación del artículo 134.3 del Proyecto de Ley para que se reconozca expresamente la participación de asociaciones profesionales del ámbito del patrimonio cultural, junto a los colegios profesionales, evitando cualquier sesgo corporativo o con ánimo de lucro y garantizando la pluralidad y el interés general.

7. Reafirmar el compromiso del Ayuntamiento de Granada con la protección del patrimonio cultural como bien común, ajeno a privilegios, tratos de favor o procesos de mercantilización, y con el mantenimiento de altos estándares de tutela pública y control democrático.”

Durante el transcurso del debate se producen las siguientes intervenciones:

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

Finalizado el debate se somete la moción a votación obteniéndose el siguiente resultado:

- 7 votos a favor emitidos por los Concejales/Concejales presentes del Grupo Municipal Socialista, Sres./Sras.: Dña. Ana María Muñoz Arquelladas, D. Jacobo Calvo Ramos, Dña. María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, Dña. María Eva Fernández Romero, Dña. María de Leyva Campaña y D. Juan José Ibáñez Martínez.

- 15 votos en contra emitidos por los Concejales/Concejales del Grupo Municipal del Partido Popular, Sres./Sras.: Dña. María Francisca Carazo Villalonga, D. Jorge Saavedra Requena, Dña. Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, D. Vito Rafael Episcopo Solís, Dña. María Rosario Pallares Rodríguez, D. Jorge Iglesias Puerta, Dña. Amparo Arrabal Martín, Dña. Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, Dña. Encarnación González Fernández, Dña. Carolina Amate Villanueva, D. Fernando Parra Moreno, Dña. Elisa Campoy Soler y D. Raúl Fernando Fernández Asensio.

- 2 abstenciones emitidas por las Concejales del Grupo Municipal VOX, Sras.: Dña. Beatriz Sánchez Agustino y Dña. Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

En consecuencia, el Ayuntamiento Pleno **acuerda** por mayoría (7 votos a favor, 15 votos en contra y 2 abstenciones) **rechazar** la Moción del Grupo Municipal Socialista sobre el anteproyecto de Ley de Patrimonio Cultural de Andalucía.

47

Moción del Grupo Municipal VOX en defensa de los artesanos y talleres de Arte Sacro de Granada.

Se presenta a Pleno Moción del Grupo Municipal VOX en defensa de los artesanos y talleres de Arte Sacro de Granada, que pasa a exponer su Concejala, Dña. Mónica Rodríguez Gallego, y que literalmente dice:

“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Comisión de Turismo, Cultura y Deporte del Parlamento de Andalucía aprobó en febrero de 2023 una Proposición No de Ley del Grupo Parlamentario de VOX para instar al Consejo de Gobierno a declarar el arte sacro de la Semana Santa de Andalucía como Bien de Interés Cultural y a su correspondiente inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.

En el texto de esta iniciativa se defendía que ‘sin los artesanos, nada de lo que representa la Semana Santa podría ser posible’. Así mismo, se citaba a la Asociación Gremial de Arte Sacro para señalar que los oficios y profesiones relacionados con al arte sacro ‘necesitan igualmente ser protegidos ante la evolución de los tiempos en los que resulta más complicado de lo que ya era la obtención de materiales, la enseñanza e incorporación de jóvenes que prosigan, en el futuro, con estos trabajos (tan necesarios para la continuidad de la celebración de la Semana Santa tal y como la entendemos) así como dificultades de todo tipo para gestionar y rentabilizar nuestros talleres y oficios artísticos’.

Con el mismo interés por preservar el arte sacro, este Grupo Municipal presentó una moción para la puesta en valor del mismo en Granada. En esta iniciativa, que fue rechazada, se instaba al equipo de gobierno municipal a dar a conocer este rico patrimonio que forma parte esencial de nuestra identidad y que conforma un crisol inigualable de arte y cultura.

Para entender lo que supone el arte sacro para nuestra tierra se debe tener presente que las piezas confeccionadas por encargo producen ‘una amplia cadena de beneficios, los que van desde la materia prima hasta los servicios terciarios más tradicionales de nuestras ciudades’. ‘Dicho acervo -continúa el texto de la PNL del Grupo Parlamentario de VOX- genera una gran oportunidad para los doradores, orfebres, bordadores, escultores, tallistas, pintores, restauradores, cereros, bolilleros y estos, una vez llegado el tiempo para los cultos, celebraciones y la Semana Santa, a las floristerías, a las cererías, a las carpinterías, a las ferreterías, a las orfebrerías, etc. Un movimiento económico-cultural que tiene el mero propósito de dar imagen y valor al arte sacro de nuestra tierra, poner de manifiesto nuestras raíces cristianas y mantener la tradición y el patrimonio intacto año tras año’.

En estos momentos, uno de los principales retos a los que tienen que hacer frente los artesanos es la competencia desleal procedente de otros países que introducen piezas de menor valor en nuestro país y que operan sin controles legales ni garantías de calidad. Estas prácticas ponen en riesgo el futuro de este sector cultural y artístico y suponen un menoscabo para nuestras tradiciones.

Las asociaciones de arte sacro de toda Andalucía ya se están movilizando para reclamar a todas las instituciones acciones para proteger este patrimonio. El pasado mes de septiembre representantes de la Junta de Andalucía, del Ayuntamiento de Sevilla, de la Cámara de Comercio de Sevilla y del mundo cofrade sevillano, firmaron un manifiesto en defensa del arte sacro que exponía este desafío y mediante el cual se comprometían a trabajar juntos para buscar una solución.

También se está reclamando por parte del sector la declaración de la Unión Europea del sello de calidad de la Indicación Geográfica Protegida. Es un sello de calidad de la Unión Europea que identifica productos cuya calidad o reputación se debe a su origen geográfico, requiriendo que al menos una fase de su producción, transformación o elaboración se realice en esa zona específica, a diferencia de la Denominación de Origen Protegida, donde todo el proceso tiene lugar en el mismo territorio. Este sello protege el nombre del producto frente a usos indebidos, garantiza sus características diferenciales y contribuye a posicionarlo en los mercados nacionales e internacionales.

Granada tiene una larga tradición en arte sacro y cuenta con importantes talleres. Nuestro Ayuntamiento no puede permanecer al margen de los problemas a los que se enfrenta el sector y debe brindar su apoyo institucional a los artesanos para hacer frente a la competencia desleal procedente de terceros países.

