

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AJUNTAMENT DE VALÈNCIA Y LA JUNTA DE DESAGÜE
DE La ALBUFERA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO HIDROLÓGICO DE L´ALBUFERA.

En València, a de de 2021

SE REUNEN:

De una parte Sergi Campillo Fernández, Vicealcalde y Concejal de Conservación de Áreas Naturales y Devesa-Albufera, asistido por el Secretario del Ayuntamiento de València, D. Jose Vicente Ruano Vila.

Y de otra, José Pascual Fos Claver, Presidente delegado y Vicepresidente de la Junta de Desagüe de la Albufera, con domicilio social en C/ Emperador, 3,2 de València y C.I.F XXXXXX

Reconociéndose mutuamente las partes, en la calidad con que intervienen, capacidad legal suficiente para suscribir el presente convenio, aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha de 2021 y, en su virtud, con capacidad legal necesaria para la formalización del presente

MANIFIESTAN

1. Que la Junta de Desagüe de l´Albufera, de acuerdo con sus ordenanzas aprobadas por real orden del ministerio de hacienda de 29 de enero de 1926, está constituida por todos los propietarios de tierras enclavadas en los antiguos lindes del Lago. Colabora con el Ayuntamiento de València realizando, con personal propio, labores de vigilancia de los niveles, cierre y apertura de compuertas en las golas del Pujol, Perellonet y Perelló, cursando avisos para accionamiento de los sistemas de bombeo cuando



resulta necesario y realizando anualmente las labores de desbroce de la vegetación emergente que pueda invadir la lámina libre de los canales de desagüe del lago.

2. El Ajuntament de València como titular, en virtud de la Ley de Cesión de la propiedad de 23 de junio de 1911, del lago de l'Albufera, con la obligación de cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de protección del espacio natural en que se integra dicha propiedad, declarado Parque Natural por Decreto 89/1986, de 8 de Julio, del Consell de la Generalitat Valenciana, de velar por la conservación de los hábitats naturales y la biodiversidad que atesora, consciente de la trascendencia que la correcta gestión del recurso hídrico tiene para el cumplimiento de la normativa autonómica y para la consecución de un estado ecológico favorable del lago y del conjunto del humedal, y con la firme voluntad de fomentar una relación armoniosa entre estos fines y la continuidad de las diversas actividades tradicionales que se desarrollan en el enclave, así como promover la enseñanza y disfrute del espacio en razón de su interés patrimonial y cultural, acuerdan colaborar con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO

El objeto del presente Convenio es contribuir al correcto funcionamiento hidrológico del lago de l'Albufera, con el fin de compatibilizar las necesidades de las actividades económicas tradicionales que dependen de la correcta gestión de las aguas que discurren por el lago y de su evacuación al mar, con la conservación de los ecosistemas naturales y sus valores ecológicos, paisajísticos, estéticos, educativos y científicos.

Los niveles del lago en las distintas épocas del ciclo anual, el régimen de apertura y manejo de compuertas, accionamiento de sistemas de bombeo y resto de actuaciones necesarias para la gestión de los caudales fluyentes por el lago de l'Albufera y su desagüe al mar, se regirán por lo dispuesto en la *orden 5/2018, de 1 de febrero, de la conselleria de Agricultura, medio ambiente, cambio climático y desarrollo rural, relativa a la regulación del nivel y comunicación con el mar del Parque Natural de L'Albufera*, y/o por las sucesivas disposiciones legales o reglamentarias que en esta materia y con igual objetivo desarrolle el órgano ambiental competente.

SEGUNDA.- COMPROMISOS DE LA JUNTA DE DESAGÜE

La Junta de Desagüe de la Albufera se compromete a realizar la vigilancia de las instalaciones de desagüe del Pujol, Perellonet y Perelló, a controlar y mantener una verificación permanente de su correcto funcionamiento, a tramitar las peticiones de accionamiento de los sistemas de bombeo de las golas del Pujol y del Perellonet en los casos y de la forma establecida en la normativa mencionada en la cláusula primera y a trasladar, en los términos que también señala dicha orden 5/2018 y antes de transcurridas dos semanas del mes vencido, información de todas las operaciones y actuaciones realizadas, con copia de la misma al Ayuntamiento, además de la que ocasionalmente pueda ser requerida en relación al objeto del presente convenio.

