



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 154 SUMARIO

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Granada

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALHENDÍN (GRANADA). EXPTE.: VP@0757/2024 (OVP - 480/23)

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE LOJA (GRANADA). EXPTE.: VP@0758/2024 (OVP - 120/24)

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

RESOLUCIÓN CONSEJO DE ALCALDES

RECTIFICACIÓN ERROR DETECTADO EN LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LAS SUBVENCIONES PARA LA MEJORA DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA EN LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA 2023 EN SESIÓN DE 23 DE MAYO DE 2024

RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

CUENTAS GENERALES AYUNTAMIENTO ALBUÑOL EJERCICIOS 2022-2023

- AYUNTAMIENTO DE ALFACAR



- AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Aprobación definitiva Reglamento regulador del Registro Contable de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar

- AYUNTAMIENTO DE ATARFE

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, DESTINADAS AL FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

- AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GRANADA

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2023

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2021

- AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR

BASES PARA PLAZA DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES

- AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Lista provisional admitidos y excluidos para la cobertura en propiedad como Funcionario de Carrera de 1 plaza de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de oposición libre

- AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Edicto Aprobación Definitiva admitidos y excluidos concurso-oposición Subinspector Policía Local por movilidad

- AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2024

- AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024.

- AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

NOMBRAMIENTO PUESTO INMEDIATO DE LA JEFATURA DE POLICIA

- AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR

PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 2º TRIMESTRE 2024

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Expte. 24001/23 FIJACIÓN DE JUSTIPRECIO CORRESPONDIENTE A CADA PERSONA AFECTADA POR EXPROPIACIÓN FORZOSA DEL PROYECTO DE AGRUPACIÓN VERTIDOS DE DILAR A LA EDAR LOS VADOS FASE 2.

PROTOCOLO VIOLENCIA DE GENERO

PROTOCOLO ACOSO SEXUAL

CONVOCATORIA FONDO INICIATIVA MUJER 2024



- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Modificación RPT inclusión factor de calidad

Modificación puesto 41 RPT personal laboral

Revisión de oficio consolidación de grado

Anuncio crédito extraordinario/suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería.

- AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

DELEGACION DE FUNCIONES DOS BODA CIVIL EL DIA 24/08/2024

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MODALIDAD SUPLEMENTO DE CRÉDITOS EXP.: 3/SC.01-2024

- AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE CARRERA ARQUITECTO TÉCNICO

- AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Proceso selectivo para un puesto de Agente de igualdad para el centro de información de la mujer del Ayuntamiento de Lanjarón

Proceso selectivo para un puesto de Técnico/a de Asesoramiento jurídico para el centro de información de la mujer del Ayuntamiento de Lanjarón

- AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

Bases Policía Local

- AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

Aprobación Provisional Modificación Ordenanza Fiscal

- AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO

Aprobación inicial PLIED. TRÁMITE AUDIENCIA

- AYUNTAMIENTO DE MORALEDA ZAFAYONA

Delegación de competencias de alcaldía en teniente alcalde.

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

APROBACIÓN P.ACTUACION REGULARIZACION DE CENTRAL HORTOFRUTICOLA

- AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

Expediente nº 5019/2024 de modificación presupuestaria

Expediente nº 4185/2024 de modificación presupuestaria

- AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

DELEGACION FUNCIONES CONCEJAL PARA LA CELEBRACIÓN DE UN MATRIMONIO

CIVIL

DELEGACION FUNCIONES CONCEJAL PARA LA CELEBRACIÓN DE UN MATRIMONIO CIVIL

- AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Delegación de la Alcaldía

- AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL DEL IMPUESTO DE INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES Y OBRAS.

APROBACION INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 7/2024. MODALIDAD SUPLEMENTO DE CRÉDITO.

- AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES

CONVOCATORIA PLAZA DE TECNICO DE INSLUSIÓN SOCIAL INTERINO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

CONVOCATORIA PARA BOLSA DE TÉCNICO DE URBANISMO

Otras Entidades Locales

- MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS JUNCARIL

Corrección de errores de anuncio nº 3290

Administración de Justicia

Tribunales

- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

Juez de Paz titular de Cúllar Vega

Juez de Paz sustituto de Molvizar

Juez de Paz sustituto de Cúllar Vega

Otras Entidades

Públicas

- CAMARAS OFICIALES

- CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO , INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN





Administración Autónoma

Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Granada

Administración

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALHENDÍN (GRANADA). EXPTE.: VP@0757/2024 (OVP – 480/23)

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ALHENDÍN (GRANADA). EXPTE.: VP@0757/2024 (OVP – 480/23)

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ACUERDO de la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias.

De conformidad con lo previsto en el art. 14 de la Ley 3/ 1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y los artículos 14 y 15 del Decreto 155/1998 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de Estructura 226/2020 de 29 de diciembre, modificado por el Decreto 300/2022 de 30 de agosto, así como lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1e) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al Expediente: VP@0757/2024 (OVP – 480/23)

Denominación: "Ocupación por colector en el proyecto *Agrupación de vertidos Dílar, Fase III*".

Solicitado por: CONSORCIO SIERRA NEVADA VEGA SUR

En el procedimiento de Ocupación de la vía pecuaria denominada "Colada de la Malahá" en el t.m. de ALHENDÍN (Granada).

Segundo. La publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el Portal de la Junta, en la Sección de Transparencia, en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la URL: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html> que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública; asimismo, se encontrará disponible en las dependencias administrativas sitas en: Avda. Joaquina Eguaras nº2, 3ª planta, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Granada, 28 de julio de 2024.

EL DELEGADO TERRITORIAL EN GRANADA

Fdo.: Manuel Francisco García Delgado



Administración Autonómica

Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Granada

Administración

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE LOJA (GRANADA). EXPTE.: VP@0758/2024 (OVP – 120/24)

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE LOJA (GRANADA). EXPTE.: VP@0758/2024 (OVP – 120/24)

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ACUERDO de la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias.

De conformidad con lo previsto en el art. 14 de la Ley 3/ 1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y los artículos 14 y 15 del Decreto 155/1998 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de Estructura 226/2020 de 29 de diciembre, modificado por el Decreto 300/2022 de 30 de agosto, así como lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1e) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al Expediente: VP@0758/2024 (OVP – 120/24)

Denominación: "Proyecto de modificación de la línea aérea de transporte de energía eléctrica 220kV doble circuito denominada Íllora-Tajo".

Solicitado por: RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA, S.A.

En el procedimiento de Ocupación de la vía pecuaria denominada "Cordel de Málaga" en el t.m. de LOJA (Granada).

Segundo. La publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el Portal de la Junta, en la Sección de Transparencia, en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la URL: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html> que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública; asimismo, se encontrará disponible en las dependencias administrativas sitas en: Avda. Joaquina Eguaras nº2, 3ª planta, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Granada, 31 de julio de 2024.

EL DELEGADO TERRITORIAL EN GRANADA

Fdo.: Manuel Francisco García Delgado



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN CONSEJO DE ALCALDES

Resolución de nombramiento para la constitución del Consejo de Alcaldes

D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, Presidente de la Diputación Provincial de Granada, con fecha 1 de agosto de 2024, y número de registro nº 4392, ha dictado la siguiente

RESOLUCIÓN

Constituida la Corporación en sesión de 13 de julio de 2023 y tomado posesión del cargo de Presidente, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Visto el Reglamento Orgánico Provincial, que dedica el Capítulo II del Título II a regular el Consejo de Presidentes y el Consejo de Alcaldes de la Diputación Provincial, estableciendo un régimen común para ambos órganos en los art. 53 a 63, disponiendo en su artículo 54º que la Presidencia del Consejo de Alcaldes corresponde al Presidente de la Diputación Provincial de Granada que esté en el ejercicio de su cargo.

Visto el Informe Jurídico emitido por la Secretaría General, esta Presidencia, de conformidad con el artículo 63 del R.O.P. y considerando las atribuciones previstas en la normativa de Régimen Local,

DISPONGO:

PRIMERO.- Designar como miembros integrantes del Consejo de Alcaldes, oídos los Portavoces de los Grupos Políticos presentes en la Corporación Provincial:

ALCALDES/AS

Por el Partido Político P.P.:

- Alcalde de Almuñecar: Don Juan José Ruiz Joya.
- Alcaldesa de Cádiar: Doña Encarnación María López Fernández.
- Alcaldesa de Las Gábias: Doña María Merinda Sádaba Terribas.
- Alcalde de Güéjar Sierra: Don José Antonio Robles Rodríguez.
- Alcalde de Guadix: Don Jesús Rafael Lorente Fernández.
- Alcaldesa Benalúa de las Villas: Doña María Angustias Cámara García.

Por el Partido Político PSOE:

- Alcaldesa de Santa Cruz del Comercio: Doña Ángeles Jiménez Martín.
- Alcaldesa de Gualchos-Castell de Ferro: Doña Antonia Antequera Rodríguez.
- Alcaldesa de Armilla: Doña María Dolores Cañavate Jiménez.
- Alcaldesa de Cuevas del Campo: Doña Carmen Rocío Martínez Ródenas.
- Alcalde de Dúrcal: Don Julio Prieto Machado.
- Alcalde de Escúzar: Don Antonio Arrabal Saldaña.

- Alcalde de Fuente Vaqueros: Don José Manuel Molino Alberto.
- Alcalde de Capileira: Don José Fernando Castro Zamorano.

Por el Partido Político Izquierda Unida:

- Alcalde de Viznar: Don David Muñoz Espigares.

Por los Partidos Políticos que no alcancen el mínimo:

- Alcaldesa de Caniles: Doña M^a del Pilar Vázquez Sánchez.
- Alcalde de Quéntar: Don Francisco José Martín Heredia.

PRESIDENTES/AS ELAS

- Presidente Ventas de Zafarraya: Don José Manuel Moreno Alcaraz.

POR LOS GRUPOS POLÍTICOS PROVINCIALES

- Diputada Provincial Grupo Popular: Doña Ana María Molina Gálvez.
- Diputada Provincial Grupo Socialista: Doña Fátima Gómez Abad.
- Diputada Provincial Grupo Izquierda Unida: Doña María del Carmen Pérez Rodríguez.
- Diputado Provincial Grupo VOX: Don Gustavo de Castro Sierra.

SEGUNDO.- La presente Resolución se notificará personalmente a los designados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincial.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Sr. Presidente de esta Diputación Provincial de Granada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que corresponda, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Así lo resuelve y firma el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, Don Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

En Granada, a fecha de firma electrónica.
Firmado por: D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero

PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AGUA PROMOCIÓN AGRARIA Y MEDIO AMBIENTE

RECTIFICACIÓN ERROR DETECTADO EN LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LAS SUBVENCIONES PARA LA MEJORA DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA EN LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA 2023 EN SESIÓN DE 23 DE MAYO DE 2024

RECTIFICACIÓN ERROR DETECTADO EN LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LAS SUBVENCIONES PARA LA MEJORA DEL CICLO INTEGRAL DEL AGUA EN LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA 2023 EN SESIÓN DE 23 DE MAYO DE 2024

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Granada por unanimidad de los presentes en sesión ordinaria celebrada el día 25 julio de 2024, adoptó el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar la rectificación del Acuerdo (número 85 de 03/06/2024) adoptado por la Diputación Provincial de Granada adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2024, en el sentido siguiente:

1.-En el Anexo II Listado de municipios / ELAS admitidos definitivamente en Línea 0: Actuaciones para la implementación de equipos para registrar el agua producida (salida de depósitos) debe incluirse a la entidad local La Tahá, siendo la denominación de la actuación Depósito Capilerilla (556 y 557), Depósito Ferreirola (562) Depósito Fondales (565), el importe de la actuación 13.846,80 €, la aportación de la Diputación 9.692,76 € y la aportación municipal 4.154,04 €.

2.-Donde dice: Anexo IV Listado de municipios/ELAS admitidos definitivamente en línea 2: Actuaciones para mejora de la calidad y la disponibilidad del recurso.

Orden de puntuación 8, Municipio/ELA La Tahá, Denominación de la actuación Reparación y mantenimiento del depósito redondo de Pitres, importe de la actuación 40.000 €, aportación Diputación 28.000 €, aportación municipal 12.000 € Tipología de actuaciones 2.A.3, Total puntuación 36,421.

Debe decir: Anexo IV Listado de municipios/ELAS admitidos definitivamente en línea 2: Actuaciones para mejora de la calidad y la disponibilidad del recurso.

Orden de puntuación 8, Municipio/ELA La Tahá, Denominación de la actuación Reparación y mantenimiento del depósito redondo de Pitres, importe de la actuación 26.153,20 €, aportación Diputación 18.307,24 €, aportación municipal 7.845,96 € Tipología de actuaciones 2.A.3, Total puntuación 36,421.

SEGUNDO.- Dar publicidad de la rectificación en los medios previstos para la aprobación definitiva (BOP y Web de Diputación) en el punto quinto de la Bases de la Convocatoria. La publicación en el BOP surtirá todos los efectos de notificación a las Entidades Locales solicitantes y determinará el inicio del cómputo de los plazos.

Firmado por: Antonio Mancilla Mancilla

En Granada, a 31 de julio de 2024

ANEXO II

LISTADO DE MUNICIPIOS/ELAS ADMITIDOS DEFINITIVAMENTE EN LINEA O: ACTUACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS PARA REGISTRAR EL AGUA PRODUCIDA (SALIDA DE DEPÓSITOS)

| MUNICIPIO/ELA | DENOMINACIÓN DEL DEPÓSITO/CAPTACIÓN | IMPORTE | | |
|-----------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------------|
| | | IMPORTE ACTUACIÓN | APORTACION DIPUTACION | APORTACION MUNICIPAL |
| ALAMEDILLA | DE18002001 LA SIERRRECILLA (2) | 3.351,20 € | 2.345,84 € | 1.005,36 € |
| BENALÚA DE LAS VILLAS | DEPÓSITO NUEVO | 3.461,70 € | 2.423,19 € | 1.038,51 € |
| CÁDIAR | DEPÓSITO NUEVO CÁDIAR (104); DEPÓSITO DE PAJARES (105); DEPÓSITO DE PAJARES (106); DEPÓSITO SANTA RITA (107); DEPÓSITO NUEVO DE YÁTOR (108) | 17.749,34 € | 12.424,54 € | 5.324,80 € |
| CÚLLAR | DEPÓSITO CORTIJOS VENTA QUEMADA (81) | 3.351,20 € | 2.345,84 € | 1.005,36 € |
| JÉREZ DEL MARQUESADO | INSTALACIÓN DE CONTADORES A LA SALIDA DE DEPÓSITOS | 10.385,10 € | 7.269,57 € | 3.115,53 € |
| MONACHIL | INSTALACION DE CONTADORES A LA SALIDA DE DEPOSITOS E INSTALACION DE ESTACION DE FILTRADO EN SONDEO DE LOS MECANICOS | 27.192,51 € | 19.034,76 € | 8.157,75 € |
| ORCE | DEP. FUENTE NUEVA (480); DEP. LLANO DEL ROSARIO (4881); DEP. LA TARQUINA (482 Y 483); DEP. VENTA MICENA METÁLICO (484) | 19.642,98 € | 13.750,09 € | 5.892,89 € |
| TAHÁ, LA | DEPOSITO CAPILERILLA (566 y 557); DEPÓSITO FERREIROLA (562); DEPÓSITO FONDALES (565) | 13.846,80 € | 9.692,76 € | 4.154,04 € |
| ZÚJAR | DEPÓSITO DE CARRAMAIZA (647) | 3.351,20 € | 2.680,96 € | 670,24 € |
| | | 102.332,03 € | 71.967,55 € | 30.364,48 € |

ANEXO IV

LISTADO DE MUNICIPIOS/ELAS ADMITIDOS DEFINITIVAMENTE EN LINEA 2: ACTUACIONES PARA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO

| ORDEN Puntuación | MUNICIPIO/ELA | DENOMINACIÓN DE LA ACTUACIÓN | IMPORTE | | | TIPOLOGÍA ACTUACIONES | CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS ACTUACIONES | | | | | | TOTAL Puntuación |
|------------------|-----------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--|--|------------------|
| | | | IMPORTE ACTUACIÓN | APORTACIÓN DIPUTACIÓN | APORTACIÓN MUNICIPAL | | TIPO DE GESTIÓN (Hasta 25 puntos) | IDONEIDAD (Hasta 35 puntos) | POBLACIÓN (Hasta 15 puntos) | COFINANCIACIÓN (Hasta 10 puntos) | RENDIMIENTO HIDRICO ANUAL (Hasta 5 puntos) | ESFUERZO DE GESTIÓN T02 (Hasta 5 puntos) | |
| 1 | ALHAMA DE GRANADA | Ejecución de infraestructuras de nuevas captaciones en ejecución | 62.920,00 € | 28.000,00 € | 34.920,00 € | 2.B | 20 | 12.290 | 10,000 | 0,000 | 0,339 | 0,327 | 67,956 |
| 2 | ALAMEDILLA | Adquisición e instalación planta desmineralizadora del agua de abastecimiento | 36.648,80 € | 25.654,16 € | 10.994,64 € | 2.A.2 | 15 | 14,964 | 0,000 | 0,000 | 1,945 | 1,569 | 58,468 |
| 3 | CORTES Y GRAENA | Tratamiento y protección anticálarea de la red de abastecimiento del municipio | 17.787,00 € | 12.450,90 € | 5.336,10 € | 2.A.2 | 15 | 14,668 | 0,000 | 0,000 | 0,645 | 1,094 | 56,397 |
| 4 | BENALÚA DE LAS VILLAS | Rebosadero para desagüe de agua sobrante en el Depósito Nuevo | 18.626,44 € | 13.038,50 € | 5.587,94 € | 2.A.3 | 10 | 14,614 | 0,000 | 0,000 | 0,722 | 0,367 | 50,703 |
| 5 | LANJARON | Adecuación de los depósitos municipales | 40.000,00 € | 28.000,00 € | 12.000,00 € | 2.A.3 | 10 | 12,843 | 0,000 | 0,000 | 0,443 | 0,177 | 48,463 |
| 6 | LECRIN | Mejora de la zona de captación para el abastecimiento de agua del Ayto. de Lecrin situadas en el Barrianco de la Peña y en el margen del río Torrente | 43.076,92 € | 28.000,00 € | 15.076,92 € | 2.A.3 | 10 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1,410 | 0,696 | 37,106 |
| 7 | JÁJAR | Mejora del depósito de agua de Jáljar | 20.878,55 € | 14.614,98 € | 6.263,57 € | 2.A.3 | 10 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1,158 | 0,293 | 36,451 |
| 8 | TAHÁ, LA | Reparación y mantenimiento del depósito redondo de Filtres | 26.153,20 € | 18.307,24 € | 7.845,96 € | 2.A.3 | 10 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,848 | 0,573 | 36,421 |
| 9 | MARCHAL | Reparación del depósito principal de Marchal | 40.134,39 € | 28.000,00 € | 12.134,39 € | 2.A.3 | 10 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,772 | 0,376 | 36,148 |
| 10 | GÚELJAR SIERRA | Impermeabilización depósito Los Prados | 40.444,43 € | 25.444,43 € | 15.000,00 € | 2.A.3 | 10 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,665 | 0,173 | 35,838 |
| 11 | POLICAR | Mejoras y renovación en las instalaciones y captación de agua en alta | 23.456,20 € | 16.419,34 € | 7.036,86 € | 2.A.3 | 10 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,338 | 0,338 | 35,676 |
| | | | 370.125,93 € | 237.929,55 € | 132.196,38 € | | | | | | | | |



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL

RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO GENERAL

Expediente nº 2024/PPT_01/000099

Con fecha 6 de agosto de 2024 y número de registro de resoluciones 4494, la Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, D^a Mónica Castillo de la Rica, en virtud de delegación conferida por Resolución de la Presidencia de 18 de julio de 2023, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN

Mediante Resolución de 25 de abril de 2024, de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica («Boletín Oficial de la Provincia» de 6 de mayo de 2024), se aprobaron las bases de la convocatoria para la provisión de puesto de trabajo para personal laboral por el procedimiento de concurso general (auxiliar de mediateca).