Por todo lo expuesto anteriormente, el Grupo municipal de VOX en el Ayuntamiento de Granada presenta para su debate y posterior aprobación, si procede, las siguientes

PROPUESTAS DE ACUERDO

Primera.- *El Ayuntamiento de Granada se compromete a defender el valor cultural y económico del arte sacro realizado en Granada.*

Segunda.- *El Ayuntamiento de Granada se compromete a concienciar a la ciudadanía sobre la autenticidad y dignidad de la producción del arte sacro de Granada.*

Tercera.- *El Ayuntamiento de Granada se compromete a apoyar a los artesanos y talleres granadinos de arte sacro en sus reivindicaciones para blindar este patrimonio frente a amenazas externas.*

Cuarta.- *El Ayuntamiento de Granada apoya la solicitud de las Asociaciones de Arte Sacro de Andalucía en su solicitud para que la Unión Europea otorgue la Indicación Geográfica Protegida para el arte sacro andaluz. ”*

Durante el transcurso del debate se producen las siguientes intervenciones:

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

Finalizado el debate se somete la moción a votación con la enmienda de adición *in voce* propuesta por el Portavoz del Equipo de Gobierno y Tte. de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales y aceptada por la proponente, obteniéndose el voto favorable de la unanimidad de los 24 miembros presentes de la Corporación: 15 Concejales/Concejalas del Grupo Municipal del Partido Popular, Sres./Sras.: Dña. María

Francisca Carazo Villalonga, D. Jorge Saavedra Requena, Dña. Ana Isabel Agudo Martínez, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, D. Vito Rafael Episcopo Solís, Dña. María Rosario Pallares Rodríguez, D. Jorge Iglesias Puerta, Dña. Amparo Arrabal Martín, Dña. Ana Belén Sánchez Requena, D. Francisco José Almohalla Noguerol, Dña. Encarnación González Fernández, Dña. Carolina Amate Villanueva, D. Fernando Parra Moreno, Dña. Elisa Campoy Soler y D. Raúl Fernando Fernández Asensio; 7 Concejales/Concejales presentes del Grupo Municipal Socialista, Sres./Sras.: Dña. Ana María Muñoz Arquelladas, D. Jacobo Calvo Ramos, Dña. María Raquel Ruz Peis, D. Eduardo José Castillo Jiménez, Dña. María Eva Fernández Romero, Dña. María de Leyva Campaña y D. Juan José Ibáñez Martínez; y 2 Concejales del Grupo Municipal VOX, Sras.: Dña. Beatriz Sánchez Agustino y Dña. Mónica del Carmen Rodríguez Gallego.

En consecuencia, el Ayuntamiento Pleno **acuerda** por unanimidad de los presentes **aprobar** la Moción del Grupo Municipal VOX en defensa de los artesanos y talleres de Arte Sacro de Granada, con la incorporación de la enmienda de adición propuesta durante el debate, quedando la parte dispositiva de la misma, con la siguiente redacción literal:

ACUERDOS

***Primero.**- El Ayuntamiento de Granada se compromete a defender el valor cultural y económico del arte sacro realizado en Granada.*

***Segundo.**- El Ayuntamiento de Granada se compromete a concienciar a la ciudadanía sobre la autenticidad y dignidad de la producción del arte sacro de Granada.*

***Tercero.**- El Ayuntamiento de Granada se compromete a apoyar a los artesanos y talleres granadinos de arte sacro en sus reivindicaciones para blindar este patrimonio frente a amenazas externas.*

***Cuarto.**- El Ayuntamiento de Granada apoya la solicitud de las Asociaciones de Arte Sacro de Andalucía en su solicitud para que la Unión Europea otorgue la Indicación Geográfica Protegida para el arte sacro andaluz.*

***Quinto.**- Instar al Gobierno de España a iniciar los trámites para la modificación de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, para que se aplique el tipo reducido a las entregas de bienes realizadas por profesionales de la orfebrería, de la restauración, de la artesanía del clorado y el bordado, de la escultura y de otros profesionales cuya actividad principal sea la creación, el mantenimiento o la restauración del arte sacro en Andalucía.”*

RUEGOS

48

Ruego formulado por Dña. Raquel Ruz Peis sobre actuaciones llevadas a cabo en relación a los cortes de luz.

Comienza el turno de ruegos con el formulado por la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Socialista, Dña. Raquel Ruz Peis, sobre actuaciones llevadas a cabo en relación a los cortes de luz, que cuenta con el siguiente tenor literal:

“Ruego que por parte de la Sra. alcaldesa se informe de todas actuaciones llevadas a cabo en relación a los cortes de luz que se vienen produciendo por toda la ciudad en estos últimos meses.”

Para responder el ruego, por el Equipo de Gobierno, interviene Dña. Elisa Campoy Soler, Sra. Concejala Delegada de Turismo, Comercio, Consumo y Salud.

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

49

Ruego formulado por Dña. Ana Muñoz Arquelladas sobre impulso de una intervención integral y planificada en la Calle El Calar.

El siguiente ruego sobre impulso de una intervención integral y planificada en la Calle El Calar, es formulado por la Sra. Concejala del Grupo Municipal Socialista, Dña. Ana Muñoz Arquelladas, y cuenta con el siguiente tenor literal:

“En relación con las recientes actuaciones de tala y gestión del arbolado en la calle El Calar, y atendiendo a la preocupación manifestada por el vecindario, se ruega al equipo de Gobierno que el Ayuntamiento impulse una intervención integral y planificada en la calle El Calar, abordando de manera conjunta las cuestiones de urbanismo, infraestructuras, movilidad y arbolado, y evitando actuaciones puntuales o aisladas que no resuelven los problemas de fondo.

En este sentido, se ruega expresamente:

- 1. Que la calle El Calar sea incorporada al Plan de Obras Municipal, como se ha hecho con la calle Luz Casanova, con un proyecto técnico global que permita su mejora estructural y ambiental a medio y largo plazo.*
- 2. Que dicho proyecto contemple la conservación y protección del arbolado existente, priorizando su mantenimiento siempre que sea técnicamente viable, y evitando talas innecesarias.*
- 3. Que se planifique la plantación de nuevos ejemplares arbóreos, seleccionando especies adecuadas al entorno urbano y al clima, con criterios de sostenibilidad, generación de sombra y compatibilidad con infraestructuras.*
- 4. Que cualquier actuación futura se realice con transparencia e información previa a la ciudadanía, facilitando la participación vecinal en decisiones que afectan directamente a la calidad de vida del barrio.*

Este ruego se plantea desde una voluntad constructiva, con el objetivo de avanzar hacia una calle El Calar más habitable, más verde y mejor integrada en el modelo de ciudad que demandan los actuales retos ambientales y urbanos.”

Interviene, por el Equipo de Gobierno, para contestar el ruego D. Enrique Manuel Catalina Carmona, Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias.

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

50

Ruego formulado por Dña. Mónica Rodríguez Gallego sobre conmemoración del Centenario de la estancia en Granada de Carlos I e Isabel de Portugal.

El siguiente ruego sobre conmemoración del Centenario de la estancia en Granada de Carlos I e Isabel de Portugal, es formulado por la Sra. Concejala del Grupo Municipal Vox, Dña. Mónica Rodríguez Gallego, y cuenta con el siguiente tenor literal:

“Este año 2026 se cumplen quinientos años de la estancia de Carlos I e Isabel de Portugal en Granada. Coincidiendo con esta importante efeméride

RUEGO

- *Que se repare la escultura de Carlos I que se encuentra en la Plaza de la Universidad.*
- *Que el Ayuntamiento de Granada organice actividades para conmemorar el Quinto Centenario de la estancia en Granada de Carlos I e Isabel de Portugal Y que se sumen a las ya previstas por la Universidad y el Patronato de la Alhambra.”*

Por el Equipo de Gobierno interviene para responder el ruego el Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, D. Jorge Saavedra Requena.