La Junta de Desagüe se compromete a mantener al personal, tres guardas-celadores, que atienden permanentemente a la vigilancia y control de las compuertas y demás instalaciones de desagüe de cada una de las tres golas.

Los trabajos de dallado de los canales de desagüe (carrera de la Reina Nova o séquia de Malta, carrera de la Reina Vella, pas Podrit, séquia de les Piules, carrera de la Junça, séquia vella del Palmar, estany de la Plana, Monjoia, séquia del Riuet, séquia del Gavilà , carrerot de Sueca, carrerot de València, l'Alcatí, la Sequiota, séquia Nova o la Sequieta i séquia del Racó de l'Olla) únicamente se podrán realizar fuera del periodo de nidificación, es decir, entre el 1 de septiembre y el 31 de marzo de cada temporada.

TERCERA.- COMPROMISOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALÈNCIA

El Ayuntamiento de València se compromete a sufragar parte de estas actividades con un total de 50.000 € (cincuenta mil euros) anualmente durante la duración del convenio.

El pago se realizará a cargo de la aplicación presupuestaria FP760/17240/48920, siempre condicionado a la existencia de crédito. El pago se realizará tras la firma del convenio, y en los años siguientes de vigencia en la misma fecha si se ha efectuado correctamente la justificación de la cuantía del año anterior.

CUARTA.- VIGENCIA DEL CONVENIO Y EXTINCIÓN

El presente convenio de colaboración tendrá una duración de un año, a contar desde la firma del mismo, prorrogable anualmente hasta un máximo de cuatro años, pudiendo ser rescindido durante su vigencia, por alguna de las siguientes causas:

- Por incumplimiento de alguna de las cláusulas contenidas en el presente convenio.
- Por la imposibilidad sobrevenida de cumplir los fines propuestos. Este hecho se comunicará por escrito a la otra parte con una antelación mínima de un mes.
- Por mutuo acuerdo de las partes, por causas justificadas y previa comunicación con una antelación mínima de un mes, debiendo realizarse las tareas que estén pendientes de finalización.
- A instancia de una de las partes, de forma inmediata, si la otra cometiera actividades contrarias a los fines, filosofía, valores o deontología de la otra; o se viera inmersa en un escándalo o incurra a procedimiento judicial, arbitral o administrativo que, por su naturaleza, relevancia o notoriedad, pudiera dañar o comprometer el buen nombre, imagen o reputación de aquella.

Las partes firmantes se comprometen a notificar su intención de rescindir el convenio con un período de 3 meses de antelación, tanto al acabar el período inicial del convenio, como de cada una de las prórrogas anuales.

QUINTA.-CONSECUENCIAS APLICABLES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en el convenio por una de las partes facultará a la otra para resolverlo. La parte perjudicada deberá comunicar a la otra tanto el hecho de que supone, a su juicio, el incumplimiento, como su intención de resolver el convenio si persiste en su actitud, con una antelación mínima de un mes. Transcurrido tal plazo de un mes sin que se haya enmendado la causa que dio lugar a la denuncia, el convenio quedará resuelto de forma automática.

SEXTA.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Para la vigilancia del cumplimiento del convenio se estará a lo dispuesto en la cláusula segunda, en virtud de la cual la Junta de Desagüe mandará mensualmente dentro de las dos primeras semanas informe con todas las actuaciones y operaciones realizadas en el mes anterior. Estos informes serán supervisados por el servicio gestor, y en caso de que no se ajuste a la realidad se le efectuarán los correspondientes requerimientos previo informe técnico.

En caso de plantearse problemas de interpretación y cumplimiento que no puedan resolverse entre el servicio gestor y la presidencia de la Junta, se constituirá un órgano colegiado con representación de ambas partes, las cuales designarán a las personas que habrán de formar parte del mismo, reuniéndose a los efectos de dar solución al conflicto planteado.