Recibida la propuesta de adjudicación y de conformidad con la base 8.2, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

RESUELVO:

PRIMERO. Adjudicar el puesto de trabajo convocado al personal laboral fijo que figura en el anexo adjunto. La toma de posesión del nuevo destino se realizará conforme a lo establecido en la base 9 de la convocatoria.

SEGUNDO. Disponer la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, dando inicio a los plazos posesorios.

TERCERO. Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no se estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Asimismo, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO

Puestos adjudicados

| Puesto adjudicado | | | | Datos personales adjudicatario/a | | |
|-------------------|--------|-----------------------|-------|----------------------------------|-------|-------|
| Nº | Código | Puesto | Nivel | DNI Solicitante | Grupo | Plaza |
| 1 | 441 | Auxiliar de mediateca | 17 | ***5255** | 3 | 90441 |

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no se estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Asimismo, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente. Lo que se hace público para general conocimiento y efectos de los interesados.

Granada, a 7 de agosto de 2024.-La Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, fdo.: Mónica Castillo de la Rica.



Administración Local

NÚMERO 2024036481

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL

Secretaría

CUENTAS GENERALES AYUNTAMIENTO ALBUÑOL EJERCICIOS 2022-2023

CUENTAS GENERALES AYUNTAMIENTO ALBUÑOL EJERCICIOS 2022-2023

DÑA. MARIA JOSE SANCHEZ SANCHEZ, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBUÑOL.

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público las Cuentas Generales correspondiente a los ejercicios 2022 y 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En Albuñol, a 1 de Agosto de 2024

Firmado por María José Sánchez Sánchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

Administración

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ORDINARIA 2024

Aprobación de la Oferta de Empleo Público ordinaria del año 2024 del Ayuntamiento de Alfacar

D^a. FÁTIMA GÓMEZ ABAD, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALFACAR (GRANADA).

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 24 de julio pasado adoptó el siguiente Acuerdo:

Visto que, por Acuerdo del Pleno de fecha 21/12/2023, se aprobó, juntamente con el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024, la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, siendo publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 28, de fecha 09/02/2024.

Visto que, en la citada Plantilla y correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, figuran vacantes y dotadas presupuestariamente diversas plazas, cuya cobertura se considera necesaria en el presente ejercicio para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Visto lo dispuesto en el Art. 10 y en la Disp. Final 1^a de Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.

Visto que la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Alfacar se reunió el pasado miércoles, 24 de julio, en la que se trató la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2024 (Art. 37 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).

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Junta de Gobierno Local adoptó el siguiente ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público Ordinaria de este Ayuntamiento para el año 2024, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

1. ACCESO LIBRE

PERSONAL FUNCIONARIO:

- Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales.
- GRUPO: C
- SUBGRUPO: C1
- N.º VACANTES: 1
- DENOMINACIÓN: POLICÍAS LOCALES

2. PROMOCIÓN INTERNA

PERSONAL LABORAL

- GRUPO: C
- SUBGRUPO: C1
- N.º VACANTES: 1
- DENOMINACIÓN: TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

SEGUNDO: La presente Oferta de Empleo Público se publicará en el Tablón de anuncios electrónico de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://alfacar.sedelectronica.es/>), y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

TERCERO. Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

En Alfacar, a 1 de agosto de 2024

Firmado por: FÁTIMA GÓMEZ ABAD, ALCALDESA-PRESIDENTA



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

Aprobación definitiva Reglamento regulador del Registro Contable de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar

Aprobación definitiva Reglamento regulador del Registro Contable de Facturas del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar

EDICTO

D. Juan José Ruiz Joya, Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar (Granada).

HAGO SABER: Devenida a definitiva la aprobación del Reglamento regulador del Registro Contable de Facturas, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria el 30 de mayo de 2024, se publica en el Boletín Oficial de la Provincia en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2, se publica el texto íntegro del citado Reglamento:

REGLAMENTO REGULADOR DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, dispone en su artículo 5, párrafos 1 y 2 que "... las entidades locales dispondrán de un registro de facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponde a la Intervención u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad.

Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica..."

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de Facturas del Sector Público recoge la obligación de "crear el registro contable de facturas, y regular el procedimiento para su tramitación".

La Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regula los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación 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, establece "...La creación del registro contable de facturas constituye una obligación de cada una de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la ley 25/2013, de 27 de diciembre, a partir de 1 de enero de 2014. A partir de dicha fecha todas las facturas que se expidan por los servicios prestados o bienes entregados a las citadas entidades, cualquiera que sea su soporte, electrónico o papel, deberán ser objeto de anotación en el correspondiente registro contable de facturas, que estará integrado o interrelacionado con el respectivo sistema de información contable de la entidad u organismo público, y gestionado por el órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad."

El artículo 146 del Real Decreto 2568/86, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local establece que *“el procedimiento administrativo de las Entidades Locales, se rige, entre otras normas, por el Reglamento sobre procedimiento administrativo que aprueban las entidades locales en atención a la organización peculiar que hayan adoptado, formando parte del mismo los actos administrativos relacionados con la fase de iniciación del procedimiento y en particular los relativos a la presentación de documentos e instancias en los registros municipales.”*

El presente reglamento pretende desarrollar la normativa legal adaptándola a la realidad organizativa del Ayuntamiento de Almuñécar. Por ello, se establecen requisitos formales adicionales para los documentos de cobro, además de aquellos que ya son exigibles por normativa legal o reglamentaria administrativa o tributaria. A la hora de establecer tales requisitos se ha tomado en consideración la adecuación de los mismos a los fines propios de la actuación administrativa, de forma que toda carga que se establezca a los particulares se encuentre orientada a la eficacia en el funcionamiento del servicio, garantizando la agilidad en la tramitación administrativa de las facturas. Las medidas adoptadas son, en este sentido, proporcionadas y proporcionales.

Artículo 1.-Ámbito objetivo.

En base a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas del sector público, se regula a través del presente Reglamento los requisitos técnicos de las de las facturas del Estado (FACE), al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Almuñécar.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica del Punto general de Entrada (FACE), las facturas cuyo importe sea inferior o igual hasta 5.000€ impuestos incluidos, las cuales podrán ser presentadas en el Registro de Entrada adherido el Ayuntamiento de Almuñécar, por vía electrónica por medio de su página web (Sede Electrónica) o por FACE indistintamente.

Las facturas por importe superior a 5.000€ impuestos incluidos, sí deberán presentarse de forma electrónica a través del Punto general de Entrada del Estado, FACE al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Almuñécar.

Artículo 2.-Ámbito subjetivo.

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios con todos los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Almuñécar y de su Patronato.

Artículo 3.-Integración orgánica y dependencia funcional.

1.- La gestión del registro contable de facturas corresponde al órgano o unidad que tiene atribuida la función de contabilidad.

2.-El registro contable de facturas está integrado con el Sistema de Información Contable de la Administración Local soportado por la aplicación informática SICALWIN.

Artículo 4.-Inscripción.

1.-La inscripción en el Registro Contable de Facturas, es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ayuntamiento de Almuñécar o de su Patronato y para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las mismas. Cualquier factura o documento justificativo emitido por terceros que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento, debe ser objeto de anotación en el Registro Contable de Facturas.

2.-La inscripción se efectuará por estricto orden de recepción, debiendo registrarse con número de orden correlativo.

3.-La anotación en el Registro Contable de Facturas, producirá el inicio del cómputo de plazo de pago, en los términos regulados en el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

4.- El registro contable de facturas de cada Administración Pública estará interrelacionado o integrado en su sistema de información contable al objeto de registrar todas las facturas de la entidad con el alcance que se determina en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre y de proporcionar al sistema contable la información necesaria para el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de pago y para la determinación del periodo medio de pago a proveedores.

5.- El registro contable de facturas de cada Administración Pública debe dar soporte a los siguientes requisitos funcionales:

a) Anotación inmediata en el correspondiente registro contable de facturas de las facturas recibidas en un registro administrativo con destino a una Administración Pública.

b) Distribución o puesta a disposición de las facturas anotadas en el registro contable de facturas de la entidad, a los órganos competentes para su tramitación.

c) Anotación en el registro contable de facturas de la aceptación o rechazo y devolución de las mismas por el órgano competente.

d) Anotación en el registro contable de facturas de la propuesta de anulación de la factura por el presentador de la misma y, en su caso, de su devolución por el órgano competente.

6.- Sobre la base de la información gestionada en el registro contable de facturas y de la del sistema de información contable de la entidad:

a) La Administración Pública proporcionará información sobre el estado de las facturas a petición previa del proveedor o persona que acredite la representación en relación a éste, a través del registro administrativo de procedencia, entre ellos, en el caso de las facturas electrónicas, del que corresponda al respectivo Punto general de entrada de facturas electrónicas.

b) Los órganos o unidades administrativas que tengan atribuida la función de contabilidad efectuarán requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de la obligación y demás actuaciones previstas en el artículo 10 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre.

7.- Las facturas recibidas por el registro administrativo serán anotadas en el registro contable de facturas, en los términos establecidos por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre.

8.- En el caso de las facturas electrónicas, se anotarán en el registro contable de facturas aquéllas que el Punto general de entrada de facturas electrónicas le remita o ponga a su disposición por medios electrónicos.

La información objeto de registro que debe ser remitida o puesta a disposición por el correspondiente Punto general de entrada de facturas electrónicas será, por cada factura, la propia factura electrónica, el número de asiento registral asignado en el registro asociado al mencionado Punto, y la fecha y hora de dicho asiento registral.

9.- No se anotarán en el registro contable de facturas las que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo.

Artículo 5.- Presentación de facturas.

Los proveedores que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Almuñécar o su Patronato, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en 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, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Las facturas podrán presentarse a través de las siguientes vías:

1.- Las facturas por importe superior a 5.000€ impuestos incluidos, se presentan a través de la plataforma FACE.

2.- Las facturas por importe de hasta 5.000€ impuestos incluidos, se podrán presentar por:

- Por la página web del Ayuntamiento de Almuñécar, a través de su Sede Electrónica.

- Por la plataforma FACE.

Artículo 6.- Uso de la factura electrónica

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios al Ayuntamiento de Almuñécar y su Patronato deberán expedir y remitir facturas electrónicas.

En todo caso estarán obligadas a expedir la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda (FACE), las entidades siguientes cuando el importe de la factura sea mayor a 5000€, impuestos incluidos:

- 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 en los términos que establece la normativa tributaria;

- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupaciones 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.

Todos los proveedores tienen derecho a ser informado sobre el uso de la factura electrónica a través del órgano público o entidad que determine el Ayuntamiento de Almuñécar.

Artículo 7.- Punto General de entrada de facturas electrónicas.

1.- El Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Almuñécar y de su Patronato será único y estará ubicado en la Plataforma electrónica "FACE – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

2.- El formato de las facturas electrónicas deberá cumplir los requisitos regulados en la normativa de la plataforma FACE.

3.- Las facturas presentadas a través del Punto General de entrada de facturas electrónica que cumplan los requisitos señalados en este Reglamento se validarán para su incorporación al registro contable de facturas y tendrán una anotación en el Registro General.

4.- Si bien todos los proveedores que hayan entregado bienes o servicios prestados al Ayuntamiento de Almuñécar o su Patronato deberán expedir y remitir facturas electrónicas a través de FACE, cuando el importe de la factura sea mayor a 5.000€.

5.- Establecer que los códigos DIR3 del Ayuntamiento de Almuñécar, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Código de la oficina contable: L01180172. Intervención.
- Código del órgano gestor: L01180172. Concejalía de Hacienda.
- Código de la unidad de tramitación: L01180172. Registro de facturas.

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.

Artículo 8.- Requisitos formales de los documentos.

1.- Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en el caso de presentadas en el Punto General de Entrada de facturas electrónicas esta identificación se sustituirá por los campos obligatorios de identificación de las unidades administrativas implicadas en su gestión.

Cuando se trate de facturación de suministro se acompañará copia del albarán de entrega y destino del material en el que conste:

- ✓ Fecha de recepción del suministro.
- ✓ Identificación de la persona que recibe el suministro.
- ✓ Sello y/o firma del centro receptor.

Además de los datos señalados previamente, se recomienda hacer constar en las facturas la siguiente información:

- ✓ El correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto.
- ✓ Forma de pago, añadiendo nº de cuenta en su caso.
- ✓ Documento de reconocimiento del crédito previamente aprobado (RC) o del número de operación

2.- En el supuesto de que la documentación presentada no reúna los requisitos obligatorios establecidos en el apartado anterior, y siempre que la factura cumpla los requisitos mínimos legalmente establecidos, la Intervención General suspenderá el registro de la misma, procediendo a requerir al presentador para que, en el plazo de 10 días, proceda a la subsanación de deficiencias, transcurridos los cuales se producirá la caducidad del expediente de inscripción. Si la factura no reuniese los requisitos legales, se denegará el registro de la misma y se procederá a su devolución.

3.- Contra la denegación de inscripción de facturas en el registro podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde en los términos establecidos en la LRJPAC.

4.- En el caso que se detecten errores en facturas ya inscritas, se excluirá del registro pasando a la situación de anulada. Dicha situación será comunicada al proveedor para que emita y presente la correspondiente factura rectificadora, mediante la expedición de una factura o documento sustitutivo en el plazo de 10 días. Si transcurrido dicho plazo no se han realizado las actuaciones requeridas, se denegará, mediante resolución motivada, el registro de la misma y se procederá a su devolución.

Artículo 9.-Publicidad y protección de datos.

1.-Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/95, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, los datos recogidos en el Registro de Facturas tendrán la misma publicidad que los recogidos en el resto del SICALWIN.

2.-Se reconoce el derecho de los interesados a acceder a sus datos recogidos en Registro de facturas en los términos del artículo 37 de la LRJPAC. De esta forma, los interesados tendrán derecho a obtener notas informativas y certificados comprensivos de las facturas que emita y que se encuentren inscritas en el Registro de facturas.

Igualmente tendrán derecho a obtener notas informativas y certificados de carácter negativo, relativos a la no inscripción de facturas en el Registro o a la denegación de inscripción de facturas defectuosas.

3.-Dado el carácter de registro incorporado a la contabilidad pública, no será necesario para la inscripción en el registro el consentimiento del interesado, ni podrá ejercitarse respecto a los del mismo los derechos de oposición y cancelación.

4.-Los interesados podrán ejercer el derecho de rectificación de datos erróneos mediante solicitud dirigida a la Intervención General a la que se acompañará la documentación acreditativa del error producido por los procedimientos legalmente establecidos.

Disposición final primera. Aplicación y ejecución del reglamento.

Lo dispuesto en el presente reglamento se adecuará a la legislación vigente en la materia, así como a las disposiciones reglamentarias, resoluciones y medidas acordadas por el Gobierno a través del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Disposición final segunda. Publicación.

El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento y el Reglamento mismo se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Almuñécar.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde dicha publicación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Almuñécar, a 30 de julio de 2024

EL ALCALDE
JUAN JOSÉ RUIZ JOYA
FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, DESTINADAS AL FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, DESTINADAS AL FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Que por Resolución de Alcaldía nº 2024-1160 de fecha veintinueve de julio de 2024 se ha resuelto aprobar las siguientes

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DESTINADAS AL FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El Ayuntamiento de Atarfe mediante las presentes Bases Reguladoras de subvenciones pretende apoyar e incentivar el movimiento asociativo de la localidad, y las actividades que éste viene desarrollando en el Municipio.