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

PREGUNTAS PARA CONTESTACIÓN ESCRITA

51

Pregunta para contestación escrita formulada por Dña. Raquel Ruz Peis sobre expedientes sancionadores motivados por la Zona de Bajas Emisiones.

Comienza el turno de preguntas para contestación escrita con la formulada por la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Socialista, Dña. Raquel Ruz Peis, sobre expedientes sancionadores motivados por la Zona de Bajas Emisiones, que cuenta con el siguiente tenor literal:

“Número de expedientes sancionadores por motivo de la Zona de Bajas Emisiones que se están tramitando desde su entrada en vigor y el importe económico previsto recaudar en base a dichos expedientes”

En el expediente obra respuesta escrita suscrita por la Sra. Teniente de Alcalde Delegada de Movilidad, Protección Ciudadana, Agenda Urbana, Sostenibilidad y Fondos Next Generation, Dña. Ana Isabel Agudo Martínez, en la que se adjunta Informe emitido por el Sr. Coordinador General de Movilidad, Agenda Urbana, Sostenibilidad y Fondos Next Generation, de fecha 29 de enero de 2026, y modificado por otro posterior, de fecha 30 de enero de 2026 y que literalmente dice:

‘Expediente: Pleno enero 2026

Asunto: pregunta escrita grupo PSOE

1º Se solicita información escrita relativa al Número de expedientes sancionadores de ZBE que se estén tramitando desde su entrada en vigor:

Actualmente se han incoado 5.354 procedimientos sancionadores por accesos detectados en el control por cámara del mes de octubre y se encuentran en fase de incorporación en torno a 6292 denuncias por accesos detectados en el control por cámara del mes de noviembre.

2º Importe económico previsto recaudar en base a dichos expedientes.

La sanción prevista en la legislación estatal de tráfico para los accesos a la ZBE es de 200 € (infracción grave). 100 € si se efectúa el abono voluntario.'

52

Pregunta para contestación escrita formulada por D. Jacobo Calvo Ramos sobre inventario actualizado del Patrimonio Municipal de Suelo para uso residencial.

La siguiente pregunta para contestación escrita sobre inventario actualizado del Patrimonio Municipal de Suelo para uso residencial, es formulada por D. Jacobo Calvo Ramos, Sr. Concejäl del Grupo Municipal Socialista, y cuenta con el siguiente tenor literal:

“¿Puede facilitar el equipo de gobierno un inventario actualizado del Patrimonio Municipal de Suelo del Ayuntamiento de Granada que sea apto para uso residencial, indicando expresamente:

- Relación de parcelas disponibles actualmente para uso residencial.*
- Superficie de cada parcela.*
- Ubicación concreta (calle o ámbito urbanístico).*
- Distrito y barrio en el que se localiza cada una.*
- Condiciones urbanísticas*
- Si dichas parcelas están destinadas a vivienda protegida, libre o a otros usos residenciales, y en qué proporción.*
- Si existe alguna decisión adoptada o prevista sobre su enajenación, cesión o desarrollo, indicando el instrumento y el calendario previsto.*

Todo ello, a fecha de hoy, y con referencia expresa a los suelos que integran el Patrimonio Municipal de Suelo.

Y con respecto a los solares de la conocida como ‘Azulejera’, ¿puede informar el equipo de gobierno de la titularidad actual (pública o privada) de cada una de las parcelas incluidas en el ámbito del Plan Parcial PP-E2 ‘La Azulejera’, indicando expresamente si son de titularidad municipal, de la Junta de Andalucía (AVRA) o de titularidad privada, y confirmar o corregir la información existente sobre los proyectos asociados a dichas parcelas, en concreto:

- la parcela RP-2C, sobre la que se ha anunciado la promoción de 30 alojamientos para jóvenes mediante un sistema constructivo en madera,*
- las parcelas RP-1A y RP-3, respecto de las cuales la Junta de Andalucía ha licitado suelo para la construcción de hasta 292 viviendas protegidas en régimen de alquiler,*
- las parcelas RP-4, RP-5, RP-6A, RP-7B y RP-9, que el Ayuntamiento ha sacado a la venta para la construcción de viviendas de protección oficial, procedimiento que ha*

quedado desierto, indicando para cada una de estas parcelas si existe proyecto aprobado, en tramitación o en ejecución, el promotor correspondiente y el estado administrativo actual de cada actuación.”

En el expediente obra respuesta escrita suscrita por D. Enrique Manuel Catalina Carmona, Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“Adjunto le remito informe emitido por el Director General de Urbanismo, a fin de que se le dé traslado al Sr. Calvo Ramos

Informe emitido por el Sr. Director General de Urbanismo, fechado el 28 de enero de 2026:

‘ASUNTO: PREGUNTA DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA RELATIVA A INVENTARIO DE PARCELAS DEL PMS CON USO RESIDENCIAL

En relación con la pregunta formulada por el Grupo Municipal se informa lo siguiente:

El pasado 3 de marzo de 2025, se publicó en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el Decreto-Ley 1/2025, de 24 de febrero de medidas urgentes en materia de vivienda que regula la creación de la bolsa de suelo para vivienda asequible en Andalucía a los efectos de dar publicidad y transparencia a los suelos disponibles en los municipios andaluces, para la construcción de viviendas protegidas y asequibles. Esta bolsa de suelo se recoge también en la Ley 5/2025, de 16 de diciembre, de vivienda de Andalucía.

El Ayuntamiento de Granada remitió, en mayo de 2025, a esta bolsa los datos correspondientes a las parcelas públicas o privadas disponibles destinadas por el planeamiento urbanístico a vivienda protegida, parcelas dotacionales de equipamientos susceptibles de acoger viviendas o alojamientos dotacionales, parcelas de los patrimonios públicos de suelo y otras de titularidad pública susceptibles de acoger vivienda protegida, estos datos se acompañan de la cédula urbanística de los suelos o inmuebles en el que conste el régimen urbanístico y demás circunstancias aplicables a las parcelas o inmuebles, así como el número de viviendas protegidas posibles.

Adjunto el enlace para acceso:

<https://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/visores/visorVivienda/>

En cuanto a las parcelas del PP E-2 ‘la azulejera’ adjunto le remito cuadro de titularidad de suelo.

PARC.	USO	SUPERF.	PROPIETARIO
RP-1	RP.VPP+T	7.459,40	
RP-1-A	RP.VPP +T	3.150,02	A VRA
RR1-B	RP.VPP	4.309,38	CA. DE ANDALUCÍA
RP-2	R P.VPP +7	8.797,16	
RP-2-A	RP.VPP +T	1.455,58	CORAL HOMES, S.L.