SÉPTIMA.- RÉGIMEN DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

Los acuerdos previstos en el convenio podrán modificarse y/o desarrollarse en cualquier momento por mutuo acuerdo de las entidades firmantes manifestado de forma expresa y con la adopción de los acuerdos pertinentes.

OCTAVA.- INEXISTENCIA RELACIÓN LABORAL

La participación del Ayuntamiento de València en las actividades desarrolladas al amparo del presente convenio no supondrá la adquisición de compromisos distintos a los estipulados en el presente convenio y no conllevará ningún tipo de relación laboral ni cualquier otro tipo de dependencia.

Consta como anexo y se deberán cumplir las normas que deben observarse cuando en la ejecución de un convenio, de una encomienda de gestión o de cualquier otro negocio jurídico, personal laboral externo deba ejecutar la prestación laboral en dependencias municipales, aprobadas por el Ayuntamiento de València.

NOVENA.- COMPATIBILIDAD O INCOMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES PARA LA MISMA FINALIDAD, PROCEDENTES DE OTRAS AP O ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS

La subvención que se concede será compatible con otras subvenciones o ingresos procedentes de otras administraciones públicas o entes públicos o privados para la misma finalidad, sin que en ningún caso el importe total de estas subvenciones e ingresos pueda superar los costes de las actividades específicas subvencionadas.

DÉCIMA.- TÉRMINO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

El término máximo para para la justificación de las actividades y de aplicación de los fondos percibidos con esta finalidad es de 1 mes a contar tras el cumplimiento de cada anualidad de vigencia del convenio. La justificación se llevará a cabo por entidad beneficiaria mediante la presentación en el registro general de entrada de la siguiente documentación:

Una cuenta justificativa que, de conformidad con el art. 75 RD 887/2006, contendrá la siguiente información:

- a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades y operaciones realizadas, fechas en que se realizaron e información gráfica de las mismas.
- b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- d) En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

El presente convenio producirá efectos a partir del día siguiente de la fecha de la firma por las partes.

| | |
|--|---|
| Per l'Ajuntament dde València Por el ayuntamiento de València | Per la Junta de Deagües de l'albufera Por la Junta de Desagües de la Albufera |
| Sergi Campillo Fernández Vicealcalde i regidor d'espais naturals i Devesa-Albufera | D. José Pascual Fos Claver President delegat i vicepresident de la Junta de Desagüe de l'Albufera |



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
VICEALCALDE
REGIDORIA DE CONSERVACIÓ D'ÀREES NATURALS
I DEVESA-ALBUFERA



JUNTA DE DESAGÜE
DE LA ALBUFERA

El secretari
El secretario

Jose Vicente Ruano Vila

ANEXO

NORMAS QUE DEBEN OBSERVARSE CUANDO EN LA EJECUCIÓN DE UN CONVENIO, DE UNA ENCOMIENDA DE GESTIÓN O DE CUALQUIER OTRO NEGOCIO JURÍDICO, PERSONAL LABORAL EXTERNO DEBA EJECUTAR LA PRESTACION LABORAL EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

Si para el cumplimiento de un convenio, una encomienda de gestión o cualquier otro negocio jurídico, fuera necesario el acceso o permanencia de trabajadores/as de otras Administraciones, entidades públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro, en dependencias municipales, serán de aplicación la siguientes normas de obligado cumplimiento:

1.-OBJETO.

Se establecen las normas que deben cumplir cualquier Administración, entidad pública o privada, con o sin ánimo de lucro (en adelante, AEPP) y su personal dependiente cuando la prestación o prestaciones que sean objeto de un convenio, una encomienda de gestión o cualquier otro negocio jurídico deban ser desarrolladas o ejecutadas, puntual o permanentemente, en dependencias municipales.

Con estas normas se pretende evitar que se produzcan situaciones o indicios que puedan ser calificados por una autoridad laboral o judicial como cesión ilegal de trabajadores.

2.-NORMAS SOBRE IDENTIFICACIÓN Y USO DE DEPENDENCIAS POR EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA PARTE CONTRATISTA.

2.1.-NECESARIA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL AJENO AL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA.