Dentro de los límites que determina el presupuesto municipal y garantizando los principios de publicidad, concurrencia y objetividad, la Concejalía de Participación Ciudadana, teniendo en cuenta los principios establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que desarrolla la citada Ley, así como lo establecido en la Ordenanza General Reguladora para la concesión de Subvenciones, cuya aprobación definitiva fue publicada en BOP nº 188, de 03/10/2017, elabora las siguientes Bases Reguladoras:

DISPONGO:

Artículo 1. Objeto y Finalidad.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el régimen y procedimiento aplicable para el otorgamiento de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, que promueve el Área de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Atarfe, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana en el término municipal de Atarfe, de acuerdo con lo establecido en la legislación general básica en esta materia, así como en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Atarfe.

2. Son objetivos específicos de la presente convocatoria:

- Potenciar el tejido social y vecinal de Atarfe.
- Promover la dinamización de la vida colectiva y la relación entre los vecinos y vecinas.
- Propiciar espacios abiertos al debate, intercambio de ideas y elaboración de propuestas.
- Facilitar la cohesión social en el municipio de Atarfe.
- Potenciar el trabajo en red, entre asociaciones y de éstas con las instituciones y la ciudadanía.

- Promover nuevas estrategias de difusión de las actividades ciudadanas y de mejora de la comunicación entre asociaciones, así como entre asociaciones y ciudadanía.
- Incidir en la formación e información para la participación ciudadana.
- Fomentar la incorporación, dinamización o vinculación de personas jóvenes dentro de las entidades ciudadanas como relevo generacional.
- Fomentar la perspectiva de género y el medioambiente como elemento transversal en los proyectos socioculturales ciudadanos.

Artículo 2. Requisitos para obtener condición de Beneficiarios.

1. Podrán ser beneficiarias de esta subvención todas aquellas Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro que se encuentren legalmente constituidas y estén inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Atarfe a fecha anterior a la fecha de solicitud.

No podrán obtener la condición de beneficiarios de la subvención:

1. Las Entidades que se encuentren incurso en alguna de las causas de prohibición establecidas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y contenidas en el artículo 5.3 de la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones (BOP nº 188, de 3/10/2017).
2. Las entidades que sean beneficiarias de subvención nominativa por parte del Ayuntamiento de Atarfe. Igualmente, se excluyen de esta subvención las solicitudes presentadas por Entidades deportivas y Clubes deportivos, que se regirán por su correspondiente convocatoria de subvenciones para promoción deportiva.
3. Las federaciones de asociaciones.
4. Las entidades que no hayan justificado la concesión de subvenciones de convocatorias anteriores.
6. Las entidades que no estén al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Hacienda Pública, el Ayuntamiento de Atarfe y la Seguridad social, o de sus obligaciones de reintegro de subvenciones, desde el momento de presentar la solicitud.
7. Aquellas entidades que no figuren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades a fecha de la presentación de solicitudes.

Artículo 3. Actuaciones y gastos subvencionables.

- ✓ Los proyectos presentados estarán directamente relacionados con el fomento de la participación ciudadana en el municipio de Atarfe y tendrán que cumplir una o varias de las características puntuables, según el artículo 10 de las bases reguladoras:
 - Proyectos que fomenten actividades formativas, cursos, seminarios y conferencias relacionadas con la participación ciudadana y la alfabetización digital.
 - Proyectos que apoyen la incorporación, dinamización o vinculación de personas jóvenes dentro de las entidades ciudadanas como relevo generacional.
 - Proyectos que trabajen directa o de forma transversal la perspectiva de género y el medio ambiente.
 - Proyectos que presenten aspectos innovadores en la promoción y desarrollo del asociacionismo y de la participación ciudadana.
 - Proyectos que apuesten por la utilización de mecanismos de difusión y comunicación para el fomento de la participación ciudadana.
 - Proyectos enmarcados dentro de un proceso participativo, no presentando solamente una acción puntual.
- ✓ Las actuaciones subvencionadas deberán estar realizadas en el año natural de la convocatoria,

- en las condiciones establecidas en la normativa de Subvenciones y en las presentes bases.
- ✓ A los efectos de las presentes Bases Regulatoras, se consideran subvencionables aquellos proyectos realizados por las Entidades solicitantes correspondientes a **PROYECTOS Y ACTUACIONES** que se lleven a cabo en el término municipal de Atarfe y que estén dirigidos a la población residente en el municipio, y los **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** de las asociaciones que tengan sede en el término municipal, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - A. Gastos de funcionamiento. Se aceptan exclusivamente los gastos legales y administrativos de constitución, gastos de apertura de cuentas bancarias y suscripción de pólizas de seguros de RC y accidentes relacionados con el desarrollo de actividades y los gastos derivados del uso de un local (alquiler, electricidad, agua, seguro del local).
 - A. Adquisición de bienes inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto, (ordenadores, impresoras, pizarras digitales, proyectores, programas informáticos, etc.) hasta un máximo del 50% del coste del proyecto.
 - B. Gastos referidos a: alojamiento, restauración, premios y transporte; hasta un máximo del 80% del coste del proyecto.
 - ✓ No se computarán como gastos subvencionables:
 - 1. Los gastos laborales (pago de nóminas, seguridad social, etc) del personal de la Asociación.
 - 1. Gastos en regalos promocionales y material de merchandising que no estén relacionados con el proyecto subvencionado. Actividades dispersas que no formen parte de un proyecto coherente.
 - 2. Mantenimiento de las instalaciones propias de la entidad, así como gastos de telefonía, gastos de inversión, los relativos a loterías o sorteos que no dispongan de la autorización correspondiente, protocolarios y de representación, así como pagos de intereses deudores en cuentas, recargos, intereses o sanciones.
 - 3. Cualquier otro gasto que no esté directamente relacionado con el proyecto subvencionable.

Artículo 4. Proyectos excluidos.

- a) Los proyectos que no respondan al objeto de esta convocatoria.
- b) Los proyectos que no obtengan una puntuación mínima de 40 puntos en la fase de valoración.
- c) Los proyectos que contengan actividades destinadas a inversiones para construcción o mantenimiento de instalaciones.
- d) Los proyectos que contengan exclusivamente excursiones y viajes fuera del municipio de Atarfe.
- e) Los proyectos que contengan exclusivamente salidas o asistencia a jornadas, congresos, y similares fuera del Municipio de Atarfe.
- f) Los proyectos que contengan exclusivamente pernoctaciones en establecimientos turísticos.
- g) Los proyectos que contengan actividades y objetivos que ya estén incluidas en otros proyectos presentados a esta convocatoria. En tales casos, se admitirá únicamente el primer proyecto presentado conforme al orden cronológico del momento de presentación en la sede electrónica.

Artículo 5. Obligaciones de las entidades beneficiarias

Las obligaciones de las entidades beneficiarias son las siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el Ayuntamiento de Atarfe el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los

órganos de control competentes, aportando cuanta información les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento las obligaciones tributarias de carácter municipal, estatal y frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la presentación de la solicitud como en el momento de la presentación de la justificación.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial, aplicable al beneficiario en cada caso.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención. A estos efectos, deberá aparecer el logotipo del Ayuntamiento de Atarfe en cualquier soporte que publicite el objeto de la subvención con las mismas dimensiones que cualquier otro agente financiador, beneficiario o entidad colaboradora.

i) Proceder al reintegro de la cuantía recibida si estuviera incurso en alguna de las causas de reintegro.

j) Destinar los bienes inventariables adquiridos al fin concreto para el que se concedió la subvención, durante un periodo no inferior a CUATRO años.

Artículo 6. Financiación y cuantía de la subvención.

La dotación económica se determinará en el expediente de cada convocatoria anual, con cargo a la correspondiente partida presupuestaria de los Presupuestos Municipales, imputándose al Área de participación ciudadana, tal como establezca el Plan Estratégico de subvenciones aprobado en el marco de las Bases de Ejecución del presupuesto.

La concesión de subvención queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

Artículo 7. Solicitudes, plazo de presentación y documentación obligatoria.

7.1. Solicitudes.

1. Sólo se podrá presentar **UNA solicitud** por Asociación o Entidad sin ánimo de lucro.

2. Las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro deberán cumplimentar el formulario de solicitud (ANEXO A), disponible en el trámite de subvenciones de la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe (<https://atarfe.sedelectronica.es>).

3. El formulario de solicitud y resto de documentación e información exigida se presentarán únicamente por vía telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, siendo imprescindible que la entidad disponga de un certificado electrónico reconocido, expedido por cualquiera de los prestadores de servicios de certificación cuyos certificados reconoce el Ayuntamiento de Atarfe.

7.2 Plazo de presentación:

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Subvenciones, las correspondientes convocatorias deberán publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y, un extracto de la misma, en el Boletín oficial de la Provincia de Granada, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 20.8 de la citada ley.

El plazo de presentación de las solicitudes será el establecido en las correspondientes convocatorias, cuyo extracto será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Serán inadmitidas las solicitudes presentadas fuera del plazo indicado o presentadas por una vía distinta de las indicadas en el art. 7.1 de las presentes Bases Regulatoras.

7.3 Documentación Obligatoria.

Junto con el formulario de solicitud (anexo A) que deberá ir firmado por la persona que ostente la representación de la Entidad, habrá de presentarse obligatoriamente la documentación que se detalla a continuación, que acreditará el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiaria y los criterios de valoración:

- ✓ Memoria de actividades (anexo B) que debe recoger nombre del proyecto o actividad, objetivos, actividades, temporización y presupuesto desglosado de ingresos y gastos previstos. Deberá estar fechado y firmado por la entidad solicitante.
- ✓ CIF de la entidad solicitante.
- ✓ NIF del representante legal de la entidad.
- ✓ Certificado Cuenta bancaria (anexo D).
- ✓ Declaración del representante de la entidad (Anexo C).
- ✓ Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal (AEAT) y frente a la Seguridad Social (TGSS). El Ayuntamiento de Atarfe comprobará de oficio que el interesado se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con esta administración.

No obstante lo anterior, si los documentos exigidos ya obrasen en poder de este Ayuntamiento, no será necesaria su aportación.

Todos los formularios (anexos A,B,C y D) deberán cumplimentarse preferiblemente en los modelos normalizados habilitados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, firmados por el/la representante legal de la entidad.

Artículo 8. Procedimiento de concesión

1. El procedimiento de concesión se iniciará de oficio con la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín oficial de la Provincia y se tramitará y resolverá por procedimiento de concurrencia competitiva.
2. Será competente para la instrucción del procedimiento, el Área de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Atarfe. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta provisional de resolución y la propuesta definitiva de resolución al órgano concedente.
3. Finalizado el plazo de presentación, por el área de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Atarfe, se comprobarán las solicitudes y se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de entidad beneficiaria de la subvención y la adecuación de la solicitud a las actuaciones subvencionables recogidas en las presentes Bases.

Si la solicitud no reúne los requisitos legalmente establecidos, se requerirá al interesado para que lo subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. A continuación, el órgano colegiado competente denominado **comisión técnica de valoración** (podrá contar con una persona experta en la materia asignada para tal fin) procederá a la **EVALUACIÓN** de las solicitudes admitidas de acuerdo con los criterios establecidos en el art. 10 de las presentes Bases. Tras la pertinente evaluación de las solicitudes admitidas, se emitirá el correspondiente informe y formulará propuesta de resolución provisional, debidamente motivada.

La comisión técnica de valoración tendrá la siguiente composición:

- Presidencia: persona titular de la Concejalía de Participación Ciudadana o quien designe.
- Vocales: mínimo 2 personas. Compuesto por personal técnico municipal del Ayuntamiento de Atarfe. Uno de los vocales actuará como secretario.

1. La resolución provisional de los proyectos será notificada a las entidades solicitantes en la forma que previene la Ley 39/2015, de 1 de octubre, indicando tanto la admisión del mismo y el importe, como la inadmisión y las causas, concediéndole en cualquiera de los casos el plazo de **10 días hábiles** para que formulen alegaciones.

Todo ello sin perjuicio de que dicha notificación se realice a través de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, o en la propia página web del propio Ayuntamiento.

6. En caso de concederse subvención por importe inferior al solicitado, la entidad beneficiaria podrá optar entre:

- **Ejecutar** el proyecto presentado.
- **Reformular** el proyecto presentado ajustando los importes del mismo al importe concedido sin que en ningún caso puedan crearse nuevas partidas de gasto, concediéndose un plazo de 10 días para que, utilizando el formulario previsto para ello, puedan reformular la solicitud. La notificación electrónica se realizará de forma individual a las entidades afectadas.

Si transcurrido el plazo de reformulación concedido, las entidades beneficiarias no comunican dicho extremo, se entenderá que renuncian a la subvención propuesta.

7. Transcurrido el plazo señalado, la resolución provisional será elevada al órgano competente para resolver, que adoptará la Resolución precedente. El Acuerdo adoptado será motivado, razonándose el otorgamiento en función del mejor cumplimiento de la finalidad que lo justifique y deberá darse traslado del mismo a los interesados para su conocimiento y efectos.

El acuerdo de concesión de subvenciones contendrá expresamente la cuantía, condiciones y obligaciones a las que deba sujetarse la entidad beneficiaria y será notificada a la misma.

La propuesta definitiva de resolución, junto con los documentos contables del compromiso de gasto y el resto de documentación preceptiva, serán remitidos por el órgano instructor a la Intervención competente para su oportuna fiscalización previa.

8. El plazo máximo de resolución y notificación será de **seis meses** contados a partir del día siguiente al de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, podrá entenderse desestimada la solicitud de la subvención por silencio administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 25.5 de la LGS.

9. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de **A t a r f e** teniendo en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

10. Contra el acuerdo resolutorio, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, o bien acudir directamente a la vía Contencioso- Administrativa en los términos indicados en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. La concesión de una subvención al amparo de esta convocatoria no comporta obligación alguna por parte del Ayuntamiento de Atarfe de conceder subvenciones en los siguientes ejercicios económicos, aunque se traten de proyectos similares.

Artículo 9. Aceptación y renuncia de la subvención

1. La subvención se considerará **ACEPTADA** por la entidad beneficiaria, en todas y cada una de las condiciones expresadas en la convocatoria y en la resolución de concesión, si transcurridos 10 días desde la recepción de la notificación el interesado no se pronuncia en contra.

2. La renuncia a la subvención se podrá hacer por cualquier medio que permita su constancia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 10. Criterios de Valoración

1. Para poder ser beneficiario de las subvenciones, las Asociaciones y Entidades sin ánimo de lucro deberán obtener un **mínimo de 40 puntos**, sin que ello suponga derecho alguno, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria en el momento de la resolución de concesión..
2. Para la concesión de estas subvenciones, siempre que el solicitante cumpla los requisitos exigidos y no esté incurso en ninguna causa de exclusión, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración, conforme a los principios de objetividad, igualdad, y no discriminación.

| CRITERIOS DE VALORACIÓN | |
|--|----------|
| <p>CALIDAD DEL PROYECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de los objetivos del proyecto al objeto de la convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> Muy adecuados: 15 puntos. Adecuados: 10 puntos. Poco adecuados: 5 puntos. • Adecuación de las actividades a los objetivos del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> Muy adecuados: 15 puntos. Adecuados: 10 puntos. Poco adecuados: 5 puntos. • Que el proyecto tenga medidas para la inclusión de la perspectiva de género: 0-5 puntos. • Que el proyecto tenga medidas para cuidar el medioambiente: 0-5 puntos. • Que el proyecto presente aspectos innovadores en la promoción y desarrollo del asociacionismo y de la participación ciudadana: 0-5 puntos. • Que el proyecto utilice mecanismos de difusión y comunicación para el fomento de la participación ciudadana: 0-5 puntos. • Que el proyecto tenga actividades formativas, cursos, seminarios y conferencias relacionadas con la participación ciudadana y la alfabetización digital: 0-5 puntos. • Proyectos con participación entre varias Asociaciones y colectivos: 0-5 puntos. • Que el proyecto tenga medidas cuyo objetivo sea incorporar, dinamizar o vincular a personas jóvenes a la entidad: 0 - 5 puntos. • Que el proyecto presentado no sea una acción puntual sino que esté enmarcado | Hasta 70 |

| | |
|--|----------|
| dentro de un proceso participativo: 0-5 puntos. | |
| <p>PRESUPUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del presupuesto a las actividades. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado: 0-5 puntos. • Presupuesto desglosado y pormenorizado, detallando los tipos de gastos, su importe y cuantía total y unitaria: 0-10 puntos. | Hasta 15 |
| <p>REPERCUSIÓN DEL PROYECTO</p> <p>Repercusión del proyecto o actuaciones a subvencionar atendiendo al número de personas beneficiarias y ámbitos de actuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Población que tiene especial dificultad para participar por el nivel socioeconómico y/o por pertenecer a un colectivo con especial dificultad para participar: 0-5 puntos. • Actuaciones que potencian el tejido social y vecinal, dinamizan la vida colectiva del municipio y propician la cohesión entre los vecinos y vecinas: 0-5 puntos. • Nº de personas implicadas/beneficiarias del proyecto (mayor o igual a 50 personas): 0-5 puntos. | Hasta 15 |
| TOTAL PUNTUACIÓN | 100 |

Se valorará un único proyecto por asociación o entidad solicitante. La cuantía máxima a conceder irá en función de la puntuación obtenida en la valoración de criterios arriba expuestos, reflejándose en las respectivas convocatorias porcentaje máximo de subvención y cuantía máxima de la subvención a conceder por proyecto subvencionable.

Artículo 11. Pago y anticipo.