RP-2-A-BIS	RP.VPP +T	1.654,17	CORAL HOMES. S.L.
RP-2-A-TRIS	RP.VPP	2.490,77	CORAL HOMES, S.L.
RP-2-B	RP.VPP +T	1.041,99	LUNOMA, S.L.
RP-2-C	RP.VPP	1.112,66	A VRA
RP-2-D	RP.VPP	1.041,99	C.A. DE ANDALUCIA A YUNTAMIENTO DE GRANADA A YUNTAMIENTO DE GRANADA
			TOTAL
RR3	RP.VPP +T	6.302,28	A VRA
RP-4	R P.V FP	5.264,00	A YUNTAMIENTO DE GRANADA
RP-5	RP.VPP	7.953,95	A YUNTAMIENTO DE GRANADA
RP-5	R PVPP	8.010,00	
RP-6-A	RP.VPP	4.774,48	A YUNTAMIENTO DE GRANADA
RP-6-B-1	RP.VPP	1.008,16	AZULEJERA GRANADINA, S.A. J. LA CHICA y OTROS
			TOTAL
RP-6-B-2	RP.VPP	2.227,36	AZULEJERA GRANADINA, S.A.
RP-7	R P.VPP	5.118,96	
RP-7-A	RP.VPP	2.278,96	C.A. DE ANDALUCÍA (Cesión Estado)
RP-7-B	RP.VPP	2.840,00	A YUNTAMIENTO DE GRANADA
RR9	RP.VPP	4.392,49	A YUNTAMIENTO DE GRANADA

PARC.	USO	SUPERF.	PROPIETARIO
RP-8	R P.LIBRE +T	9.352,21	
RP-8-A	R.P.LIBRE	1.000,00	A YUNTAMIENTO DE GRANADA
RP-8-B	R.P.LIBRE	1.100,00	C.A. DE ANDALUCÍA (Cesión Estado)
RP-8-C	R.P.LIBRE+T	1.410,28	JUNTA DE COMPENSACIÓN (R. FORZOSA)
RP-8-D	R.P.LIBRE+T	1.840,01	CORAL HOMES, S.L.
RP-8-E	R.P.LIBRE	1.120,88	LUNOMA, S.L.
RP-8-F	R.P.LIBRE	2.881,04	A VRA
PARC.	USO	SUPERF.	PROPIETARIO
RU-1-A	R.UNIF.	1.605,00	LUNOMA, S.L.
RU-1-B	R.UNIF.	972,12	C.A. ANDALUCÍA (Cesión Estado)
RU-1-C	R.UNIF.	274,04	JUNTA DE COMPENSACIÓN (R. FORZOSA)
RU-1	R UNIF.	2.851,16	TOTAL

RU-2	R.UNIF.	2.925,70	AVRA
RU-3-A	R.UNIF.	1.555,08	AVRA
RU-3-B	R.UNIF.	891,48	AZULEJERA GRANADINA, S.A.
RU-3-C	R.UNIF.	392,88	A YUNTAMIENTO DE GRANADA JUNTA DE COMPENSACIÓN (R.FORZOSA)
			TOTAL
RU-3	R UNIF	2.839,44	TOTAL
RU-4-A	R.UNIF.	2.191,85	CORAL HOMES, S.L.
RU-4-B	R.UNIF.	641,51	J. LACHICA y OTROS JUNTA DE COMPENSACIÓN (R.FORZOSA)
			TOTAL
RU-4	R.UNIF	2.833,36	TOTAL

PARC.	USO	SUPERF.	PROPIETARIO
TC-1	T.COMERCIAL	4.084,78	JUNTA DE COMPEACIÓN
			EPSA(+ R.F.Lunoma)
			INONSA, S.L.U. (+ R.F.Lunoma)
			JUNTA DE COMPENSACIÓN (R.F. Azulejera)
			ESTADO ESPAÑOL
			C.A. ANDALUCÍA (R. F. Lunoma)
			AYUNTAMIENTO GRANADA (+R. F. Lu noma)
			EMUVYSSA (R.F.Lunoma)
			J. LACHICA y OTROS
TC-2	T.COMERCIAL	4.400,58	JUNTA DE COMPEACIÓN
			EPSA(+ R.F.Lunoma)
			INONSA, S.L.U. (+ R.F.Lunoma)
			JUNTA DE COMPENSACION (R.F. Azulejera)
			ESTADO ESPAÑOL
			C.A. ANDALUCÍA (R. F. Lunoma)
			AYUNTAMIENTO GRANADA (+R. F. Lunoma)
			EMUVYSSA (R.F.Lunoma)
			J. LACHICA y OTROS

En cuanto a las cuestiones planteadas sobre determinadas parcelas:

- El Pleno Municipal en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2023, adoptó acuerdo por el que se aprueba DEFINITIVAMENTE el Estudio de Detalle en parcela RP-2 PP-E 'La Azulejera'.

- El Pleno Municipal en sesión celebrada el pasado día 28 de noviembre de 2025, adoptó entre otros acuerdos el de aprobación definitiva del Estudio de Detalle en manzana RP-1.

- La JGL de 19 de noviembre de 2025 aprobó la licitación de las parcelas RP-4, RP-5, RE-6A, RP-7B, Y RP-9A DEL PLAN PARCIAL PP-E2 'AZULEJERA, habiendo quedado desierta la licitación.'"

53

Pregunta para contestación escrita formulada por D. Jacobo Calvo Ramos sobre parcelas de titularidad privada que no han ejercido el derecho a edificación.

La siguiente pregunta para contestación escrita sobre parcelas de titularidad privada que no han ejercido el derecho a edificación es formulada por el Sr. Concejal del Grupo Municipal Socialista, D. Jacobo Calvo Ramos, y cuenta con el siguiente tenor literal:

“A la vista del listado de parcelas de titularidad privada que no han ejercido el derecho de edificación facilitado por el equipo de gobierno, se solicita que se indique expresamente:

- *Qué parcelas de las incluidas en el listado tienen uso residencial permitido conforme al planeamiento urbanístico vigente y cuántas no, especificando los usos asignados.*
- *Superficie bruta y neta de estas parcelas*
- *De las parcelas con uso residencial permitido, identifíquese las sujetas a reserva obligatoria de vivienda protegida (VPO) y el porcentaje aplicable en cada caso.*
- *Qué actuaciones concretas ha iniciado el Ayuntamiento de Granada, desde el punto de vista del planeamiento, la gestión urbanística o la política de vivienda, respecto a estas parcelas, más allá de su mera identificación como solares sin edificar, indicándose expresamente si no se ha iniciado ninguna actuación.*
- *Cuales tienen pendiente el desarrollo de algún instrumento de planeamiento.*
- *En cuáles de estas parcelas está en trámite, o es previsible, un cambio de uso que permita introducir un aprovechamiento para la construcción de vivienda libre, hasta la fecha inexistente.”*

En el expediente obra respuesta escrita suscrita por el Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“Adjunto le remito informe emitido por el Director General de Urbanismo, a fin de que se le dé traslado al Sr. Calvo Ramos.

Informe emitido por el Sr. Director General de Urbanismo, de fecha 28 de enero de 2026:

‘ASUNTO: PREGUNTA DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA RELATIVA A LISTADO DE PARCELAS DE TITULARIDAD PRIVADA QUE NO HAN EJERCIDO EL DERECHO A EDIFICAR

En relación con la pregunta formulada por el Grupo Municipal Socialista desde el área de Urbanismo se desconoce el listado que se ha facilitado por el equipo de gobierno, al que se refiere en su pregunta.