Todo trabajador o trabajadora de una AEPP que deba acudir y desarrollar sus funciones, puntual o permanentemente, en dependencias municipales con ocasión de la ejecución de un convenio, una encomienda de gestión o cualquier otro negocio jurídico deberá portar en lugar visible una tarjeta identificativa expedida por la parte contratista en la que se harán constar los siguientes datos:

- a) Fotografía actual del trabajador o trabajadora.
- b) Su nombre, apellidos y número de documento de identidad.
- c) Razón social o denominación de la parte contratista.
- d) Convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico que justifica su presencia en dependencias municipales, con expresa indicación del número expediente seguido para su adjudicación.

De toda tarjeta identificativa que se expida por la parte contratista se dará conocimiento al responsable de la encomienda de gestión, el convenio o el negocio jurídico que se celebre, facilitando los datos a que se refieren las letras a y b anteriores.

La obligación de portar la tarjeta identificativa no exime a los trabajadores y trabajadoras de la AEPP de seguir los protocolos de seguridad establecidos para acceso a las dependencias municipales y obtener, en su caso, la tarjeta magnética que se proporciona a cualquier visitante en los controles de acceso.

Si la presencia en dependencias municipales no fuera puntual, se les podrá expedir a los trabajadores y trabajadoras de la AEPP una tarjeta de acceso permanente individual, que se expedirá y se registrará por las normas que contiene el punto 3 del presente apartado.

2.2.-PROHIBICIÓN DE UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES RESERVADAS PARA EL USO EXCLUSIVO DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS MUNICIPALES.

Durante su permanencia en dependencias municipales con ocasión de la ejecución de las prestaciones de un convenio, una encomienda de gestión o cualquier otro negocio jurídico, el personal de una

AEPP podrá utilizar aquellas dependencias abiertas al público en general tales como aseos, cafeterías, máquinas expendedoras de bebidas y comidas, zonas de acceso y de recreo... etc, quedando excluidas cualesquiera dependencias que sean de uso exclusivo de los empleados y empleadas municipales.

2.3.-USO DE ESPACIOS CUANDO LA EJECUCIÓN DE UN CONVENIO, UNA ENCOMIENDA DE GESTIÓN O CUALQUIER OTRO NEGOCIO JURÍDICO REQUIERA NECESARIAMENTE UNA PRESENCIA PERMANENTE DEL PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA EN UNA DEPENDENCIA MUNICIPAL.

En el caso de que la presencia de los trabajadores y trabajadoras de la AEPP en dependencias municipales deba ser permanente, se deberán observar las siguientes normas:

1º.-Sólo se utilizarán aquellas dependencias cuya ocupación sea expresamente autorizada por el responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico por el tiempo que sea indispensable para la ejecución de la prestación laboral. Dicha autorización no generará derecho alguno para el contratista, que deberá abandonarlas, retirando al efecto todas sus pertenencias, cuando así lo indique el responsable del convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico.

2º.-De acuerdo con lo dispuesto en el punto 2.2, el uso exclusivo de estas dependencias no autoriza al personal de la AEPP a utilizar las que estén reservadas para el uso exclusivo de los empleados y empleadas municipales.

3º.-Para permitir el acceso a las dependencias o espacios de uso exclusivo de los trabajadores y trabajadoras de la parte contratista, se les facilitará por el responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico una tarjeta de acceso permanente individual, la cual será tramitada por aquel ante el servicio competente del Ayuntamiento de Valencia para la autorización de accesos.

4º.-Los trabajadores y trabajadoras de la AEPP deberán observar las siguientes normas de uso de la tarjeta de acceso permanente individual:

a) La tarjeta habilitará únicamente para acceder a las dependencias o espacios de uso exclusivo y los que sean comunes para poder llegar a aquellas o aquellos.

b) La tarjeta será personal e intransferible. A estos efectos, el responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico tendrá un listado de los trabajadores y trabajadoras de la parte contratista que puedan acceder de forma permanente a dependencias o espacios municipales y el número de la tarjeta asignada a cada uno de ellos.