- ✓ El abono de la subvención se hará efectivo a las entidades beneficiarias, en un único pago, como pago anticipado, lo que supone una entrega de fondos previa a la justificación como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

- ✓ El pago se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta que la entidad beneficiaria haya indicado, previa acreditación de su titularidad.
- ✓ La falta de justificación de la subvención recibida en los términos establecidos en las presentes bases reguladoras por causas imputables a las entidades beneficiarias impedirá proponer el pago a las mismas de nuevas subvenciones concedidas con posterioridad con cargo al mismo programa presupuestario.
- ✓ No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario:
 - a) No se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad social.
 - b) Sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.
 - c) Tenga pendiente la justificación de cualquier otra subvención concedida.
- ✓ A los efectos anteriores, el plazo para la realización de actuaciones y ejecución de gastos con cargo a la subvención será hasta el 31 de diciembre del año natural de la convocatoria.
- ✓ En el caso de que los importes solicitados por las entidades seleccionadas superen el crédito disponible para la presente convocatoria, se podrá proceder al prorrateo del importe global máximo destinado a las subvenciones entre las entidades beneficiarias seleccionadas conforme a la puntuación obtenida y el presupuesto solicitado.

Artículo 12. Subcontratación.

1. Se estará a lo dispuesto en el art. 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Quedan fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en los que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Artículo 13. Justificación.

1. Las entidades beneficiarias de subvención estarán obligadas a justificar el 100% del coste de ejecución del proyecto.
2. Conforme a lo establecido en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Atarfe, la justificación de la subvención se efectuará mediante presentación de una **cuenta justificativa** con aportación de justificantes de gastos y pagos en los términos que a continuación se refieren.
3. La documentación justificativa deberá presentarse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Atarfe, una vez ejecutado el proyecto, siendo el plazo máximo de presentación de **un MES** desde la finalización del año natural de la convocatoria.

Para ello, la entidad beneficiaria deberá presentar como Memoria de Justificación, la siguiente documentación:

a) **Memoria detallada de actuación:** con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, presentada por el/la representante, conteniendo como mínimo:

- Actividades realizadas.
- Evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos.
- Acreditación de los soportes de materiales gráficos, escritos, sonoros o de cualquier otra naturaleza utilizados para la divulgación de la actividad.

b) **Memoria económica,** presentada por la persona solicitante, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención y del coste de las actividades realizadas y de los ingresos y gastos obtenidos, que contendrá:

- Relación de los gastos efectuados, por el 100% de la actividad, indicándose el tipo de gasto y concepto según presupuesto, acreedor, número de documento, importe, fecha de emisión y fecha de pago, además de las desviaciones del presupuesto.

- Indicación de ingresos o subvenciones que especifique, según el caso: a) aportación de la entidad; b) subvención del Ayuntamiento de Atarfe; c) ayudas de otros organismos públicos o privados; d) otras aportaciones (en los casos preceptivos, se indicarán las referencias en los libros de contabilidad y demás registros en que se documenten las actividades realizadas, a los efectos de su eventual comprobación por la Intervención Municipal).

c) **Declaración responsable** de la entidad beneficiaria de haberse cumplido el objeto previsto.

d) **Justificantes de gasto**, facturas o documentos de valor probatorio equivalente o con eficacia administrativa incorporados en la Memoria Económica, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las facturas deberán contener los requisitos previstos en el Real Decreto nº 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regula el deber de expedir y entregar facturas.

- Cada una de las facturas originales imputadas deberán ser estampilladas por el Área Gestora con un sello o diligencia de la entidad en el que conste la imputación de dichos justificantes al correspondiente proyecto subvencionado.

- En relación con los gastos de funcionamiento se podrán presentar como justificantes:

- ✓ Para los seguros: copia de la póliza de seguro (o copia del detalle) y acreditación del pago en efectivo o recibo a cargo en cuenta bancaria.
- ✓ Para cuentas bancarias: recibo o justificante por parte de la entidad bancaria donde se especifique el cobro de dichas comisiones de apertura y mantenimiento de la cuenta bancaria abierta por la Asociación.

e) **Justificantes de pagos realizados**: para pagos en metálico diligencia firmada bajo la expresión recibí, pagado, contado, efectivo,...en la factura o documento probatorio de transferencia bancaria o cheque nominativo en el restante de los casos.

f) Aportación de los soportes materiales gráficos, escritos, sonoros o de cualquier otra naturaleza, utilizados para la divulgación de la actividad de los proyectos subvencionados y de su financiación por el Ayuntamiento de Atarfe.

3. La resolución de concesión de la subvención expresará una cantidad que las entidades beneficiarias aplicarán a los diferentes conceptos de gastos elegibles, previamente expresados en el presupuesto del proyecto o de los gastos de funcionamiento, pudiéndose admitir en la justificación compensaciones entre los diferentes conceptos aprobados, siempre que no supongan una alteración sustancial del proyecto original, que no deberán superar el 15%.

4. No se admitirán justificaciones de gastos no contemplados en la presente convocatoria o cuya fecha de expedición exceda del período de ejecución.

Artículo 14. Compatibilidad.

Esta subvención será compatible con cualquier otro tipo de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera administración o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. Sin embargo, se establece la incompatibilidad con cualquiera otra subvención de cualquier área de este Ayuntamiento para el mismo proyecto.

En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, en cuyo caso se procederá a iniciar el procedimiento de reintegro por el exceso subvencionado.

Artículo 15. Publicidad de la actividad subvencionada.

La entidad beneficiaria estará obligada a:

- Comunicar al órgano gestor la obtención de ayudas económicas para la misma finalidad.

- Incluir de forma visible en las medidas de difusión que adopte para las actividades y/o gastos de funcionamiento, cualquiera que fuera el formato empleado, **el logotipo del Ayuntamiento de Atarfe y el área de Participación Ciudadana**, en cualquiera que fuera el soporte elegido (gráfico, sonoro, electrónico, etc.).
- Facilitar a los servicios municipales cuanta información se le requiera para garantizar la labor de seguimiento de los proyectos o actuaciones subvencionadas.

Artículo 16. Causas de reintegro.

Conforme a lo establecido en la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Atarfe (BOP 188, de 03/10/2017), procederá el reintegro de las cantidades percibidas y, en su caso, la anulación de las obligaciones pendientes de pago, en los siguientes supuestos:

- a) Obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas u ocultando aquellas que lo hubiesen impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta su concesión.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente en los términos del art. 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como a las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos recibidos, el cumplimiento del objetivo de la subvención.
- e) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como los compromisos por éstos asumidos.
- f) En los demás supuestos que se prevean en las Bases Reguladoras, así como en los previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Reglamento que la desarrolla.

Artículo 17. Régimen Jurídico

1. Esta convocatoria de subvenciones se regirá, además de lo establecido en las presentes bases, por:

- La Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Atarfe, publicada en el BOP de 3 de Octubre de 2017. .
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Atarfe.
- Real Decreto nº 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2. Para lo no previsto en las anteriores normativas serán de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 18. Protección de datos.

1.- El presente artículo tiene como objetivo dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de protección de datos en cuanto a la información que debe facilitarse a las personas interesadas.

En virtud de ello se informa:

- a) Tiene la condición de responsable del tratamiento Ayuntamiento de Atarfe.
- b) La finalidad para el tratamiento de datos personales en relación con esta norma será la gestión de la concesión de subvenciones teniendo como bases de legitimación general las siguientes:

b.1. Estarán legitimados por el interés público los tratamientos de datos realizados para la gestión general de las subvenciones como la gestión de solicitudes y los actos de instrucción.

b.2. Tendrán como base de legitimación el cumplimiento de una obligación legal los siguientes tratamientos en relación con las normas que se citan a continuación:

- Recogida de datos mediante solicitud.

- Las publicaciones realizadas con efectos de notificación de acuerdo con las normas del procedimiento administrativo común y con lo regulado en la Ley General de Subvenciones.

- La comunicación de datos a la Base de Datos Nacional de Subvenciones conforme al art. 20 de la Ley General de Subvenciones.

- Las publicaciones realizadas en el portal de transparencia exigibles por la legislación de transparencia.

c) Los datos serán comunicados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, la Intervención (que corresponda); todo ello, en cumplimiento de obligaciones legales exigibles al responsable.

Así mismo, se publicarán las subvenciones concedidas en el portal de transparencia con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios. No se publicarán los datos de beneficiarios que se encuentren en una especial situación de vulnerabilidad, así como aquella información que pudiera revelar categorías especiales de datos.

d) El responsable del tratamiento podrá obtener aquellos documentos a aportar en el procedimiento que se hallen en poder de otras administraciones públicas, salvo que usted se oponga en el apartado "derecho a no aportar documentos". Se solicitará el consentimiento cuando una norma lo exija (Ej. Artículo 77 LGT).

Así mismo, en aquellos casos en los que la persona interesada declare datos en su solicitud, de acuerdo con la Disposición adicional 8ª de la LOPDGDD, la administración podrá realizar las verificaciones necesarias para comprobar la exactitud de los mismos.

e) Así mismo, aquella información personal declarada por la persona interesada y que obre en poder de las Administraciones Públicas, el responsable podrá efectuar en el ejercicio de sus competencias las verificaciones necesarias para comprobar la exactitud de los datos.

f) 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 se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y de conformidad con normativa de archivos y documentación.

En todo caso, la información que se publique en el portal de transparencia se conservará durante el año de concesión y el año siguiente; pasado ese plazo los datos dejarán de ser públicos.

2.- La persona interesada puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, la limitación de su tratamiento, oposición, portabilidad y no ser sometido a una decisión basada exclusivamente en el tratamiento de los datos personales a mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Atarfe, en Pza España nº 7, CP 18230.

3.- La persona interesada tiene derecho a contactar o reclamar ante el Delegado de Protección de Datos cuyos datos de contacto son: delegadoprotecciondatos@atarfe.es.

4.- Así mismo, en el caso de que entienda vulnerado su derecho a la protección de datos, la persona interesada tiene derecho a reclamar ante la (autoridad de control competente: www.aepd.es).

5.- La información del presente artículo será facilitada por la persona solicitante a aquellos interesados de los que se aporte datos al presente procedimiento, ello en cumplimiento del artículo 14 del RGPD.

ANEXO A

MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIONES PARA FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO Y LA PARTICIPACION CIUDADANA.

CONVOCATORIA 20__

1. DATOS ENTIDAD SOLICITANTE

| | |
|--|------------|
| Entidad: | |
| CIF: | Teléfono: |
| Dirección: C.P: | |
| Localidad: | Provincia: |
| Correo Electrónico: | |
| Página Web: | |
| Inscripción Registro Asociaciones: (fecha y nº registro) | |

2. DATOS DEL REPRESENTANTE

| | |
|--|------------|
| Nombre: | |
| NIF: | Teléfono: |
| Dirección: C.P: | |
| Localidad: | Provincia: |
| Correo Electrónico: | |
| Página Web: | |
| Documento acreditativo de la representación: (poder, escrito, etc) | |

DECLARA RESPONSABLEMENTE que la entidad que represento:

- o Reúne todos los requisitos de la convocatoria y se compromete a cumplir en su totalidad las obligaciones establecidas en el art. 5 de las Bases reguladoras.

- o No se halla incurso/a en ninguna de las prohibiciones que para ser beneficiario o entidad colaboradora se establecen en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en particular que:
 - No haber sido sancionado/a mediante resolución firme con la pérdida de posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas, según lo previsto en la Ley General de subvenciones o en la Ley General tributaria.
 - Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias frente a la hacienda pública, este Ayuntamiento o frente a la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.
 - No tener pendiente el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

- o Se compromete a comunicar al Área de Participación Ciudadana, las subvenciones que para la misma finalidad hubiera solicitado u obtenido.

Y PRESENTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- CIF de la entidad solicitante.
- NIF del representante legal de la entidad.
- Memoria descriptiva de la actuación a subvencionar con indicación de nombre del proyecto y del presupuesto total (**Anexo B**).
- Declaración del representante legal (**Anexo C**).
- Certificado de la cuenta bancaria (**Anexo D**).
- Certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias y seguridad social.
- Otra documentación (especificar)
 - o
 - o

En Atarfe, a _____, de _____ de 20____

FIRMA Y SELLO

PROTECCIÓN DE DATOS. Se adoptarán las medidas oportunas, para asegurar el tratamiento confidencial de los datos de carácter personal contenidos en el formulario, y el adecuado uso de los mismos por parte del órgano gestor para las funciones propias que tengan atribuidas en el ámbito de sus competencias, de conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Asimismo, el solicitante podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos que se suministren.

ILMA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE

ANEXO B

MEMORIA DE ACTIVIDADES PARA FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO Y LA PARTICIPACION CIUDADANA

1. DATOS DEL SOLICITANTE

CONVOCATORIA 20.....

| | | | |
|-----------------------|--|------|--|
| Nombre o Razón Social | | | |
| NIF/CIF | | | |
| Domicilio | | | |
| Población | | C.P. | |
| Telefono(s) | | | |
| Correo electrónico | | | |

2. DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD/PROYECTO

| |
|--|
| |
|--|

3. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD/PROYECTO *(Generales y específicos)*

| |
|--|
| |
|--|

4 . ACTIVIDADES PROPUESTAS Y TEMPORIZACION

| |
|--|
| |
|--|

5. PRESUPUESTO DETALLADO

PRESUPUESTO DE GASTOS

| CONCEPTO | IMPORTE |
|---------------------------------|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| TOTAL PRESUPUESTO GASTOS | |

PRESUPUESTO DE INGRESOS

| CONCEPTO | IMPORTE |
|-----------------------------------|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS | |

6. OTROS DATOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON LA ENTIDAD

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud y SOLICITA la concesión de subvención por importe de € .

En Atarfe, a _____ de _____ de 20

FIRMA Y SELLO

ILMA SRA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE

ANEXO C

SUBVENCIONES EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO Y LA PARTICIPACION CIUDADANA, AÑO 20..... .

ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

D./D^a: _____, con DNI Con el cargo de :
de la Asociación/Entidad sin ánimo de lucro:
.....

CERTIFICA

Que D./D^a....., con DNI

Actúa como representante legal de LA Asociación/entidad para la firma y la presentación de la solicitud y documentación requerida, para la convocatoria de subvenciones del Excmo. Ayuntamiento de Atarfe.

En Atarfe, a _____ de _____ de 20... .

VºBº

El Presidente/Secretario

ANEXO D: CERTIFICADO CUENTA BANCARIA**SUBVENCIONES EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA
FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO Y LA PARTICIPACION CIUDADANA,
CONVOCATORIA 20.. .****DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

| | | | |
|------------------------------|--|-------------|--|
| Nombre o Razón Social | | | |
| NIF/CIF | | | |
| Domicilio | | | |
| Población | | C.P. | |
| Telefono(s) | | | |
| Correo electrónico | | | |

DATOS CUENTA (Pago mediante transferencia)

| | | | |
|---------------------------|--|------------------|--|
| Titular Cuenta | | | |
| Entidad Financiera | | | |
| Domicilio | | Localidad | |

ALTA DATOS BANCARIOS

| IBAN | Código Entidad | Código sucursal | D.C. | Número Cuenta |
|-------------|-----------------------|------------------------|-------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |

DILIGENCIA: El abajo firmante se responsabiliza de los datos detallados anteriormente, tanto generales como bancarios, que identifican la cuenta y la entidad financiera a través de la cual se desean recibir los pagos que puedan corresponder, quedando el Ayuntamiento de Atarfe exonerado de cualquier responsabilidad derivada de errores u omisiones de los mismos.

En Atarfe, a de de 20
POR EL BENEFICIARIO

VERIFICACION DE LOS DATOS POR PARTE DE LA ENTIDAD FINANCIERA

SELLO DE LA ENTIDAD BANCARIA

En Atarfe, a 1 de agosto de 2024
Firmado por Yolanda Fernández Morales





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GRANADA

Administración

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2023

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2023

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas de 16 de julio de 2024, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://beasdegranada.sedelectronica.es>). En Beas de Granada, a fecha de firma electrónica. El Alcalde. Fdo. D. Manuel Luis López Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GRANADA

Administración

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2021

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2021

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas de 24 de octubre de 2022, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2021, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://beasdegranada.sedelectronica.es/>). En Beas de Granada, a fecha de firma electrónica. El Alcalde. Fdo. D. Manuel Luis López Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR

Administración

BASES PARA PLAZA DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza de limpiador/a de edificios municipales a tiempo completo, jornada partida mañana y tarde, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Limpiador/a de las instalaciones municipales

NOMBRAMIENTO: Funcionario de Carrera

ESCALA/SUBESCALA: C2

JORNADA: Tiempo completo/Turno mañana y tarde (horario variable según la disponibilidad y requerimientos del servicio)

COMPLEMENTO DE DESTINO: 13

Se propone, en ejecución de la Oferta de Empleo Público, convocar la plaza vacante a través de un proceso de selección basado en los principios de:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases, así como de la planificación y seguimiento de los procesos selectivos.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, así como confidencialidad en su actuación.
- Fiabilidad y validez predictiva de los instrumentos y procesos de reclutamiento y selección, de forma que guarden relación con los conocimientos, competencias y aptitudes que son necesarios para poder desempeñar adecuadamente los puestos de trabajo a los que se refieren las convocatorias.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar en el cuerpo o la categoría que se convoca.
- Agilidad y eficiencia, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, promoviendo el uso de medios electrónicos.

En este caso, se propone llevar a cabo un proceso selectivo, que tendrá carácter abierto y garantizará la libre concurrencia mediante concurso-oposición.