Si se refiere a los inmuebles incluidos en el registro de solares y edificaciones ruinosas, previsto en el artículo 286.1 del Reglamento de la LISTA, se trata de un registro que se está actualizando, previa depuración de la situación física y jurídica de las inscripciones, proceso que aún no ha terminado, por lo que no podemos disponer de un listado completo y actualizado de los solares.”

54

Pregunta para contestación escrita formulada por D. Jacobo Calvo Ramos sobre cumplimiento de obligaciones legales por el Centro Municipal de Bienestar Animal El Vivero.

La siguiente pregunta para contestación escrita sobre cumplimiento de obligaciones legales por el Centro Municipal de Bienestar Animal El Vivero, es formulada por D. Jacobo Calvo Ramos, Sr. Concejel del Grupo Municipal Socialista, y cuenta con el siguiente tenor literal:

“¿Puede informar el equipo de gobierno, de forma detallada y documentada, si el Centro Municipal de Bienestar Animal El Vivero cumple actualmente con todas las obligaciones legales, contractuales, sanitarias, laborales, veterinarias y urbanísticas exigidas por el pliego de condiciones, la normativa vigente en materia de bienestar animal y medioambiental, y las autorizaciones administrativas correspondientes?, especificando:

- qué incumplimientos se han detectado, en caso de haberse producido.*
- qué informes técnicos y controles municipales se han realizado.*
- qué medidas correctoras se han adoptado o se prevén adoptar.*
- qué responsabilidades se han exigido a la empresa concesionaria.*

Aportando los informes técnicos y documentación de los controles municipales, planes de salud animal, registros de jornada del personal exigido por el contrato, planes de prevención de riesgos laborales, autorizaciones urbanísticas y ambientales, así como el expediente completo relativo al cierre temporal del centro el pasado año, incluyendo duración, costes, pagos efectuados y, en su caso, sanciones impuestas.”

En el expediente obra respuesta escrita emitida por Dña. Elisa Campoy Soler, Sra. Concejala Delegada de Turismo, Comercio, Consumo y Salud, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“En respuesta a su solicitud y tras la consulta de los registros y archivos se le informa:

A. Planteamiento general. *En relación a la cuestión general formuladas sobre si el Centro de Alojamiento Animal el Vivero, cuya titularidad y gestión corresponde a Athisa Medio Ambiente SAU, empresa adjudicataria del contrato de servicios de recogida y alojamiento animal y control de colonias felinas (expediente 46SE/2023), cumple con la legalidad y cuenta con las debidas autorizaciones, se indica que a la vista de la información obrante en el Ayuntamiento e informes técnicos emitidos en diversos expedientes, el Centro se ajusta a la normativa de aplicación, sin perjuicio de las deficiencias que se han ido detectando y que han sido objeto de subsanación tras los correspondientes requerimientos. En particular el Centro está registrado como núcleo zoológico con nº ES180870000387, cuenta con Declaración Responsable para su apertura (expte 25050/2024), previa*

calificación ambiental concedida en expediente 9153/2018, así como declaración responsable de utilización (expediente 21892/2024). Se acompañan la documentación indicada como Anexo I.

B. Posibles incumplimientos. Respecto a posibles incumplimientos detectados, reseñamos los expuestos por informe de la inspección veterinaria de fecha 28 de marzo de 2025, al que nos remitimos y que obra en el expediente 1353/2025 de la Sección de Disciplina de Salud y Consumo, donde se acordó el cierre temporal del Centro de Alojamiento Animal y que asimismo se aporta en su integridad como Anexo II.

Por otra parte, en el momento actual se han formulado diversos requerimientos a la empresa ATHISA, en relación a las deficiencias detectadas en las instalaciones con ocasión de episodios de lluvia, que han afectado a las condiciones de habitabilidad de los cheniles. Se les ha exigido un plan de mejoras permanentes para evitar estas deficiencias, así como medidas urgentes para afrontar el episodio de lluvias del presente mes de enero. Asimismo, se les ha exigido documentación en relación a diversas cuestiones sobre el funcionamiento del centro. Se adjunta como Anexo III estos requerimientos efectuados, que a la fecha no han sido contestados, aunque consta la adopción de medidas urgentes para hacer frente al actual temporal de lluvias, como el traslado de los animales a las instalaciones interiores. Habrá que estar a la cumplimentación de estos requerimientos para apreciar si hay algún incumplimiento del contrato o de la normativa de aplicación.

C. Controles municipales. La Unidad Veterinaria del Servicio de Salud realiza un seguimiento continuado de la prestación del servicio. Se realizan inspecciones periódicas al Centro de Salud, de las que reseñamos las realizadas en el último año.

-Día 03 de febrero de 2025, se realiza inspección por la Jefa de Servicio de Salud Pública y por el Responsable de la Unidad Veterinaria para comprobar las condiciones de bienestar animal de los animales alojados, apreciándose que estas son adecuadas.

-Día 11 de marzo de 2025, se realiza visita de inspección por el Responsable de la Unidad Veterinaria y la Jefa de Servicio de Salud Pública, acompañados del Director General de Limpieza, Comercio, Consumo y Salud y de Agentes de la Guardia Civil, ante denuncia de maltrato de un animal.

-Día 19 de marzo de 2025. inspección realizada por el Responsable de la Unidad Veterinaria y un inspector veterinario adscrito a la misma. Existe informe veterinario de fecha 28/03/2025 que recoge las deficiencias detectadas en visitas de inspección de fechas 19 y 26 de marzo que se ha realizado para Dirección General de Limpieza, Comercio, Consumo y Salud (exp. I098/2025EMA) que ha dado lugar al cese del centro de bienestar animal El Vivero.

-Día 26/03/2025. Se gira inspección por los inspectores actuantes a las 9:00 horas y a las 10:25 horas. Hay informe de fecha 28/03/2025 que recoge las deficiencias detectadas en esta visita y que dio lugar al cese del centro.

-Día 28 de marzo de 2025. visita para notificar Decreto de Cese de Actividad y evacuación de los animales en 72 horas.

-Día 31/03/2025, se realiza inspección a las 13:30 horas por los inspectores actuantes y el Director General de Limpieza, Comercio, Consumo y Salud para comprobar el grado de cumplimiento del Decreto de cese y evacuación de los animales.

-Día 09/04/2025, se realiza visita de inspección por el Responsable de la Unidad Veterinaria y la Jefa del Servicio de Salud Pública para dar cumplimiento al Decreto de apercibimiento de ejecución forzosa de fecha 01/04/2025, comprobándose que no quedan animales alojados en el Centro de Bienestar Animal 'El Vivero' y que se están realizando reformas en el mismo.

-Día 28/05/2025. Se realiza visita de inspección por la Jefa del Servicio de Salud Pública y el Responsable de la Unidad Veterinaria, para comprobar las deficiencias que dieron lugar al cese de actividad. Se realiza informe sanitario de esta visita en el que se indica que faltan algunas deficiencias por subsanar.