El listado de trabajadores y trabajadoras que estén vinculados por la parte contratista al cumplimiento del convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico y que requieran una tarjeta de acceso permanente individual será facilitado por el coordinador/a de la AEPP al responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico.

c) En caso de pérdida o sustracción de la tarjeta, el coordinador/a de la AEPP lo pondrá en conocimiento del responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico para tramitar la obtención de una nueva ante el servicio competente del Ayuntamiento de Valencia.

d) En los supuestos de suspensión o extinción del convenio, una encomienda de gestión o cualquier otro negocio jurídico suscrito con el Ayuntamiento de Valencia, existencia de causas de suspensión de su relación laboral que impliquen una ausencia continuada del trabajador o

trabajadora de la AEPP y, en todo caso, cuando se extinga dicha relación laboral por cualquier causa, la tarjeta de acceso quedará inhabilitada.

Salvo en los supuestos de los supuestos de suspensión o extinción del convenio, encomienda de gestión o cualquier otro negocio jurídico suscrito con el Ayuntamiento de Valencia, corresponde al coordinador/a de la AEPP comunicar al responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico las causas que puedan dar lugar a la inhabilitación de la tarjeta de acceso.

5º.-A los efectos establecidos en este apartado, la necesidad de presencia permanente de trabajadores y trabajadoras de la AEPP en dependencias municipales será comunicada por el responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico a aquella con antelación suficiente al inicio de la prestación o laboral o cuando, una vez ya iniciada, se necesaria dicha presencia permanente para poder ejecutar adecuadamente las prestaciones contratadas.

3.-NORMAS QUE DEBEN SER OBSERVADAS POR EL COORDINADOR/A Y LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA AEPP CUANDO DESARROLLEN SUS FUNCIONES EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

3.1.-PROHIBICIÓN DE UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL HORARIO O INCLUSIÓN EN PLANTILLAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LOS SERVICIOS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA.

Los trabajadores y trabajadoras de la AEPP no podrán utilizar los sistemas de control horario, sean electrónicos o a través de firma presencial, utilizados por los empleados y empleadas municipales.

Asimismo, queda absolutamente prohibida la inclusión de los trabajadores y trabajadoras de una parte contratista en los sistemas de programación del trabajo de un servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento de Valencia.

Si los trabajadores y trabajadoras de la parte contratista advierten que han sido incluidos en sistemas de control horario o en programaciones de trabajo de un servicio o unidad administrativa lo pondrán en conocimiento del coordinador/a designado por la AEPP.

3.2. EJERCICIO DE FACULTADES DIRECTIVAS.

Los trabajadores y trabajadoras de la AEPP deberán:

-Cumplir únicamente las instrucciones que para el desempeño de su trabajo reciba de la parte contratista, sea el coordinador/a sea la persona o personas en quienes la parte contratista

delegue el ejercicio de las potestades directivas a que se refiere el artículo 20 de Estatuto de los Trabajadores.

-Consecuentemente, no ejecutarán ninguna instrucción o tarea que pueda ser ordenada por empleados o empleadas municipales cualquiera que sea el cargo o puesto de trabajo que desempeñen.

En el caso que recibieran alguna instrucción o tarea por parte de empleado o empleadas municipales lo podrán en conocimiento de forma inmediata al coordinador/a designado por la AEPP, identificando a los empleados o empleadas municipales que la hayan ordenado.

3.3. USO DE MOBILIARIO Y DE MATERIAL DE OFICINA DE TITULARIDAD MUNICIPAL.

Los trabajadores y trabajadoras de la AEPP no podrán utilizar mobiliario o material de oficina de titularidad municipal, se trate de mesas, sillas, ordenadores, teléfonos, material de oficina, fotocopiadoras, escaners... etc, salvo que su utilización sea autorizada expresamente por el responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico para el adecuado cumplimiento de las prestaciones objeto de los mismos.

A estos efectos, si con ocasión de la ejecución del convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico se advirtiera que es necesaria la utilización puntual de mobiliario o material de oficina, y que no puede ser facilitado por la AEPP, el coordinador/a designado por la AEPP lo pondrá en conocimiento del responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico para que autorice su uso o utilización.