Las bases que van a regir el proceso de selección, se redactan de conformidad con lo establecido en los artículos 105 y siguientes de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, los artículos 3 y 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y en los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

SEGUNDA: Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

Ser español/a o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que correspondan.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de invocar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el órgano estatal o autonómico competente en materia de educación. Los no españoles deberán acreditar mediante la correspondiente homologación la titulación requerida.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las

condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://www.ayuntamientodecañar.es>, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia cotejada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia cotejada de la titulación requerida.
- Fotocopia cotejada de certificaciones, títulos y diplomas justificativos, contratos de trabajo o certificaciones de empresa acreditativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente.
- Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y contratos de trabajo. La experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano administrativo competente o contratos de trabajo en el que conste la categoría profesional, el tipo de jornada y la duración de los servicios prestados.
- En caso de discrepancia entre la categoría profesional reflejada en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo y el grupo de cotización del informe de vida laboral, se estará a lo indicado en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.ayuntamientodecañar.es>, recogiendo la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de 10 días hábiles para subsanar los defectos causantes de su exclusión. La lista se publicará conforme a lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Resueltas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín

Oficial de la Provincia de Granada, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán y publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.ayuntamientodecañar.es>, como medio de notificación a todos los efectos.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador será de cinco miembros, y estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

Presidente.

Tres vocales.

Secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos selectivos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: Oposición.

Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: (60 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba tipo test, eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

PRIMER Y ÚNICO EJERCICIO: Test de conocimientos.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes y consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (anexo I), siendo únicamente una la correcta. El número de preguntas será de 50. El tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo para la realización de la prueba será como máximo de una hora y se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario un mínimo de 30 puntos para superar la prueba.

Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 1.20 puntos, cada respuesta errónea restará 0.30 puntos.

Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos dentro del plazo de cinco días naturales. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días naturales siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos): Oposición.

Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: (60 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba tipo test, eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

PRIMER Y ÚNICO EJERCICIO: Test de conocimientos.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes y consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (anexo I), siendo únicamente una la correcta. El número de preguntas será de 50. El tribunal añadirá al cuestionario cinco preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo para la realización de la prueba será como máximo de una hora y se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario un mínimo de 30 puntos para superar la prueba.

Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 1.20 puntos, cada respuesta errónea restará 0.30 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos dentro del plazo de cinco días naturales. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días naturales siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos):

Esta fase será posterior a la de la oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Consiste en la comprobación y valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes (el título que se presente como requisito de acceso no será tenido en cuenta en la fase de concurso). Los méritos que no estén debidamente acreditados no podrán calificarse.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias cotejadas o copia auténtica de los méritos originales.

Los méritos alegados, se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, con arreglo al siguiente baremo:

Experiencia profesional, hasta un máximo de 30 puntos

Por cada mes completo de servicios prestados en la misma administración local de la plaza convocada y en la misma categoría de la plaza a la que se aspira (limpiadores/as): 0,70 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en otra administración pública distinta a la convocante y en la misma categoría de la plaza a la que se aspira (limpiadores/as): 0,40 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada y en la misma categoría de la plaza a la que se aspira (limpiadores/as): 0,30 puntos.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, para estos efectos de la forma que se indica a continuación: para la valoración del tiempo de trabajo se tendrá en cuenta el sumatorio de días de trabajo, a tiempo completo comparable, que figura en el apartado "días" de la vida laboral, y se dividirá por 30 días, cuyo cociente, será el número de meses completos para obtener la puntuación correspondiente, según el baremo de estas bases.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano administrativo competente o contrato de trabajo en el que conste la categoría profesional, el tipo de jornada y la duración de los servicios prestados.

En caso de discrepancia entre la categoría profesional reflejada en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo y el grupo de cotización del informe de vida laboral, se estará a lo indicado en la certificación administrativa o en los contratos de trabajo.

Formación, hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas o por centros o entidades acogidos al Plan de formación continua, así como por Universidades y centros públicos de enseñanza.

Cursos de formación y perfeccionamiento profesional convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades, que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo:

Cursos de 20 a 59 horas: 0,50 puntos

Cursos de 60 a 79 horas: 1,50 puntos

Cursos de 80 a 100 horas: 2,00 puntos

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y la página web del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes cuyo nombramiento o contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

Copia auténtica del DNI.

Copia auténtica de la titulación exigida.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones. Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Bolsa de Trabajo

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos que hayan superado todas las pruebas de la fase de oposición elevada por el tribunal, sí han obtenido una puntuación igual o superior a 20 puntos, ordenado según dicha puntuación.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección. En caso de empate, el orden de prioridad vendrá determinado por quien ostente mayor experiencia profesional y de persistir el empate, por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

Exceso o acumulación de tareas.

En el caso de que haya distintos centros de trabajo, las retribuciones a percibir serán las que correspondan conforme a la ficha de la RPT del puesto concreto a desempeñar. De existir varias vacantes, los solicitantes elegirán los puestos por el orden en que figuran en la lista.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

Procedimiento general: Se contactará telefónicamente mediante llamada y mediante comunicación por e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que se produzca el llamamiento. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos uno de ellos en días diferentes.

Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente mediante llamada con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea llamado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00 horas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Cáñar quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Por causa de violencia de género.
- e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

2. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedarán en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

3. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

4. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

5. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de interinidad volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

6. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino solo durante la sustitución, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

7. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la

Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I:

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. (art. 10 al 38).
2. El municipio: organización municipal. Competencias.
3. El personal al servicio de las entidades locales: conceptos y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
4. Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (título I).

MATERIAS ESPECÍFICAS:

1. Trabajos generales de limpieza, técnicas y periodicidad. Herramientas de trabajo.
2. Limpieza de los servicios higiénicos.
3. Limpieza de paredes. Limpieza de suelos.
4. Limpieza de equipos de oficina. Limpieza de cristales y espejos. Muebles de madera, de cuero y tapizados.
5. Tipos de residuos. Identificación. Recogida y evacuación.
6. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

ANEXO II:

SOLICITUD DEL/A INTERESADO/A

Plaza a la que se aspira:

Denominación de la plaza: Limpiador/a de edificios municipales

Datos personales del/a aspirante:

Apellidos y nombre

DNI

Dirección postal

Teléfono

Correo electrónico

Manifiesto que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de convocatoria de la plaza a la que aspiro y que conozco y acepto dichas bases de selección.

Experiencia profesional en otra Administración Pública (máximo 30 puntos).

A cumplimentar por el aspirante A cumplimentar por el Tribunal

Admón. pública Meses Puntuación / Puntuación / Motivación

Puntuación total

FORMACIÓN (máximo 10 puntos).

Por cursos recibidos relacionados con el puesto ofertado.

A cumplimentar por el aspirante A cumplimentar por el Tribunal

Denominación del curso / Horas / Puntuación / Puntuación / Motivación

Puntuación total

En caso de necesitar más filas, se adicionarán las que sean necesarias.

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de Limpiador/a de edificios municipales, mediante el sistema de concurso- oposición, conforme a las bases publicadas en el indicado Boletín Oficial del Estado.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ser español/a o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que correspondan.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta

o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de invocar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el órgano estatal o autonómico competente en materia de educación. Los no españoles deberán acreditar mediante la correspondiente homologación la titulación requerida.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable: Ayuntamiento de Cáñar

Finalidad Principal Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Destinatarios. Los datos se cederán a otras administraciones públicas, cuando proceda, de conformidad con la legislación vigente de aplicación. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos, Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En , a de de 20.

El/a solicitante, Fdo.: MANUEL ÁLVAREZ GUERRERO

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CÁÑAR

Cáñar, 5 de agosto de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Manuel Álvarez Guerrero.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Administración

Lista provisional admitidos y excluidos para la cobertura en propiedad como Funcionario de Carrera de 1 plaza de Auxiliar Administrativo mediante el sistema de oposición libre

Lista provisional de admitidos y excluidos para la cobertura en propiedad de 1 plaza de Auxiliar Administrativo funcionario de carrera mediante oposición libre para el Excmo. Ayuntamiento de Cádiar

D^a. Encarnación María López Fernández, Alcaldesa-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar.

HACE SABER: Que de conformidad con lo establecido en las Bases de convocatoria del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de una plaza de Auxiliar Administrativo como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiar, Grupo C subgrupo C2, mediante el sistema selectivo de oposición libre aprobadas mediante Decreto de Alcaldía número 2024-0035 de fecha 17 de abril de 2024, publicadas en el BOP Granada número 79 de 25 de abril de 2024 y BOE número 144 de 14 de junio de 2024.

Que habiendo transcurrido el plazo previsto en La Base Tercera de las bases de convocatoria, y en cumplimiento de la Base Cuarta de dicha convocatoria, se ha aprobado mediante Decreto de Alcaldía número 2024-0089 de 31 de julio de 2024 la lista provisional de admitidos y excluidos para la cobertura en propiedad de una plaza de una plaza de Auxiliar Administrativo como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiar, Grupo C subgrupo C2, mediante el sistema selectivo de oposición libre, cuyo texto íntegro se encuentra expuesto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cádiar y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cadiar.sedelectronica.es/info.0>.

En Cádiar, a 02 de agosto de 2024

Firmado por D^a Encarnación María López Fernández
Alcaldesa-Presidenta Excmo. Ayuntamiento de Cádiar



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Administración

Edicto Aprobación Definitiva admitidos y excluidos concurso-oposición Subinspector Policía Local por movilidad

Edicto Aprobación Definitiva admitidos y excluidos concurso-oposición Subinspector Policía Local por movilidad

DON ANTONIO NARVÁEZ MORENTE, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (GRANADA)

HACE SABER:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 06 de agosto de 2024 la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de una plaza de Subinspector de Policía Local mediante sistema de movilidad con ascenso y a través de concurso-oposición, entre otros extremos, del tenor literal siguiente:

“A la vista de los siguientes antecedentes
(...)”

Visto el certificado del Sr. Secretario del Ayuntamiento de fecha 06 de agosto de 2024, donde se hace constar que durante el periodo de exposición al público del listado provisional de admitidos y excluidos al proceso, que finalizó el día 05 de agosto de 2024, no se han presentado alegaciones.

De conformidad con lo dispuesto en la Base 5.2 de las reguladoras de este proceso selectivo, aprobadas por Decreto de esta Alcaldía de fecha 09-04-2024, publicadas en BOP de Granada n.º 74, de 18-04-2024 y anunciadas en el BOJA n.º 87, de 07-05-2024 y en el BOE n.º 121, de 18-05-2024, que rigen la provisión por funcionario de carrera, mediante el sistema de movilidad y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Subinspector del Cuerpo de la Policía Local (Grupo A, subgrupo A2, escala ejecutiva, categoría Subinspector, según artículo 23.1.b) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía).

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con el artículo 7.2 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía y el artículo 21.1.i), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, esta Alcaldía

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la siguiente **relación definitiva** de aspirantes admitidos y excluidos para el presente proceso selectivo:

| Relación de Aspirantes Admitidos | DNI |
|-------------------------------------|-----------|
| Franco Heredia, Mateo | ***9831** |
| Iglesias Iglesias, Francisco Javier | ***6918** |

| Relación de Aspirantes Excluidos | DNI | Causa de exclusión |
|----------------------------------|-----------|--|
| Romero Contreras, José Antonio | ***6021** | Renuncia |
| Comino Tortosa, Félix | ***5049** | No acreditar que el aspirante cumple con el requisito previsto en el art. 53.2.c) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía; es decir, no acredita, en el caso de haber obtenido con anterioridad una plaza por el sistema de acceso de movilidad o por el turno libre, haber prestado servicio en el municipio en que se obtuvo durante al menos cinco años. |
| Lobo Cala, Juan Luis | ***1751** | <p>1. No acreditar que el aspirante cumple con el requisito previsto en el art. 53.2.c) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía; es decir, no acredita, en el caso de haber obtenido con anterioridad una plaza por el sistema de acceso de movilidad o por el turno libre, haber prestado servicio en el municipio en que se obtuvo durante al menos cinco años.</p> <p>2. No presentación del resguardo acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.</p> |

SEGUNDO. Designar como miembros del Tribunal a las siguientes personas:

| Cargo | Identidad |
|-------------------|-------------------------------------|
| Presidente | Ángel María Berrio Bolea |
| Suplente | María Purificación Martín Rodríguez |
| Secretario | José Jesús Montoya Gualda |
| Suplente | Gabriel Fernández-Cuevas Fernández |
| Vocal 1º | Nerea Linares Barrios |
| Suplente | Irene Fernández Sevilla |
| Vocal 2º | Francisco Orellana Ortega |
| Suplente | María Dolores Ruiz Luque |
| Vocal 3º | Helena Patricia Lanzarote Campos |
| Suplente | Josefa Espinar Callejón. |
| Vocal 4º | María Dolores Corral Salas |
| Suplente | Raquel Valero Segovia |

TERCERO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

CUARTO. La realización de la baremación del concurso se efectuará por el Tribunal el día 13 de agosto de 2024, a las 09:00 horas, en el Ayuntamiento de Churriana de la Vega. A continuación, se preparará el cuestionario de preguntas de la fase de oposición y se fijarán las características, número de preguntas, criterios de corrección y demás aspectos del desarrollo de dicho ejercicio que considere el Tribunal, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 8.1 y 8.2, respectivamente, de las reguladoras de este proceso selectivo.

QUINTO. Convocar a los aspirantes admitidos a la fase de oposición, que se celebrará el día 13 de agosto de 2024, a las 11:30 horas, en el Centro Municipal de Cultura, sito en calle San Ramón, n.º 13, de Churriana de la Vega.

SEXTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://churrianaodelavega.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal y la fecha de la realización de la baremación del concurso y del ejercicio de la fase de oposición.”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponerse el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Churriana de la Vega, a 7 de agosto de 2024
Firmado por: El Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA

Administración

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2024

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2024

Doña Fabiola Romero Hernández, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cortes y Graena.

HAGO SABER:

Que se ha aprobado inicialmente en Sesión Ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 10 de Julio de 2024 el Presupuesto General para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público en el portal de transparencia el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Cortes y Graena a fecha de firma electrónica.

La Alcaldesa. Fdo. Fabiola Romero Hernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

Administración

Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024.

Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024.

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2024 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

| ESTADO DE GASTOS | |
|---|-----------------------|
| A) OPERACIONES NO FINANCIERAS | 3.555.234,76 € |
| A.1. OPERACIONES CORRIENTES | 3.118.178,18 € |
| CAPÍTULO 1: Gastos de Personal | 1.849.800,00 € |
| CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios | 705.820,18 € |
| CAPÍTULO 3: Gastos Financieros | 20.850,00 € |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes | 41.700,00 € |
| CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia | 500.000,00 € |
| A.2. OPERACIONES DE CAPITAL | 437.064,58 € |
| CAPÍTULO 6: Inversiones Reales | 436.064,58 € |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital | 1.000,00 € |
| B) OPERACIONES FINANCIERAS | 106.000,00 € |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros | 0 € |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros | 106.000,00 € |
| TOTAL: | 3.661.234,76 € |
| | |
| | |
| | |
| | |

| ESTADO DE INGRESOS | |
|--|-----------------------|
| A) OPERACIONES NO FINANCIERAS | 3.661.234,76 € |
| A.1. OPERACIONES CORRIENTES | 3.360.849,96 € |
| CAPÍTULO 1: Impuestos Directos | 979.200,00 € |
| CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos | 6.280,00 € |
| CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos | 932.414,96 € |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes | 1.437.000,00 € |
| CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales | 6.000,00 € |
| A.2. OPERACIONES DE CAPITAL | 297.239,80€ |
| CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales | 6.000,00 € |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital | 291.239,80 € |
| TOTAL: | 3.661.234,76 € |

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

| Denom. plaza | N.º plazas | Grupo | Nivel | Retrib. |
|---------------------------|------------|-------|-------|-------------|
| Secretaría-Intervención | 1 | A1 | 26 | 47.650,42 € |
| Arquitecto Técnico | 1 | A2 | 26 | 38.280,24 |
| Administrativo Tesorería | 1 | C1 | 22 | 30.041,62 |
| Administrativo Secretaría | 1 | C1 | 16 | 17.152,98 |
| Policía Local | 2 | C1 | 22 | 64.876,64 € |
| Conductor camión basura | 1 | AP | | 27.643,02 € |

B) PERSONAL LABORAL FIJO

| Denom. plaza | N.º plazas | Retrib. |
|----------------------------------|------------|-------------|
| Ordenanza de edificios públicos | 1 | 23.504,74 € |
| Directora de la Escuela Infantil | 1 | 23.587,20 € |
| Técnico de Educación Infantil | 2 | 17.530,94 € |
| Educador Infantil | 1 | 16.274,30 € |

| | | |
|-------------------------------------|----|--------------|
| Auxiliar de Ayuda a Domicilio | 28 | 659.572,68 € |
| Auxiliar de biblioteca | 1 | 10.326,54 € |
| Animador deportivo | 1 | 25.284,14 € |
| Monitor de gimnasio | 1 | 18.284,14 € |
| Punto de Información juvenil | 1 | 8.050,08 € |
| Limpiadoras | 4 | 63.504,00 € |
| Peones de recogida de basura | 2 | 38.121,16 € |
| Monitor de teatro | 1 | 2.919,12 € |
| Auxiliar de servicio de agua | 1 | 25.783,34 € |
| Oficial de servicio de agua | 1 | 23.771,44 € |
| Dinamizador Guadalinfo | 1 | 16.528,82 € |
| Secretaría Juzgado de Paz | 1 | 12.803,72 € |
| Otro personal de apoyo instrumental | 1 | 22.542,38 € |

| RESUMEN | |
|------------------------|-----------|
| Funcionarios | 7 |
| Laboral fijo | 49 |
| Laboral temporal | 0 |
| TOTAL PLANTILLA | 56 |

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En ...CUEVAS DEL CAMPO....., a01..... de.....08.....de...2024.....
Firmado por:...CARMEN ROCIO MARTINEZ RODENAS.....