-Día 11/06/2025. Se realiza visita de inspección por Jefa de Servicio de Salud Pública y Responsable Unidad Veterinaria para comprobándose que han sido subsanadas las deficiencias que dieron lugar al cese de actividad, acta n.º 062265 de fecha 11-06-2025.

-Día 25/06/2025. Se realiza visita de inspección por el Responsable de la Unidad Veterinaria con motivo del exp 25050/DR/LAF (apertura) emitiendo informe favorable.

-Día 23/07/2025. Visita de seguimiento por el Responsable de Unidad Veterinaria y por Inspector Veterinario. Favorable.

-Día 28/07/2025. Visita de la Concejala y el Director general para apreciar el correcto estado de las instalaciones.

-Día 31/10/2025. Visita del Responsable Unidad Veterinaria, con resultados favorables.

-Día 07/01/2026 Visita de la Jefa de Servicio e Inspector Veterinario para comprobar la situación de las instalaciones tras las importantes lluvias acaecidas los días anteriores. Se observa el aparente buen estado de los animales, pero se requiere la adopción de medidas para evitar encharcamientos y barro en los cheniles por lluvias.

-Día 21/01/2026. Visita de inspección para comprobar el estado y medidas adoptar por la empresa ante las inundaciones acaecidas y venideras de las instalaciones. Se exige de forma inmediata el traslado de los animales a instalaciones cubiertas.

-Día 22/01/2026. Visita inspección para verificar el estado del centro y de los animales tras las persistentes lluvias por el Asesor, Inspector Veterinario y el Responsable de la Unidad Veterinaria y comprobar el cumplimiento de las medidas de realojamiento de animales en instalaciones cubiertas.

-Día 23-01-2026. Nueva visita comprobación aplicación de medidas requeridas por Asesor, Inspector Veterinario y el Responsable de Unidad Veterinaria.

-Día 26-01-2026. Visita de inspección para comprobación de medidas requeridas en anteriores visitas.

-Día 27-01-2026. Visita de inspección por Inspector Veterinario y el Responsable de Unidad Veterinaria para comprobar cumplimiento de medidas requeridas. Se comprueba que todos los animales están alojados en el interior.

Por otra parte, la Unidad Veterinaria realiza un seguimiento de los animales recogidos a través de la recepción dos veces por semana de los partes de recogida que remite la empresa. Asimismo, se recaba información mensual de las entradas y salidas animales y se informa a la empresa sobre la situación legal de los animales para posibles adopciones.

D. Medidas correctoras. *Como se ha señalado, se realizan numerosas vistas de inspección al Centro y, en caso de observarse deficiencias, se les requiere la adopción de medidas correctoras. En particular, en relación al cierre del Centro acordado en el expediente 1353/2025 de la Sección de Disciplina de Salud y Consumo, no se acordó la reapertura hasta la completa corrección de todas las deficiencias e incumplimientos que motivaron el cierre.*

Asimismo, en el momento actual, se ha exigido a la empresa la adopción de medidas definitivas para corregir las insuficiencias de las instalaciones exteriores ante periodos de lluvia. Nos encontramos a la espera de recibir la cumplimentación de estos requerimientos, donde se nos indique que actuaciones se prevén y el calendario de su implantación. Asimismo, en cuanto a que también se ha requerido documentación relativa al funcionamiento del Centro y al cumplimiento del contrato, se adoptarán las medidas que correspondan en caso que de la documentación aportada se revele alguna irregularidad o incumplimiento.

E. Responsabilidades. *Destacamos la imposición del cierre provisional de las instalaciones desde el día 28 de marzo al 12 de junio de 2025, así como el traslado a Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía del informe veterinario que dio lugar al cierre del Centro, para tramitación del procedimiento sancionador por las irregularidades que en tal informe se recogen, que pueden ser tipificadas como infracciones administrativas graves, por lo que la potestad sancionadora corresponde a la Junta de Andalucía en los términos del artículo 44.2.b de la Ley 11/2023 de Protección de los Animales.*

Asimismo, se siguieron actuaciones penales contra dos personas trabajadoras del Centro, que concluyeron con sentencia absolutoria en primera instancia, que fue confirmada en apelación, por no apreciarse existencia de maltrato animal.

Caso de derivarse algún otro incumplimiento a la vista de los últimos requerimientos efectuados, se iniciarán los procedimientos que correspondan para exigir las responsabilidades que en su caso procedan.

F. Otra documentación solicitada. *En tanto que se está procediendo a contestar a la solicitud de información formulada por el Grupo Municipal PSOE mediante escrito fechado a 20 de enero, que consta de más de 18 preguntas, muchas de las cuales coinciden con el objeto de esta pregunta del Pleno, en la que además se solicita documentación que se vuelve a solicitar en esta pregunta, alguna de la cual no se dispone en este momento o es necesario extraer de los expedientes en la que obra, se informa que además de la documentación ahora*

aportada, la restante, en los caos que así proceda, se remitirá junto a la respuesta a la solicitud de información antes reseñada.”

***La respuesta se acompaña de tres Anexos (I, II y III) obrantes en el expediente.

55

Pregunta para contestación escrita formulada por Dña. Nuria Gutiérrez Medina sobre empadronamiento de personas sin hogar.

La siguiente pregunta para contestación escrita sobre empadronamiento de personas sin hogar es formulada por Dña. Nuria Gutiérrez Medina, Sra. Concejala del Grupo Municipal Socialista, y cuenta con el siguiente tenor literal:

“El empadronamiento es un derecho y una obligación básica reconocida por la normativa estatal. El Real Decreto 141/2024, por el que se actualizan las normas de gestión del Padrón Municipal, establece de forma expresa la flexibilización del requisito de domicilio fijo, permitiendo el empadronamiento de personas sin hogar en:

- Domicilios sociales,*
- Centros de atención o entidades del tercer sector,*
- O incluso puntos de referencia en la vía pública,*

Esta regulación tiene como objetivo garantizar el acceso efectivo a derechos fundamentales (sanidad, servicios sociales, prestaciones, voto, etc.) de las personas en situación de exclusión residencial.

Sin embargo, personas afectadas han denunciado que el Ayuntamiento de Granada no está empadronando a personas sin hogar, pese a cumplir los requisitos previstos en la normativa estatal.

¿Está aplicando el Ayuntamiento de Granada el Real Decreto 141/2024 en lo relativo al empadronamiento de personas sin hogar?

¿Tiene previsto el equipo de Gobierno adoptar medidas inmediatas para asegurar que ninguna persona en situación de Sinhogarismo quede excluida del padrón municipal?”

En el expediente obra respuesta escrita suscrita por la Sra. Concejala Delegada de Política Social, Familia, Discapacidad y Mayores, Dña. Amparo Arrabal Martín, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“En relación a la pregunta formulada por la Sra. Nuria Gutiérrez Medina, del Grupo Municipal Socialista, para su inclusión por escrito en la próxima sesión plenaria en relación a los Empadronamientos, se adjunta informe emitido por el Coordinador del Área.