3.4.- PROHIBICIÓN DE UTILIZACIÓN DE DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA.

A los trabajadores y trabajadoras de una AEPP no se les podrá facilitar direcciones de correo electrónico con dominio @valencia.es o cualquier otro que pueda inducir a confusión con el asignado a los empleados o empleadas municipales.

El coordinador/a designado por la AEPP deberá, en todo caso, facilitar una dirección de correo electrónico que será utilizada como medio de comunicación habitual con el responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico, habilitándose los mecanismos electrónicos necesarios que acreditan la recepción de los mensajes.

Las direcciones de correo electrónico asignadas por la AEPP a sus trabajadores y trabajadoras que, en su caso, deban ser puestas a disposición de los usuarios y usuarias del servicio prestado por la parte contratista, serán comunicadas al responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico para que realice las actuaciones necesarias a fin

de darles la publicidad que sea necesaria, siempre de forma separada de los listados o guías internas elaborados para relacionar los datos de identificación y comunicación asignados a los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Valencia.

3.5. UTILIZACIÓN A SISTEMAS, REDES, PROGRAMAS, APLICATIVOS O CUALESQUIERA OTRAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE SEAN DE TITULARIDAD MUNICIPAL.

En el supuesto de que para la ejecución de las prestaciones del convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico sea necesario que el personal de la AEPP deba tener acceso a sistemas, redes, programas....etc (en adelante aplicaciones informáticas), se tramitará por el responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico ante el servicio competente del Ayuntamiento de Valencia la obtención de las datos de identificación y autenticación de accesos.

Únicamente se autorizará el acceso a aquellas aplicaciones informáticas que sean estrictamente necesarias para ejecutar el convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico, preferentemente mediante el sistema de acceso remoto y sin que puedan otorgarse autorizaciones generales de acceso.

Para ejercer las funciones de control de dicha ejecución, el identificador y autenticador será individual para cada trabajador o trabajadora de la AEPP que estén autorizados para acceder a las aplicaciones informáticas.

Los datos de identificación y autenticación no podrán ser modificados por los trabajadores y trabajadoras de la AEPP. Cualquier cambio en las autorizaciones de acceso y asignación de claves de identificación y autenticación deberá ser gestionado por el responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico ante el servicio competente del Ayuntamiento de Valencia.

Lo expuesto en este apartado se entiende sin perjuicio de las obligaciones que corresponden a la AEPP en el tratamiento de datos personales que se sujetará a lo que disponga el convenio, encomienda de gestión o cualquier otro negocio jurídico

3.6.- PROHIBICIÓN DE PARTICIPAR EN REUNIONES CON TERCEROS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS O CURSOS DE FORMACIÓN EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA. PROHIBICIÓN DE UTILIZACIÓN DE LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VALENCIA.

El personal de la AEPP no podrá acceder a los cursos de formación incluidos en el Plan de Formación del personal del Ayuntamiento de Valencia, cualquiera que sea la modalidad de

participación, o en cualquier otro en el cual la participación de los empleados o empleadas municipales requiera aprobación o autorización municipal.

De la misma forma, queda expresamente prohibido que el personal de la parte contratista:

*Participe como profesor, ponente, formador o alumno en conferencias, seminarios o cursos, cualquiera que sea su denominación, naturaleza y duración, en representación del Ayuntamiento de Valencia, arrogándose la condición de empleado o empleada municipal o bien utilice o asocie su participación con la denominación, el escudo, los logotipos o cualesquiera otros signos distintivos de su identidad corporativa.

*Acuda a un acto, cualquiera que sea su denominación, naturaleza o duración, arrogándose la condición de representante del Ayuntamiento de Valencia o de empleado o empleada municipal.

4. COORDINADOR/A DEL CONVENIO, ENCOMIENDA DE GESTIÓN O NEGOCIO JURÍDICO.

4.1.-CARACTERÍSTICAS GENERALES.