Administración Local

NÚMERO 2024036979

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

Administración

NOMBRAMIENTO PUESTO INMEDIATO DE LA JEFATURA DE POLICIA

NOMBRAMIENTO PUESTO INMEDIATO DE LA JEFATURA DE POLICIA

D. FRANCISCO ABRIL TENORIO, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (GRANADA)

Hace saber, que se ha aprobado la siguiente Resolución de Alcaldía:

“D. FRANCISCO ABRIL TENORIO, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (GRANADA)

(RESOLUCION RECTIFICATIVA DE LA NÚMERO 2024/0113 por error DNI del interesado)

“Relativo al proceso de provision por el Sistema de libre designación de una plaza de Jefatura inmediata de la Policía Local del Ayuntamiento de Deifontes (Granada).

Conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la ley 6/2023 de Policías Locales de Andalucía, y las Bases que rigen la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 15/05/2024, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de fecha 29/05/2024.

Vista la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, de donde resulta un solo candidato admitido resultando ser DON JOSE ANTONIO MEDINA SALCEDO

Considerando la propuesta de Alcaldía de fecha 18/07/2024 de la que se ha dado traslado al interesado y cuyo contenido es el siguiente:

<<Visto el contenido de la convocatoria:

base Sexta. Valoración.

Se valorarán los siguientes aspectos, por orden de importancia:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorarán los años de desempeño en los Cuerpos de Policía Local y en otros Cuerpos de Seguridad del Estado.

FORMACIÓN: Se valorará la realización de cursos de especialización en materias relacionadas con el ejercicio de funciones propias de la Policía Local, tales como tráfico, seguridad, medio ambiente etc.

OTROS: Se valorará la excelencia profesional demostrada en el ejercicio de sus funciones, pudiendo acreditarse la misma, a través de la consecución de honores y distinciones, cartas de recomendación de quienes hayan ostentado jefatura sobre el candidato.

ENTREVISTA: Sólo si se estimara conveniente en función de las solicitudes recibidas, se podrá realizar una entrevista personal para constatar o averiguar las características de las personas aspirantes que mejor se adecuen al contenido del puesto. En el supuesto de realizarse, versará sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes

Sólo si se estimara conveniente, se constituirá una comisión de valoración, encargada de la valoración de los diferentes aspectos enunciados.

Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

Séptima. Nombramiento, toma de posesión y cese.

El órgano competente para proceder al nombramiento será el Alcalde, y lo llevará acabo de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad.

El nombramiento motivado recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente una vez valoradas las solicitudes para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido. La motivación del nombramiento deberá incluir los concretos criterios de interés general elegidos como prioritarios para decidir el nombramiento, y cuáles son

las cualidades o condiciones personales y profesionales que han sido consideradas en el funcionario nombrado para apreciar que aquellos criterios concurren en él en mayor medida que en el resto de los solicitantes

Con carácter previo al nombramiento, en el plazo de diez días desde que se le requiera al interesado, se aportará para su cotejo, aquella documentación que no se hubiera presentado en original o copia compulsada, y se aportará igualmente informe o certificación médica actualizada de capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo de un mes desde la finalización de la presentación de solicitudes, dicho plazo podrá prorrogarse como máximo durante otro mes.

El plazo para tomar posesión, salvo causas debidamente justificadas, será de 15 días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, a contar desde la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

Considerando que resulta un solo candidato admitido y en particular que conforme a las bases:

Sólo si se estimara conveniente **en función de las solicitudes recibidas**, se podrá realizar una entrevista personal para constatar o averiguar las características de las personas aspirantes que mejor se adecuen al contenido del puesto

.....Sólo si se estimara conveniente, se constituirá una comisión de valoración, encargada de la valoración de los diferentes aspectos enunciados.

No obstante, lo anterior, se considera adecuado para decidir el nombramiento, examinar cuáles son las cualidades o condiciones personales y profesionales que concurren en el funcionario aspirante para ser nombrado que sean acordes con el puesto a desempeñar.

Y para apreciar ello, conforme a la documentación aportada, se acredita por interesado lo siguiente:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Funcionario de carrera en el Excmo. Ayuntamiento de Guadahortuna en situación de servicio activo como Policía Local desde el 17 de octubre de 2006 hasta la fecha.

FORMACIÓN:

Los siguientes cursos de formación de ámbito policial impartidos por las Consejerías competentes de la Junta de Andalucía o por los organismos habilitados y homologados a tal efecto por éstas, sumando un total de **1.105** horas lectivas.

- Consumo (35 horas lectivas).
- Investigación de accidentes de tráfico (70 horas lectivas).
- Policía de proximidad (35 horas lectivas).
- Actualización legislativa para Policía Local (20 horas lectivas).
- Derecho penal y vehículos de motor (40 horas lectivas).
- Inspección de locales de pública concurrencia (35 horas lectivas).
- Entrenamiento en habilidades sociales (35 horas lectivas).
- Actuación básica en grandes concentraciones (20 horas lectivas).
- Intervención con menores (35 horas lectivas).
- Violencia de genero (35 horas lectivas).
- Actualización en tráfico urbano (35 horas lectivas).
- Atención a la ciudadanía (35 horas lectivas).
- Comportamientos delictivos (35 horas lectivas).
- Delitos contra la seguridad del tráfico y la alcoholemia (35 horas lectivas).
- Técnicas de mediación (20 horas lectivas).
- Introducción al árabe (20 horas lectivas).

- Drogodependencias (35 horas lectivas).
- Atestados por internet (70 horas lectivas).
- Básico de urbanismo (35 horas lectivas).
- Ordenación e inspección comercial (35 horas lectivas).
- Prevención y corrección de comportamientos incívicos (35 horas lectivas).
- Metodología de investigación de accidentes de tráfico (35 horas lectivas).
- Aspectos penales y criminológicos de los delitos contra la pornografía infantil (20 horas lectivas).
- Actuación policial e inspección en comercio ambulante y delitos contra la propiedad intelectual (20 horas lectivas).
- La policía local en zonas costeras "ordenanza playas" (20 horas lectivas).
- La policía en el deporte. Partidos de alto riesgo. Dispositivos policiales (20 horas lectivas).
- Intervención policial en soporte vital básico y D.E.A. (20 horas lectivas).
- Actuaciones policiales con animales. Aspectos fundamentales del delito de maltrato animal (20 horas lectivas).
- Menores maltratadores en el ámbito intrafamiliar (20 horas lectivas).
- El trabajo de la policía local en la lucha contra el vandalismo (20 horas lectivas).
- Diligencia del cacheo policial (20 horas lectivas).
- Peatones. Responsabilidad en accidentes de tráfico (20 horas lectivas).
- Intervención policial en la venta y comercialización de productos pirotécnicos (20 horas lectivas).
- Actuación de la policía local con grafiteros (20 horas lectivas).
- Curso de actuación policial con mercancías peligrosas "básico" (20 horas lectivas).
- Interpretación y actuación policial con la caza legal y la caza furtiva (20 horas lectivas).
- La actuación de la policía local en establecimientos públicos y actividades recreativas con respecto al derecho de admisión. Delitos de odio y discriminación. (20 horas lectivas).
- Regulación y ordenación del tráfico de eventos tradicionales no deportivos (romerías, procesiones, desfiles...) (20 horas lectivas).

OTROS:

- Concesión de la MEDALLA DE PLATA al mérito policial por el Excmo. Ayuntamiento de Deifontes de fecha 14/12/2021 y nº de expte: PLN/2021/8.
- FELICITACION PERSONAL concedida por la Comandancia de la Guardia Civil de Granada con motivo de una actuación conjunta destacada el 7 de agosto de 2009 de fecha 17 de septiembre de 2009 y con nº de registro de salida 18572.

Y a la vista de la experiencia de más de 17 AÑOS (**en municipio con similares características de población y entorno social**) y los méritos acreditados por el aspirante admitido, y de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, **se considera que el candidato es apropiado para el desempeño del contenido y funciones del puesto de Jefatura inmediata de la Policía Local.**

Conforme a las bases: Con carácter previo al nombramiento, **en el plazo de diez días desde que se le requiera al interesado**, se aportará para su cotejo, aquella documentación que no se hubiera presentado en original o copia compulsada, y se aportará igualmente informe o certificación médica actualizada de capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.>>

Considerando que respecto del aspirante propuesto se dispone y se ha aportado la documentación a que se refiere las Bases de la Convocatoria para ser nombrados como funcionaria de carrera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1, letra h de la ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como de conformidad la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, **por esta Alcaldía SE RESUELVE:**

Primero: Nombrar mediante libre designación a DON JOSÉ ANTONIO MEDINA SALCEDO con DNI ***7306** para la provisión del puesto de Jefe inmediato de Policía Local de la plantilla de personal de este Ayuntamiento de

Deifontes.

Segundo: Dar traslado de la presente al interesado y que se proceda a la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento de libre designación, deberá tomar posesión en el plazo de quince días hábiles, si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, a contar desde la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, formalizándose al efecto el acta correspondiente.

Tercero: Tras la toma de posesión, se dará traslado a la Junta de Andalucía a los efectos del Registro correspondiente de la citada Administración conforme dispone el artículo 8 de la ley 6/2023 de Policías Locales de Andalucía.

Tercero: *Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación o publicación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente"*

Lo que se hace público

En Deifontes, a 29 de julio de 2024

Firmado por: Francisco Abril Tenorio, ALCALDE PRESIDENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR

Administración

PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 2º TRIMESTRE 2024

PADRÓN AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO 2º TRIMESTRE 2024

DON PATROCINIO MANUEL RUANO LÓPEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE GOBERNADOR (GRANADA).-

HAGO SABER: Que llevada a cabo las lecturas de contadores de suministro de agua potable domiciliaria, basura y alcantarillado correspondiente al trimestre de ABRIL-MAYO-JUNIO de 2.024 y confeccionada la lista cobratoria, se expone al público por término de quince días para audiencia de reclamaciones, pudiéndose consultar la misma por los contribuyentes en la Casa Consistorial en horas de oficina, a fin de proceder, en su caso, a presentar reclamaciones. Tales recibos serán recaudados por el Servicio Provincial de Recaudación, según el sistema habitual ya utilizado por dicho Servicio en otros tributos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Gobernador, a 1 de Agosto de 2024.

Firmado por: El Alcalde,

D. Patrocinio Manuel Ruano López



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Urbanismo Obras Públicas y Licencias

Expte. 24001/23 FIJACIÓN DE JUSTIPRECIO CORRESPONDIENTE A CADA PERSONA AFECTADA POR EXPROPIACIÓN FORZOSA DEL PROYECTO DE AGRUPACIÓN VERTIDOS DE DILAR A LA EDAR LOS VADOS FASE 2.

Citación firma de Actas complementarias 6 de septiembre de 2024

EL CONCEJAL-DELEGADO DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y LICENCIAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA, HACE SABER:

Que con fecha 16 de julio de 2024, he dictado resolución relativa al expediente que se tramita en la Dirección General de Urbanismo para fijación del Justiprecio correspondiente a cada persona afectada por expropiación forzosa del Proyecto de Agrupación Vertidos de Dilar a la EDAR los Vados Fase 2, cuyo texto integro es el siguiente:

"Examinado el expediente de referencia, y aceptando informe-propuesta de la Jefa de la Unidad Técnica de Gestión y conformada por el Director General de Urbanismo, que literalmente dice:

ANTECEDENTES DE HECHO

Mediante resolución de fecha 06-03-2021 se aprobó definitivamente por la Dirección General de Infraestructuras del Agua el proyecto denominado "AGRUPACIÓN DE VERTIDOS DE DÍLAR A EDAR LOS VADOS, FASE 2 (GRANADA)". Clave: A5.318.996/2111.

Dicha aprobación implica la declaración de utilidad pública e interés social de las citadas obras de depuración, así como la necesidad urgente de ocupación de los bienes y derechos afectados, a efectos de expropiación forzosa, ocupación temporal e imposición o modificación de servidumbres, y se extenderán a los bienes y derechos comprendidos en el replanteo definitivo de las obras y en las modificaciones de proyectos y obras complementarias o accesorias no segregables de la principal, tal y como dispone el artículo 29.3 de la Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía.

El 7 de julio de 2023 se aprobó por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Granada la Relación de Propietarios, Bienes y Derechos afectados por dicha expropiación forzosa para ejecutar el Proyecto denominado "**Agrupación de Vertidos de Dilar A EDAR Los Vados (Granada), Fase 2**" declarándose a Emasagra beneficiaria de la expropiación. Así mismo, se acordó citar a cada uno de los propietarios, o titulares de otros derechos afectados por la Expropiación Forzosa señalada, para la firma del acta previa de ocupación, facultando al Concejal con competencias en materia de Urbanismo o quién en su caso lo sustituya, para la firma de cuanta documentación sea necesaria.

El 27 de Noviembre de 2023, se firmaron las Actas previas a la ocupación de las fincas afectadas por el Proyecto.

Con fecha 17 de abril de 2024, el Coordinador Provincial de Aguas de la Delegación de Granada de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, comunicó al Ayuntamiento, a efectos de abono del diferencial del justiprecio, que la ocupación real de la parcela 805 ha sido superior a la prevista en el Proyecto.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

En cumplimiento de lo anterior y de conformidad con lo previsto en el artículo 52.2º de la Ley de Expropiación Forzosa, el Ayuntamiento de Granada debe convocar al titular de la parcela 805 para proceder al levantamiento del acta complementaria a la previa a la ocupación de los bienes y derechos afectados por el proyecto arriba indicado.

De dicha convocatoria se dará traslado al interesado mediante la oportuna cédula de citación individual, acompañada de la Hoja individualizada de valoración complementaria; publicándose en el BOE y BOP de Granada, en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Granada, y mediante anuncio en dos diarios de la capital de la provincia, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa y en los artículos 44 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, sirviendo la

misma como notificación para el caso de interesados desconocidos, que se ignore el lugar de notificación, o bien intentada ésta, no se hubiese podido practicar.

Considerando lo expuesto y de acuerdo con la legislación que ha sido mencionada, teniendo en cuenta que la Junta de Gobierno Local por acuerdo de 7 de julio de 2023, ha facultado al Concejal con competencias en materia de Urbanismo o quién en su caso lo sustituya, para la firma de cuanta documentación sea necesaria para llevar a cabo la expropiación forzosa para la ejecución del proyecto de “Agrupación de Vertidos “Agrupación de Vertidos de Dílar a EDAR Los Vados Fase 2 (Granada)”. Clave: A5.318.996.2111. A la vista del Decreto del Excmo. Sra. Alcaldesa de designación de Concejales Delegados de fecha 19 de junio de 2023, desarrollado por otro de 27 de junio de 2023, **DISPONGO:**

PRIMERO: Convocar a los titulares de los bienes y derechos de la parcela 805 afectada por la expropiación forzosa para la ejecución del **proyecto** “AGRUPACIÓN DE VERTIDOS DE DÍLAR A EDAR LOS VADOS, FASE 2 (GRANADA)”. Clave: A5.318.996/2111; a fin de proceder al levantamiento del acta complementaria a la previa a la ocupación de los bienes y derechos afectados por el proyecto arriba indicado, en el Salón de Reuniones de la sede del Excmo. Ayuntamiento de Granada, sito en Plaza del Carmen núm. 3, 18009 Granada señalándose a estos efectos el día del acto **el 6 de septiembre de 2024, a partir de las 11.30 h. en el horario señalado en el Anexo.**

SEGUNDO: Dar traslado de esta convocatoria al interesado mediante la oportuna cédula de citación individual. (Se acompañará hoja individualizada de valoración complementaria).

TERCERO: Publicar esta convocatoria en el BOE y BOP de Granada, en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Granada, y mediante anuncio en dos diarios de la capital de la provincia, sirviendo la misma como notificación para el caso de interesados desconocidos, que se ignore el lugar de notificación, o bien intentada ésta, no se hubiese podido practicar.

Así mismo, la publicación servirá para aquellas terceras personas que se considerasen con mejor derecho al percibo de las cantidades correspondientes a cada una de las fincas, para que puedan comparecer para formular la reclamación que estimen oportuna, para lo que deberán ir provistos de la documentación que le sirva de fundamento.

CUARTO: El/ los propietarios y demás interesados deberán acudir a este acto personalmente provistos de su DNI/NIF o representados por persona debidamente autorizada, aportando los documentos acreditativos de su titularidad (escritura de propiedad o nota simple registral, de fecha actual, acreditativa de la libertad de cargas de los terrenos) y el último recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles, pudiéndose acompañar de un perito y un notario, si lo estiman oportuno, con gastos a su costa.

Si en la finca constare un gravamen de hipoteca, se deberá presentar justificante de su cancelación para poder realizar el pago; en otro caso, se consignará la cantidad en la Caja General de Depósitos.

QUINTO: Notificar este Decreto a EMASAGRA en su condición de beneficiaria de la expropiación, y a efectos de que proceda a la publicación del anuncio de esta convocatoria en dos diarios de esta capital de la provincia.”

ANEXO

RELACIÓN DE PERSONAS AFECTADAS

| NÚM | ORD | PO | PAR | REF. CATASTRAL | NOMBRE Y DIRECCIÓN | HORA CITA |
|-----|-----|----|-----|----------------|-----------------------|-----------|
| 13 | 805 | 9 | 264 | 18900A00900264 | JOSE MARTIN RODRIGUEZ | 11:30h |

De conformidad con el **Art. 124** de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Junio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LRJCA), contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse **Recurso Contencioso-Administrativo**, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el **plazo de dos meses** desde el día siguiente a su notificación.

No obstante el interesado podrá interponer cualquier otro recurso que estime procedente, entre ellos el **Recurso Potestativo de Reposición** ante el Concejal Delegado de Economía, Urbanismo, Obras Públicas y Empresas Participadas, en el **plazo de un mes**, contado igualmente desde el día siguiente a la notificación de la presente Resolución, en cuyo caso no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta la resolución expresa o desestimación presunta de aquel con arreglo a lo dispuesto en el **Art. 123.2** de la Ley 39/2015.