Informe emitido por el Sr. Coordinador General de Política Social, Familia, Discapacidad y Mayores, se fecha 28 de enero de 2026:

‘CONTESTACIÓN A LA PREGUNTA ESCRITA (EXP. 2026/032) DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA

En relación con la solicitud de información formulada el 22 de enero de 2026, y al amparo de lo dispuesto en los artículos 128 y 132 del Reglamento Orgánico Municipal (ROM) del Excmo. Ayuntamiento de Granada, se procede a dar respuesta relativa a la aplicación del Real Decreto 141/2024 y las medidas para garantizar el empadronamiento de personas en situación de sin hogarismo.

I. Marco Normativo y Cumplimiento del Real Decreto 141/2024

Este Ayuntamiento no solo aplica de manera rigurosa el Real Decreto 141/2024, sino que ajusta su procedimiento administrativo a las directrices técnicas dictadas por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

La normativa es clara: el Padrón debe reflejar el domicilio donde realmente vive cada vecino. En el caso de personas sin hogar, se recurre a la figura del ‘domicilio ficticio’ o de conveniencia, validado por los Servicios Sociales.

Datos Actualizados: *A fecha actual, constan 205 personas empadronadas en recursos municipales dependientes de la Concejalía de Política Social.*

Desglose Técnico: *De ese total, 30 personas figuran de alta en la Oficina de Atención a Personas Sin Hogar (OAPSH), lo que demuestra que la administración local utiliza sus propios centros como referencia administrativa para garantizar el acceso de estas personas a derechos fundamentales (salud, prestaciones, etc.).*

II. Medidas de Garantía y Colaboración Institucional

Para asegurar que ninguna persona quede excluida del Padrón por su situación habitacional, este equipo de Gobierno ha adoptado y mantendrá las siguientes líneas estratégicas:

Validación Técnica de los Servicios Sociales: *Se ha reforzado el protocolo por el cual los trabajadores sociales emiten los informes de arraigo o residencia efectiva, necesarios para el alta cuando no existe un título de propiedad o contrato de alquiler.*

Sinergia con el Colegio Oficial de Trabajo Social: *Colaboramos en la campaña desarrollada desde el Colegio Oficial de Trabajo Social en Abril de 2024. Esta colaboración se pretendió que no fuera puntual, sino el inicio de una política de visibilización para que el colectivo conozca sus derechos y los trámites administrativos se agilicen.*

III. Próximas Actuaciones

Respondiendo a la solicitud de medidas inmediatas, la Concejalía de Política Social informa de las siguientes previsiones:

Mesa de Coordinación Interáreas: *Se van a intensificar las reuniones técnicas entre la Sección de Padrón y los Servicios Sociales Comunitarios para unificar criterios de interpretación del Real Decreto 141/2024, reduciendo la burocracia en los informes de residencia efectiva.*

Actualización de Protocolos de la OAPSH: Se revisarán los procedimientos de la Oficina de Atención a Personas Sin Hogar para actuar proactivamente en la detección de personas no empadronadas que residan en el municipio.

Continuidad en la Difusión: Mantendremos el apoyo activo a las campañas informativas, entendiendo que el empadronamiento es la ‘puerta de entrada’ a la ciudadanía plena.”

56

Pregunta para contestación escrita formulada por Dña. Beatriz Sánchez Agustino sobre empadronamiento en edificios de titularidad municipal.

La siguiente y última pregunta para contestación escrita sobre empadronamiento en edificios de titularidad municipal, es formulada por la Sra. Portavoz del Grupo Municipal Vox, Dña. Beatriz Sánchez Agustino, y cuenta con el siguiente tenor literal:

“• **Número total de personas extranjeras sin regularización administrativa** que se encuentren en el municipio y figuren empadronadas en edificios o dependencias de titularidad pública municipal.

• **Relación de los tipos de edificios públicos utilizados** a efectos de empadronamiento.

• **Procedimiento administrativo y criterios aplicados** para autorizar el empadronamiento en edificios públicos.”

En el expediente obra respuesta escrita suscrita por D. Jorge Saavedra Requena, Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Cultura, Presidencia y Relaciones Institucionales, cuyo tenor literal se transcribe a continuación:

“En relación a la pregunta formulada por escrito para su inclusión en la próxima sesión plenaria, formulada por el Grupo Municipal Socialista, relativa a diversas cuestiones relacionadas con el Padrón, adjunto informe emitido por la Secretaría General de este Ayuntamiento.

Informe emitido por el Sr. Jefe de Sección de Padrón, con el visto bueno del Sr. Secretario General, de fecha 29 de enero de 2026:

“En relación con la pregunta para contestación por escrito formulada por la portavoz del grupo municipal VOX sobre empadronados en edificios o dependencias municipales, he de informar lo siguiente:

I.- Número total de personas extranjeras sin regularización administrativa que se encuentren en el municipio y figuren empadronadas en edificios o dependencias de titularidad pública municipal.

Sobre el número de personas extranjeras sin regularización administrativa, esta Sección no tiene constancia del mismo, para el alta de cualquier persona en el padrón, solo se necesita un documento de identidad (DNI, NIE o Pasaporte) original y en vigor aparte de otro tipo de documentos admitidos como válidos por el INE en sus Instrucciones Técnicas sobre la gestión del Padrón Municipal según Resolución de 17 de febrero de 2020, de la

Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local. El número total de personas empadronadas en los centros de Servicios Sociales, es el siguiente:

CMSS CHANA: 10 personas, 5 de nacionalidad española y 5 de otras nacionalidades.

CMSS CENTRO: 11 personas, 7 de nacionalidad española y 4 de otras nacionalidades.

CMSS NORTE: 69 personas, 24 de nacionalidad española y 45 de otras nacionalidades.

CMSS BEIRO: 2 personas de otras nacionalidades.

CMSS ZAIDIN: 62 personas, 29 con nacionalidad española y 33 con otras nacionalidades.

CMSS GENIL: 3 empadronados, 1 con nacionalidad española y 2 de otras nacionalidades.

CMSS RONDA: 1 persona de nacionalidad española.

CMSS ALBAYZIN: 17 empadronados, 10 de nacionalidad española y 7 de otras nacionalidades.

COAST (actualmente OAPSH- Oficina Atención a Personas Sin Hogar): 30 empadronados, 18 con nacionalidad española y 12 de otras nacionalidades.

*II.- Relación de los tipos de **edificios públicos utilizados** a efectos de empadronamiento.*

Bajo la gestión de la Concejalía de Política Social, Familia, Discapacidad y Mayores, este Ayuntamiento tiene habilitados diversos inmuebles de titularidad municipal para facilitar el empadronamiento de personas sin domicilio fijo. Los centros operativos actualmente son:

- Centros Municipales de Servicios Sociales (CMSS): Centro, Albaicín, Beiro, Chana, Genil, Ronda, Zaidín y Norte.

- Oficina de Atención a Personas Sin Hogar (OAPSH).