Será preceptiva la designación de un coordinador/a por la AEPP que será el único interlocutor válido con el responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico designado por el Ayuntamiento de Valencia en orden al seguimiento de la ejecución del convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico y el efectivo ejercicio por aquella de sus facultades directivas.

Existirá un coordinador/a por convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico, sin perjuicio de que pueda recaer en una misma persona el nombramiento de coordinador/a cuando la AEPP haya suscrito diversos convenios, encomiendas de gestión o negocios jurídicos con el Ayuntamiento de Valencia.

Cuando se designe a una misma persona como coordinador/a de dos o más convenios, encomiendas de gestión o negocios jurídicos suscritos por una misma AEPP con el Ayuntamiento de Valencia, todas las actuaciones a realizar (informes de seguimiento, comunicaciones...etc) se referirán a cada convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico individualmente considerado sin que pueda ser indistinta para los diversos convenios, encomiendas de gestión o negocios jurídicos suscritos.

4.2.-FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR/A DE LA AEPP

Las funciones que corresponden al coordinador/a de la AEPP serán las que expresamente establezca el convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico de acuerdo con las prestaciones concretas que deban ejecutarse y, en lo que afecta al control de la prestación laboral del personal de la AEPP, las siguientes:

-Deberá suscribir antes del inicio de la ejecución del convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico una declaración responsable por medio de la cual identificará a los trabajadores y trabajadoras que son adscritos por la AEPP a la ejecución del convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico y acreditará que ha informado específicamente a todos ellos acerca de las normas que contiene el presente anexo.

-Deberá comunicar al responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico designado por el Ayuntamiento de Valencia los trabajadores o trabajadoras de la AEPP que, de forma puntual o permanente, deban acceder a dependencias municipales para la ejecución de las prestaciones del convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico. Asimismo, proporcionará los datos que sean necesarios para expedir las tarjetas de acceso permanente individual a las dependencias municipales.

Cualquier cambio en las personas designadas inicialmente deberá comunicarla al responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico. Igualmente, deberá comunicar los supuestos en que, de conformidad con lo expuesto en el apartado 2.3, determinan la inhabilitación de las tarjetas de acceso.

-Será el responsable, como representante de la AEPP, de dirigir el trabajo de los trabajadores y trabajadoras de aquella en el ejercicio de sus facultades directivas sin perjuicio de que la AEPP pueda nombrar a otra persona. Si se nombra a otra persona deberá comunicarse su identidad al responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico y facilitar una dirección de correo electrónico a los efectos establecidos en el apartado 3.3.

-Deberá comunicar de forma inmediata al responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico los supuestos en que los empleados o las empleadas municipales han dado instrucciones, órdenes o tareas al personal de la parte contratista, y en general cualquier supuesto de intromisión en el desarrollo de su trabajo, identificando concretamente a aquellos.

-Será el responsable de proporcionar a los trabajadores y trabajadoras de la AEPP el material necesario para el desarrollo de sus funciones (mobiliario, ordenadores, teléfonos móviles, material de oficina...etc).



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
VICEALCALDE
REGIDORIA DE CONSERVACIÓ D'ÀREES NATURALS
I DEVESA-ALBUFERA



JUNTA DE DESAGÜE
DE LA ALBUFERA

Si por la naturaleza de las prestaciones objeto del convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico es necesario la utilización puntual de mobiliario municipal, este se limitará al imprescindible sin que ello, salvo casos excepcionales, pueda extenderse a teléfonos, ordenadores o material de oficina que necesariamente será proporcionado por la AEPP. En todo caso, la utilización de dicho mobiliario deberá ser autorizada por el responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico.

-Deberá comunicar al responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico las vacaciones, licencias, permisos o cualesquiera otras ausencias del personal que estén vinculados a la ejecución del convenio, encomienda de gestión o negocio jurídico y, en su caso, los trabajadores o trabajadoras de la parte contratista que vayan a sustituirlos.

-Por último, será el responsable de cumplir todas aquellas instrucciones que imparta el responsable del convenio, de la encomienda de gestión o del negocio jurídico en orden al cumplimiento de las normas contenidas en el presente anexo.