Granada, en la fecha abajo indicada

Firmado por: EL CONCEJAL-DELEGADO DE URBANISMO,
OBRAS PÚBLICAS Y LICENCIAS



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

PROTOCOLO VIOLENCIA DE GENERO

PROTOCOLO ACTUACIONES EN SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GENERO

EL SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN

HACE SABER:

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que literalmente dice:

“Visto expediente núm. 10.691/2024 de Recursos Humanos relativo a la *aprobación del Protocolo de actuación en situaciones de violencia de género del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes.*

Visto el informe, emitido por la Técnica de Administración General, adscrita a Recursos Humanos, con el conforme del Director General de Recursos Humanos, relativo al Protocolo de actuación en situaciones de violencia de género del Ayuntamiento de Granada y sus Organismos Dependientes, que básicamente dice:

“En relación con el nuevo Protocolo de actuación en situaciones de violencia de género del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes, SE INFORMA:

PRIMERO.- *La Constitución Española reconoce la igualdad como valor superior del ordenamiento jurídico en su artículo 1.1, y en el artículo 9.2 establece la obligación de los poderes públicos de promover aquellas condiciones, que hagan reales y efectivas la libertad e igualdad de todas las personas.*

La jurisprudencia ha identificado los preceptos constitucionales que se vulneran con la violencia de género, entre los que hay que mencionar el derecho a la dignidad de la persona y al libre desarrollo de su personalidad, recogido en el artículo 10.1, el derecho a la vida y a la integridad física y moral, con interdicción de los tratos inhumanos o degradantes, reconocido en el artículo 15, así como el derecho a la seguridad, establecido en el artículo 17, quedando también afectados los principios rectores de la política social y económica, que se refieren a la protección de la familia y de la infancia.

La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, ley cuyo objetivo fundamental es actuar contra una violencia en su artículo 32 se recoge específicamente la elaboración por parte de los poderes públicos de planes de colaboración que garanticen la ordenación de sus actuaciones en la prevención, asistencia y persecución de los actos de violencia de género; articulando protocolos de actuación que

determinen los procedimientos que aseguren una actuación global e integral de las distintas administraciones y servicios implicados y que garanticen la actividad probatoria en los procesos que se sigan.

El Estatuto de Autonomía de Andalucía recoge de manera expresa en su artículo 16 el derecho de las mujeres a gozar de una protección integral contra la violencia de género que debe incluir medidas preventivas, medidas asistenciales y ayudas públicas.

La ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía que fue parcialmente modificada por la ley 7/2018 de 30 de julio. En el artículo 8 de esta ley se está desarrollando un Plan Integral de Sensibilización y Prevención contra la violencia de género.

Parte de la importancia de esta ley es que viene a introducir en nuestra normativa el espíritu y contenido del mencionado Convenio de Estambul. Por ello se modifica el concepto de violencia de género a través de la ampliación de su objetivo (art.1.1), el concepto de víctima (art.1 bis), la tipología de manifestaciones de la violencia de género ante los que la administración debe actuar (art. 3) y la propia acreditación de la condición de víctima, que en el caso de Andalucía no requiere de la interposición de denuncia para el reconocimiento de los derechos enunciados en esta Ley.

La ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, determinando que las actuaciones en materia de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género pasaban a ser en todo caso, competencias propias de los municipios, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

En el Plan de Igualdad de Empresa del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes se persigue dentro de su eje 6 denominado "Salud laboral y situaciones de especial protección", en el objetivo 6.1 consistente en Integrar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales y en la salud laboral del Ayuntamiento, así como prevenir y actuar ante situaciones de acoso sexual y por razón de sexo y proteger situaciones de especial vulnerabilidad. Concretamente se ha establecido como medida 6.1.2. la de Elaboración de un protocolo específico de prevención y protección a trabajadoras víctimas de violencia de género, por lo que este instrumento emana de esta medida.

SEGUNDO.- Así conforme a todo lo anterior, en la Comisión de Igualdad celebrada el día 12 de marzo de 2024 entre los puntos del orden del día a tratar se incluyó como punto 4º la Propuesta de texto Protocolo de actuación en situaciones de violencia de género del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes, acordándose el constituir una Comisión de Trabajo en la que participarían las diferentes secciones sindicales con representación, así como miembros del área de Recursos Humanos y del área de Igualdad, en aras a concretar el texto del futuro protocolo a aprobar.

Se han mantenido cinco reuniones de trabajo, obteniéndose un texto final. Siendo este incluido en el orden del día de la Comisión de Igualdad celebrada el día 11 de julio de 2024, resultando aprobado el mismo por unanimidad de los presentes.

TERCERO.- Tras esta aprobación, se ha sometido a la Mesa General de Negociación, la que en su sesión de 23 de julio del corriente ha aprobado por unanimidad la propuesta del mencionado texto de protocolo.

CUARTO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para la validez y eficacia

de los Acuerdos adoptados en la Mesa de Negociación, será necesaria su aprobación expresa y formal por el órgano de gobierno de la Administración Pública.

Por lo que procede elevar propuesta del Concejal Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación a la Junta de Gobierno Local, para aprobación del Protocolo de actuación en situaciones de violencia de género del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes, de conformidad con el texto que se inserta a continuación (...).

Es cuanto se informa a esa Delegación, no obstante resolverá lo que estime procedente a derecho.”.

Por todo ello, finalizado el proceso negociador abierto con las Organizaciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Granada, que ha culminado con la aprobación por unanimidad, el día 23 de julio de 2024, en el seno de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Granada del Protocolo de actuación en situaciones de violencia de género del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes, **acuerda:** Aprobar el Protocolo de actuación en situaciones de violencia de género del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes, del siguiente tenor literal:

“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES

La violencia de género es aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de algunos hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por el hecho de serlo.

Este tipo de violencia constituye una violación de los Derechos Humanos y es la manifestación más grave de las desigualdades de género que afecta principalmente a las mujeres.

A día de hoy continúa siendo uno de los grandes problemas a los que se enfrenta nuestra sociedad y los efectos para quienes la sufren obstaculizan de forma grave su acceso a la igualdad de oportunidades y al goce y disfrute de los Derechos Humanos inherentes a todas las personas por el simple hecho de nacer.

El Ayuntamiento de Granada, como institución tiene asumida la obligación de desarrollar políticas públicas en materia de prevención, sensibilización, formación, atención y coordinación en materia de violencia de género, respecto a la ciudadanía en general y respecto las personas que trabajan en el consistorio, en particular.

En el Plan de Igualdad de Empresa del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes se persigue dentro de su eje 6 denominado “Salud laboral y situaciones de especial protección”, en el objetivo 6.1 consistente en “Integrar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales y en la salud laboral del Ayuntamiento, así como prevenir y actuar ante situaciones de acoso sexual y por razón de sexo y proteger situaciones de especial vulnerabilidad”. Concretamente se ha establecido como medida 6.1.2. La Elaboración de un protocolo específico de prevención y protección a trabajadoras víctimas de violencia de género, por lo que este instrumento emana de esta medida.

1. MARCO NORMATIVO DE ESTE PROTOCOLO

Son múltiples las indicaciones, nacionales e internacionales, que sitúan la prevención, atención y erradicación de la violencia de género en el plano central de las políticas públicas.

Así, la Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas adoptó en 1979 la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) y la Declaración para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer en 1993.

La ONU contempla la erradicación de la violencia de género como uno de sus principales cometidos estratégicos desde 1995, fecha en la que tuvo lugar la IV Conferencia Mundial sobre la Mujer de Pekín, de la que nació la Declaración y la Plataforma de Acción de la IV Conferencia Mundial sobre la Mujer de 1995, cuyos contenidos han sido revisados en el año 2000 y en el 2005.

La Declaración del Milenio 2000, manifiesta que la violencia de género constituye la mayor vulneración de los derechos humanos en el mundo y establece la colaboración de los Estados para lograr la erradicación de las desigualdades de género como uno de los objetivos estratégicos de la actuación de la comunidad internacional.

El Convenio de Estambul de 11 de mayo del 2011, fue ratificado por España el 11 de abril del 2014 con plena vigencia a partir del 1 de agosto de 2014. Este convenio, de carácter vinculante, es considerado el tratado internacional más completo y de mayor alcance sobre la lucha contra la violencia contra las mujeres y la violencia doméstica y se reconoce la vulneración de los Derechos Humanos de las mujeres como víctimas de esta violencia estructural.

En 2015, todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas aprobaron 17 Objetivos como parte de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la cual se establece un plan para alcanzar los Objetivos en 15 años, donde impulsa el compromiso de la comunidad internacional para el logro de la igualdad de género y el empoderamiento de todas las mujeres y niñas a través de un objetivo específico, el número 5 sobre igualdad de género, además de abordarlo de forma transversal en otros objetivos.

La OMS ha declarado la violencia de género como un problema de salud pública en todo el mundo y la identifica como factor crucial en el deterioro de la salud.

El Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea reconoce el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, e insta a los Estados parte a que desarrollen políticas específicas para la prevención y punición de la violencia de género.

La Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea se expresa en el mismo sentido, conteniendo, varias disposiciones que inciden en la protección y promoción de la integridad física y psicológica de todas las personas y en la paridad entre mujeres y hombres.

La Decisión Marco del Consejo de la Unión Europea de 15 de marzo de 2001, propugna un mayor énfasis en la creación y articulación de redes de asistencia a las víctimas.

La Decisión número 803/2004/CE del Parlamento Europeo, aprueba un programa de acción comunitario (2004-2008) para prevenir y combatir la violencia ejercida sobre la infancia, los jóvenes y las mujeres y proteger a las víctimas y grupos de riesgo (programa DAPHNE II).

La Constitución Española reconoce la igualdad como valor superior del ordenamiento jurídico en su artículo 1.1, y en el artículo 9.2 establece la obligación de los poderes públicos de promover aquellas condiciones, que hagan reales y efectivas la libertad e igualdad de todas las personas.

Además la jurisprudencia ha identificado los preceptos constitucionales que se vulneran con la violencia de género, tales como el derecho a la dignidad de la persona y al libre desarrollo de su personalidad, recogido en el artículo 10.1, el derecho a la vida y a la integridad física y moral, con interdicción de los tratos inhumanos o degradantes, reconocido en el artículo 15, así como el derecho a la seguridad, establecido en el artículo 17, quedando también afectados los principios rectores de la política social y económica, que se refieren a la protección de la familia y de la infancia.

La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, una ley cuyo objetivo fundamental es actuar contra una violencia que constituye una manifestación clara de la discriminación a través de un enfoque multicausal desde la disposición de medidas en ámbitos muy diversos. En su artículo 32 se recoge específicamente la elaboración por parte de los poderes públicos de planes de colaboración que garanticen la ordenación de sus actuaciones en la prevención, asistencia y persecución de los actos de violencia de género; articulando protocolos de actuación que determinen los procedimientos que aseguren una actuación global e integral de las distintas administraciones y servicios implicados y que garanticen la actividad probatoria en los procesos que se sigan.

El artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño (1989) pide la adopción de medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas para proteger a los menores contra toda forma de violencia y abuso. Las diversas expresiones de violencia se pueden manifestar desde la infancia y mantenerse a lo largo de la vida adquiriendo distintas formas y afectando de diferente manera, por lo que las políticas públicas de igualdad tienen que ir dirigidas a responder a la diversidad de realidades desde un enfoque transversal.

Real Decreto-ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género.

Resolución de 28 de julio de 2021, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de julio de 2021, por el que se aprueba el Catálogo de Medidas Urgentes del Plan de Mejora y Modernización contra la Violencia de Género, aprobado tras el repunte de asesinatos de mujeres a la finalización del estado de alarma.

El Estatuto de Autonomía de Andalucía recoge de manera expresa en su artículo 16 el derecho de las mujeres a gozar de una protección integral contra la violencia de género que debe incluir medidas preventivas, medidas asistenciales y ayudas públicas.

La ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía que fue parcialmente modificada por la ley 7/2018 de 30 de julio. En el artículo 8 de esta ley se está desarrollando un Plan Integral de Sensibilización y Prevención contra la violencia de género.

Parte de la importancia de esta ley es que viene a introducir en nuestra normativa el espíritu y contenido del mencionado Convenio de Estambul. Por ello se modifica el concepto de violencia de género a través de la ampliación de su objetivo (art.1.1), el concepto de víctima (art.1 bis), la tipología de manifestaciones de la violencia de género ante los que la administración debe actuar (art. 3) y la propia acreditación de la condición de víctima, que en el caso de Andalucía no requiere de la interposición de denuncia para el reconocimiento de los derechos enunciados en esta Ley.

Nuestra Comunidad Autónoma cuenta también con el Observatorio Andaluz contra la Violencia de Género, creado al amparo del art. 7 de la ley 13/2007 de 26 de noviembre y regulado por el Decreto 298/2010, de 25 de mayo, se trata de un órgano encargado de analizar la magnitud del fenómeno de la violencia de género en Andalucía, así como su evolución, la evaluación del impacto y los resultados de las políticas públicas que se desarrollen para actuar de forma eficaz ante este tipo de violencia.

La ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, determinando que las actuaciones en materia de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género pasaban a ser en todo caso, competencias propias de los municipios, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

En el Plan de Igualdad de Empresa del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes se persigue dentro de su eje 6 denominado "Salud laboral y situaciones de especial protección", en el objetivo 6.1 consistente en **Integrar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales y en la salud laboral del Ayuntamiento, así como prevenir y actuar ante situaciones de acoso sexual y por razón de sexo y proteger situaciones de especial vulnerabilidad**. Concretamente se ha establecido como medida 6.1.2. la de **Elaboración de un protocolo específico de prevención y protección a trabajadoras víctimas de violencia de género**, por lo que este instrumento emana de esta medida.

2. MARCO CONCEPTUAL

La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género define quién es víctima de violencia de género: "la mujer que es objeto de cualquier acto de violencia física y psicológica, incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de libertad, ejercido sobre ella por parte de quien sea o haya sido su cónyuge o de quien esté o haya estado ligado a ella por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia".

La ley 13/2007 de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, en su artículo 3, indica que entre las tipologías de violencia de género hay que tener en cuenta como mínimo las siguientes:

Violencia física, que incluye cualquier acto no accidental que implique el uso deliberado de la fuerza del hombre contra el cuerpo de la mujer, así como los ejercidos en su entorno familiar o personal como forma de agresión a ésta con resultado o riesgo de producir lesión física o daño.

Violencia psicológica, que incluye conductas verbales o no verbales, que producen en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, control, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, así como las ejercidas en su entorno familiar, laboral o personal como forma de agresión a la mujer.

Violencia sexual, que incluye cualquier acto de naturaleza sexual no consentido por la mujer, abarcando la imposición del mismo mediante fuerza, intimidación o sumisión química, así como el abuso sexual, con independencia de la relación que el agresor guarde con la víctima.

Violencia económica, que incluye la privación intencionada y no justificada legalmente de recursos, incluidos los patrimoniales, para el bienestar físico o psicológico de la víctima, de sus hijos o hijas o de las personas de ella dependientes, o la discriminación en la disposición de los recursos que le correspondan legalmente o el imposibilitar el acceso de la mujer al mercado laboral con el fin de generar dependencia económica.

Así entre las manifestaciones se recogen las siguientes (entre otras):

Ciberviolencia de género es aquella violencia de género en la que se utilizan a las redes sociales y las tecnologías de la información como medio para ejercer daño o dominio, entre las que figuran el ciberacoso, ciberamenazas, ciberdifamación, la pornografía no consentida, los insultos y el acoso por motivos de género, la extorsión sexual, la difusión de imágenes de la víctima y las amenazas de violencia y de muerte.

El acoso sexual, entendiéndose por tal los comportamientos de tipo verbal, no verbal o físico de índole sexual realizados por el hombre contra la mujer, que tengan como objeto o produzcan el efecto de atentar contra su dignidad, o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, cualquiera que sea el ámbito en el que se produzca, incluido el laboral.

El acoso por razón de sexo, referido a comportamientos que tengan como causa o estén vinculados con su condición de mujer y tengan como propósito o produzcan el efecto de atentar contra la dignidad de las mujeres y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, cualquiera que sea el ámbito en el que se produzca, incluido el laboral.

3. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE PROTOCOLO

El presente Protocolo tiene como objeto principal la protección de las empleadas municipales que sufren violencia de género.

Así, también tiene por objeto el establecer un conjunto de medidas para la sensibilización, prevención, formación, protección, de las empleadas municipales que sean víctimas de violencia de género.

Asimismo este protocolo tiene por objeto regular el procedimiento para hacer efectiva la movilidad por razón de violencia de género de las empleadas públicas de este Ayuntamiento y sus organismos autónomos, reconocida en el artículo 82.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Teniendo esta movilidad la consideración de traslado forzoso.

Este protocolo será de aplicación a las empleadas públicas, con independencia de la relación laboral que tengan con el Ayuntamiento y sus organismos dependientes, y que sean o hayan sido víctimas de violencia de género.

4. ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

La acreditación de la situación de violencia de género a efectos de lo dispuesto en el presente Protocolo se podrá acreditar a través de alguno los medios previstos en los artículos 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y el artículo 32 de la Ley Orgánica 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

5. PRINCIPIOS RECTORES DE ESTE PROTOCOLO Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

-Protección a la intimidad

En el procedimiento regulado en el presente protocolo se protegerá la intimidad y dignidad de las empleadas públicas, en especial sus datos personales, los de sus familiares y los de cualquier persona que esté bajo su tutela, guarda o custodia.

Las anotaciones de los actos administrativos que deban realizarse en el Registro de Personal derivados de la protección o asistencia social integral de estas empleadas públicas se realizarán de manera que no trascienda la existencia de una forma especial de movilidad o cualquier otro dato del que pueda deducirse su situación.

La Dirección General competente en materia informática articulará las medidas necesarias para restringir los accesos a la información en las consultas, las búsquedas en el directorio de personal del Ayuntamiento de Granada y en cualquier otro sistema de información, de modo que quede garantizada su seguridad.