*III.- **Procedimiento administrativo y criterios** aplicados para autorizar el empadronamiento en edificios públicos.*

El procedimiento de empadronamiento de extranjeros en España se encuentra regulado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (art. 16), que establece la obligación de inscripción en el padrón municipal y los datos obligatorios a consignar, así como la periodicidad de la renovación para extranjeros sin autorización de residencia de larga duración, no pertenecientes a un Estado de la Unión Europea, a Estados parte del Espacio Económico Europeo o a otros Estados a los que, en virtud de un convenio internacional se extienda el mismo régimen jurídico. El Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, desarrolla reglamentariamente el procedimiento, especificando la obligación de inscripción, los datos a consignar y el procedimiento de bajas y renovaciones, y en las instrucciones técnicas del INE que se han citado anteriormente.

Para su tramitación los requisitos exigidos son:

Solicitud de empadronamiento del interesado en el domicilio del Centro, acompañada de la documentación identificativa y de informe del Director/Directora del mismo haciendo

constar que, el interesado carece de domicilio para la inscripción padronal, y que los Servicios Sociales asumen la obligación de intento de notificación a esta persona de toda comunicación procedente de alguna Administración Pública.”

PREGUNTAS PARA CONTESTACIÓN VERBAL

57

Pregunta para contestación verbal formulada por D. Jacobo Calvo Ramos sobre situación actual del Mapa Estratégico de Ruidos de la ciudad.

Comienza el turno de preguntas para contestación verbal con la formulada por el Sr. Concejäl del Grupo Municipal Socialista, D. Jacobo Calvo Ramos, sobre situación actual del Mapa Estratégico de Ruidos de la ciudad, que cuenta con el siguiente tenor literal:

“En el año 2023, el Ayuntamiento de Granada presentó públicamente el Mapa Estratégico de Ruidos de la ciudad como una herramienta destinada a diagnosticar la exposición acústica de la población y orientar las políticas municipales en materia de movilidad, salud pública y calidad de vida urbana. En dicha presentación se reconocía la existencia de zonas con niveles elevados de ruido, especialmente asociados al tráfico rodado, y se anunciaba que este documento serviría de base para la adopción de medidas municipales destinadas a la reducción del ruido en la ciudad.

Sin embargo, desde esa presentación pública no se ha facilitado información actualizada sobre el estado de desarrollo del citado mapa ni sobre las actuaciones derivadas del mismo, lo que genera incertidumbre acerca de su grado de implantación real.

Por todo ello, se formula la siguiente pregunta:

¿Puede informar el equipo de gobierno sobre la situación actual de la revisión del Mapa Estratégico de Ruidos de la ciudad de Granada, cuya aprobación inicial fue tramitada en 2023, indicando en qué fase administrativa se encuentra en la actualidad y qué actuaciones ha desarrollado o tiene previstas el Ayuntamiento a partir de dicho documento para la mejora de las condiciones acústicas en la ciudad?”

Para responder a la pregunta y réplica de esta, por el Equipo de Gobierno, interviene, Dña. Ana Isabel Agudo Martínez, Sra. Teniente de Alcalde Delegada de Movilidad, Protección Ciudadana, Agenda Urbana, Sostenibilidad y Fondos Next Generation.

(VER ENLACE VIDEOACTA)

58

Pregunta para contestación verbal formulada por D. Jacobo Calvo Ramos sobre tramitación de autorizaciones de obras por directivos y profesorado de los CEIP.

La siguiente pregunta para contestación verbal sobre tramitación de autorizaciones de obras por directivos y profesorado de los CEIP es formulada por D. Jacobo Calvo Ramos, Sr. Concejäl del Grupo Municipal Socialista, y cuenta con el siguiente tenor literal:

“¿Puede explicar el Equipo de gobierno por qué el Ayuntamiento de Granada está exigiendo a los equipos directivos y al profesorado de los CEIP que asuman trámites técnicos, administrativos y de solicitud de autorizaciones de obras para la instalación de sistemas de climatización, cuando dichas funciones no forman parte de sus competencias y

deberían ser asumidas por la Agencia Pública Andaluza de Educación o por el propio Ayuntamiento?”

Para responder a la pregunta y réplica de esta por el Equipo de Gobierno interviene, D. Francisco José Almohalla Noguerol, Sr. Concejal Delegado de Participación Ciudadana y Mantenimiento.

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

59

Pregunta para contestación verbal formulada por D. Juan José Ibáñez Martínez sobre muro de contención del Centro Municipal de Arte Joven Rey Chico.

Finaliza el turno de preguntas para contestación verbal con la formulada por el Sr. Concejal del Grupo Municipal Socialista, D. Juan José Ibáñez Martínez, sobre muro de contención del Centro Municipal de Arte Joven Rey Chico, que cuenta con el siguiente tenor literal:

“Teniendo en cuenta que el riesgo estructural del muro de contención del Centro Municipal de Arte Joven Rey Chico se produce en un entorno afectado por un corrimiento de tierras asociado a la Cuesta de los Chinos, tras las obras realizadas por el Ayuntamiento en 2014-2015; que la mitad superior del edificio permanece clausurada desde diciembre de 2024 por recomendación del arquitecto por el alto riesgo de derrumbe y la avalancha que se produciría sobre la terraza trasera, espacio interior y terraza delantera del conglomerado que conforma dicha Cuesta; y que, según la información facilitada por el propio equipo de gobierno, la actuación sigue ‘en fase de análisis técnico’, ¿puede explicar el Ayuntamiento por qué no se han adoptado aún medidas concretas con un calendario definido y cuándo piensa garantizar de manera efectiva no solo la seguridad del inmueble y de sus usuarios, sino también la reparación y correcta conservación de la vía pública que podría estar en el origen de los problemas estructurales detectados, siendo además una competencia municipal exclusiva?”

Para responder la pregunta y réplica de esta, interviene por el Equipo de Gobierno, D. Enrique Manuel Catalina Carmona, Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Urbanismo, Obras Públicas y Licencias.

[\(VER ENLACE VIDEOACTA\)](#)

Y no habiendo más asuntos de que tratar, por la Presidencia se levanta la sesión a las catorce horas y cuarenta minutos, extendiéndose borrador de la presente acta, de lo que, como Secretario General CERTIFICO.

DILIGENCIA

Una vez aprobado el borrador del acta de esta sesión, las intervenciones recogidas en el video firmado electrónicamente que se puede consultar en el siguiente enlace, <https://teledifusionc loud.net/granada/contenido/plenos-2026/pleno-ordinario-de-30-de-enero-de-2026.htm?id=185> quedarán incorporadas automáticamente al Acta, formando parte, de una manera intrínseca e indisoluble, a dicho documento administrativo, dándose con ello debido cumplimiento a las previsiones de los art. 114 y 120 del ROM del Ayuntamiento de Granada y art. 109 del ROF de 28 de noviembre de 1986 sobre redacción

de las actas de las sesiones plenarias; a las disposiciones sobre emisión y forma de los actos administrativos en soporte electrónico recogidas en los art. 26, 36 70.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre sobre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el artículo 4 y la Disposición Adicional Primera sobre fe pública y uso de firma electrónica de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre sobre Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, así como a la preceptiva publicación en la Web municipal.

EL SECRETARIO GENERAL
(firma electrónica)