En todo caso, las actuaciones del Ayuntamiento derivadas del presente protocolo para la protección de las empleadas públicas víctimas de violencia de género y el tratamiento de la información obtenida a tal fin, están sujetas a las obligaciones establecidas en la normativa vigente sobre protección de datos personales.

-Confidencialidad: *las personas que intervengan en el procedimiento previsto en este protocolo o tengan acceso a cualquier informe, documentación o registro en el marco de actuaciones en aplicación del mismo, tendrán la obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deberán transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las solicitudes de intervención y procedimiento resueltos o en proceso de investigación de las que tengan conocimiento.*

Este compromiso se mantendrá después de perder la condición por la que participaron en el procedimiento.

- Protección de datos: *los datos de carácter personal que se generen en la aplicación de este protocolo se registrarán por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y por el Reglamento general de protección de datos (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.*

- Respeto y protección a las personas afectadas: *el Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes adoptarán las medidas pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la dignidad e intimidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor discreción, prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo.*

-Restitución de las víctimas: *si el acto de violencia de género se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima, el Ayuntamiento deberá restituirla en sus mismas condiciones cuando la víctima así lo solicite.*

- Salvaguarda de derechos en el desarrollo de la actividad laboral: *se protegerá a la persona reclamante desde el punto de vista de la seguridad y la salud laboral. De esta manera, el Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes establecerá las medidas cautelares oportunas, para garantizar la salvaguarda de los derechos de la persona denunciante y el desarrollo de su actividad laboral.*

- **Diligencia y celeridad:** el procedimiento será ágil y rápido, ofrecerá credibilidad, transparencia y equidad. La investigación y la resolución sobre los hechos reclamados o denunciados deben ser realizadas con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

6. PROCEDIMIENTO CONCESIÓN MOVILIDAD A EMPLEADA MUNICIPAL VÍCTIMA

6.1. Iniciación del procedimiento: solicitud

La empleada pública víctima de violencia de género que requiera una movilidad por razón de violencia de género, deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos.

Con el fin de garantizar la confidencialidad, se deberá establecer un correo electrónico, cuyo uso es exclusivo para la presentación de las comunicaciones y solicitudes de inicio de este procedimiento.

A éste solo tendrá acceso el personal designado por la Dirección General de Recursos Humanos para ello.

Dada la naturaleza de la solicitud está podrá presentarse directamente por la interesada en la citada Dirección General.

En la referida solicitud se deberán cumplimentar los datos personales y profesionales, así como, en su caso, el centro al que solicita ser trasladada.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- a. Documentación acreditativa de la situación de víctima de violencia de género, en los términos previstos en el apartado 4 de este protocolo.
- b. Documentación acreditativa, ya sea certificado o informe de Servicios Sociales o de órgano competente en materia de atención especializada a las víctimas de violencia de género, en que se justifique la necesidad de la movilidad de la empleada pública en ese momento.
- c. Cualquier otra documentación que la solicitante considere oportuno aportar para justificar su necesidad de movilidad.

Esta documentación podrá aportarse en sobre cerrado junto con la solicitud, al objeto de garantizar la privacidad de las empleadas afectadas.

En el supuesto de que, durante la tramitación de este procedimiento o una vez llevado a efecto el traslado de la solicitante, se produjese alguna modificación en la acreditación de la situación de violencia presentada, la empleada pública deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos que analizará la situación, a fin de determinar los efectos de tales circunstancias sobre la acreditación de la situación de violencia de género y, en su caso, la duración del traslado.

El órgano que esté instruyendo el procedimiento y, en todo caso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá, en cualquier momento del procedimiento, solicitar la colaboración de otras áreas, a los efectos de recabar información adicional para la valoración del caso concreto.

6.2. Instrucción del procedimiento

6.2.1.- Funcionarias y empleadas laborales.

La Dirección General de Recursos Humanos revisará la solicitud y la documentación aportada por la interesada en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la recepción de la misma.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos o bien, la interesada no aporta la documentación señalada en el apartado anterior, de conformidad con el artículo 68 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de inmediato se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane la solicitud o aporte la documentación.

Una vez comprobada que la solicitud y la documentación aportada está completa, la Dirección General de Recursos Humanos determinará la relación de puestos vacantes adecuados en las zonas geográficas que no coincidan con el ámbito territorial del distrito en el que estuviera ubicado su centro de trabajo.

Esta Dirección General determinará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, los puestos de trabajo cuya cobertura considere más necesaria y que reúnan las características adecuadas para que sean ocupados por la empleada pública.

Y los comunicará a la empleada pública que dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para optar entre los puestos de trabajo ofertados.

A la vista de la opción de la interesada, la Dirección General emitirá la correspondiente resolución de traslado.

En caso de que no existiera vacante adecuada en los centros municipales diferentes al ámbito territorial del distrito en el que estuviera ubicado su centro de trabajo procederá de oficio según corresponda.

6.3. Resolución del procedimiento

La Dirección General de Recursos Humanos dará preferencia a la tramitación de este procedimiento y acordará el correspondiente traslado, a través de la resolución del procedimiento, con la adopción de las medidas provisionales que procedan, en el plazo máximo de diez días.

Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

La incorporación al nuevo destino deberá tener lugar en un plazo de 3 días hábiles.

6.3.1. Respecto a las funcionarias de carrera o personal laboral fijo

Los destinos obtenidos por este procedimiento tendrán carácter definitivo cuando el puesto de origen tuviera tal carácter y el nuevo puesto se encontrara vacante en la correspondiente plantilla.

La ocupación del puesto de trabajo adjudicado tendrá carácter provisional cuando la interesada ocupara con tal carácter su puesto.

Una vez tenga lugar la movilidad regulada por el presente Protocolo, el Ayuntamiento de Granada tendrá la obligación de reservar el puesto de origen durante los seis primeros meses, terminado este período, la empleada pública podrá solicitar su reincorporación. En el caso de que opte por el retorno al puesto de procedencia, los seis meses de permanencia en el otro puesto se considerarán como tiempo de permanencia en el puesto de origen, a efectos de participación en concursos de méritos o traslados.

Para procurar esa reincorporación deberá procederse a la puesta a disposición de un puesto vacante y adecuado, de similares características al que venía ocupando antes de ser trasladada.

En el supuesto de que la movilidad de la funcionaria por razón de violencia de género se hubiere efectuado mediante un cambio de adscripción del puesto, se podrá acordar un nuevo cambio de adscripción del puesto en los términos dispuestos en los apartados anteriores.

En cualquiera de los supuestos anteriores, el retorno al puesto de origen tendrá carácter voluntario.

6.3.2. En el caso de funcionarias interinas, personal laboral temporal o indefinido no fijo

La adjudicación del nuevo puesto tendrá carácter provisional y estará, supeditada al tiempo para el que fueron nombradas o a la duración del correspondiente contrato, así como, a que la plaza ocupada no resultará adjudicada a través de los procedimientos reglamentariamente establecidos.

7. MEDIDAS A ADOPTAR A FAVOR DE LAS EMPLEADAS VÍCTIMAS

7.1. Medidas relativas a jornada laboral y flexibilidad horaria.

Las empleadas públicas víctimas de violencia de género podrán, en su caso, disponer del siguiente régimen en materia de jornada laboral y horarios:

-Durante la instrucción del procedimiento de movilidad por razón de violencia de género, la falta de asistencia al puesto de trabajo (total o parcial), si fuera necesaria para garantizar la seguridad de la interesada, tendrá la consideración de falta justificada por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los Servicios Sociales de atención, de salud, u otros acreditados para ello.

-Igualmente, durante el transcurso de la instrucción del procedimiento y hasta su resolución, si las circunstancias lo requieren, la Dirección General de Recursos Humanos, podrá acordar provisionalmente una atribución temporal de funciones o una movilidad de la empleada a un centro municipal diferente a donde estuviera situado su centro de trabajo.

-Las retribuciones que corresponderán a la empleada pública que haya sido objeto de movilidad por razón de violencia de género no podrán ser inferiores a las correspondientes al puesto que ocupara en el momento de presentar la solicitud de movilidad y se mantendrán hasta que opte entre regresar a su puesto de origen o continuar

en el que estuviera ocupando, momento en el que le corresponderán las retribuciones del puesto efectivamente ocupado.

- **Reducción de jornada:** para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, las empleadas públicas tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución.

- **Flexibilidad horaria:** por razones de violencia de género, y para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, las empleadas víctimas de este tipo de violencia, tendrán derecho a una flexibilidad horaria de hasta un cincuenta por ciento del horario fijo de la jornada diaria.

- **Reordenación del tiempo de trabajo:** la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo, previo acuerdo con el servicio correspondiente.

-En el supuesto de que las personas implicadas en la situación de violencia fueran ambas personal municipal del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes, y a la vista de la información existente, por la Dirección General Recursos Humanos podrán adoptarse las medidas provisionales que correspondan para garantizar la protección o el derecho a la asistencia social integral de la persona que sufre la situación de violencia.

Se ofrecerá a la víctima, un puesto de trabajo de características similares al desempeñado en un espacio diferente cuando ello sea necesario para garantizar la seguridad de la víctima y su derecho a la recuperación personal.

* Así cuando víctima y presunto agresor cuenten con turnos y horarios rotatorios, siempre que sea posible, se procederá a la adaptación de los mismos. Teniendo preferencia la víctima en la elección frente al presunto agresor.

-No se producirá, y/o evitará, la coincidencia entre víctima y presunto agresor en las acciones de formación continua que se organice por el Ayuntamiento de Granada, ya sean en modalidad online como presencial.

- **Justificación de faltas de asistencia:** las ausencias totales o parciales motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género sufrida por las empleadas públicas, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que se determinen mediante certificado o informe emitido por organismo público competente en materia de violencia de género.

-Las empleadas municipales contarán con todos los permisos necesarios y ausencias parciales para la realización de cualquier tipo de gestión médica, administrativa, policial, judicial relativa a su recuperación personal, así como a la de sus hijos/as y convivientes, éstas tendrán la consideración de justificadas en los términos previstos en la normativa que les sea de aplicación.

-Vacaciones y permisos, las víctimas tendrán prioridad en la gestión, tramitación y concesión de estos durante el tiempo en que duren las medidas de protección adoptadas.

7.2 Medidas relativas a la situación administrativa de excedencia voluntaria para las funcionarias y para las empleadas con contrato laboral.

7.2.1. Excedencia voluntaria de las empleadas públicas víctimas de violencia de género.

Las **empleadas públicas** víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a solicitar la situación de excedencia sin tener que haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que sea exigible plazo de permanencia en el Ayuntamiento de Granada.

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

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

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

Las empleadas públicas en esta situación podrán participar en los cursos de formación que convoque el Ayuntamiento de Granada.

7.2.2 Medidas de extinción del contrato laboral.

El personal laboral víctima de violencia de género podrá acordar la extinción de su contrato de trabajo pasando a la situación legal de desempleo, lo que la habilita para solicitar la correspondiente prestación siempre que reúna los requisitos de cotización.

7.2.3 Medidas relativas a concursos.

Las empleadas públicas que acrediten su situación de violencia de género en los términos establecidos en el apartado 4 de este Protocolo, podrán solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos una especial protección en la publicidad de los destinos que, en su caso, pudieran obtener, a través de los distintos sistemas de provisión de puestos de trabajo.

7.2.4 Medidas relativas al Teletrabajo.

Las empleadas públicas que acrediten su situación de violencia de género, podrán acogerse, en su caso, a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

7.2.5 Traslado por causa de familiares objeto de violencia.

Se utilizarán los mecanismos adecuados para aplicar medidas de conciliación familiar, personal y laboral de las empleadas y empleados públicos en aquellos casos en los que la situación de víctima aconseje un cambio de residencia familiar, siempre que sean cónyuges o parejas de hecho de víctimas de violencia machista, o bien sean personas progenitoras, tutoras, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de menores o personas con discapacidad que tengan la condición de víctimas de violencia de género.

La condición de víctima de violencia de género se acreditará en los términos establecidos en el apartado 4.

7.2.6 Otras medidas de prevención, de protección tendentes a la recuperación personal y erradicación de la violencia de género.

El Ayuntamiento de Granada se compromete a poner en práctica diferentes medidas de carácter preventivo a nivel de plantilla municipal, otras de carácter informativo, de asesoramiento y protección a las víctimas actuando con la diligencia necesaria ante situaciones de emergencia cuando así se requiera.

Es necesario avanzar en la concienciación y sensibilización del personal municipal con objeto de dotar a la plantilla de las herramientas suficientes para poder identificar estas conductas y actuar de manera preventiva, contribuyendo no solo a la protección de las víctimas sino a crear una cultura de igualdad, convivencia y respeto de los derechos fundamentales en el entorno municipal.

Es imprescindible realizar acciones y actuaciones de formación dirigidas a crear una conciencia crítica sobre los mitos, estereotipos, ideas, prejuicios, justificación, de las violencias machistas y en concreto de la violencia de género.

Dentro de estas cabe enumerar las siguientes acciones, sin tener ésta carácter limitativo:

1.- Acciones de difusión, información y comunicación

El protocolo se difundirá de forma que llegue a ser conocido por todo el personal municipal incluido en el ámbito de aplicación de este protocolo.

A tales efectos, se realizarán las siguientes acciones:

Publicación de este protocolo en el respectivo portal web o intranet del personal.

2.- Acciones de formación, sensibilización y concienciación de toda la plantilla municipal

Desde las Delegaciones de Igualdad y Recursos Humanos se llevarán a cabo la realización de sesiones de información y sensibilización, así como campañas específicas explicativas del contenido del Protocolo, por medio de charlas, jornadas, folletos, material informativo o cualquier otro medio que se estime necesario.

Se hará especial hincapié en la formación de aquellas personas que sean responsables de la realización de los diferentes trabajos que son necesarios para implementar el presente Protocolo.

Se llevará a cabo de manera periódica una formación transversal a mandos intermedios sobre este tipo de violencia contemplada en el presente Protocolo, sobre funcionamiento del mismo, así como de buenas prácticas en la materia, incluyendo contenidos relacionados con la prevención, resolución de conflictos, habilidades sociales y personales, gestión del estrés, etc..

3.- Acciones de asesoramiento y consulta

Se establecerá un correo electrónico corporativo para realizar consultas y solicitar asesoramiento sobre este Protocolo, que debe ser de conocimiento general para todo el personal municipal. Esta medida se realizará por la Delegación competente en materia de Recursos Humanos en colaboración con la Delegación que lo sea en materia de Igualdad.

**Desde el Ayuntamiento de Granada se mantendrá una coordinación fluida y reuniones periódicas con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, así como con la Policía Local con competencia, al objeto de evaluar, valorar y proponer las medidas de protección adoptadas en relación a las víctimas que hubieran activado la intervención de este organismo.*

8. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PROTOCOLO

La Comisión de Igualdad será la que asuma las labores de seguimiento y evaluación de este protocolo.

Debiendo emitirse un informe anual de seguimiento.

Atendiendo a los resultados observados y que se reflejen en esta memoria, la Comisión de Seguimiento, podrá proponer la revisión y actualización de este Protocolo.

9. ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

Este protocolo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tras su aprobación por Junta de Gobierno Local y estará vigente hasta su eventual modificación o derogación por acuerdo expreso de este órgano.

Asimismo, se publicará en sede electrónica del Ayuntamiento de Granada.

Cuando el informe anual de seguimiento y evaluación de éste establezca la necesidad de modificar contenidos del mismo, se procederá a su revisión, a los efectos de incorporar las medidas, acciones, etc. que se hayan propuesto en él.”.

Lo que se hace público para general conocimiento de todo el personal del Ayuntamiento de Granada y de sus organismos dependientes.

Granada, 31 de julio de 2024

El Tte.de Alcalde Concejale Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación

Vito Rafael Episcopo Solís



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

PROTOCOLO ACOSO SEXUAL

PROTOCOLO PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL

EL SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN

HACE SABER:

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2024, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que literalmente dice:

“Visto expediente núm. **10.687/2024** de Recursos Humanos relativo a la **aprobación Protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes.**

Visto el informe de fecha 23 de julio de 2024, emitido por la Técnica de Administración General, con el conforme Director General de Recursos Humanos, relativo al Protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes, que básicamente dice:

“En relación con el nuevo Protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes, SE INFORMA:

PRIMERO.- En la Constitución Española se reconoce como derechos fundamentales, entre otros: la dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad (artículo 10.1), la igualdad y la no discriminación por razón de sexo en sentido amplio (artículo 14), el derecho a la vida y a la integridad física y moral, así como a no ser sometidos a tratos degradantes (artículo 15), el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18.1).

Además, en su artículo 9.2 dispone que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social;

A su vez, en su artículo 35.1 incorpora el derecho a la no discriminación por razón de sexo en el ámbito de las relaciones de trabajo, derecho que enlaza con lo dispuesto por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de

Riesgos Laborales, que establece el derecho de los trabajadores y de las trabajadoras a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la prevención de los riesgos derivados del trabajo.

En la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. En su artículo 48.1. y 48.2 viene a establecer la obligatoriedad de proteger a los trabajadores y trabajadoras de situaciones de acoso sexual mediante la elaboración de un protocolo de acoso y posterior sensibilización del acoso sexual y por razón de sexo con medidas negociadas con la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras.

Así, todas las empresas, sean del tamaño que sean, tienen la obligación de promover condiciones de trabajo que eviten la comisión de delitos y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, incidiendo especialmente en el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluidos los cometidos en el ámbito digital.

Conforme al artículo 62 de la misma ley se establece que para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo, las Administraciones públicas negociarán con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores, un protocolo de actuación.

Así también la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, en su artículo 13.1 dispone:

“1. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y en la legislación autonómica, las administraciones públicas, los organismos públicos y los órganos constitucionales deberán promover condiciones de trabajo que eviten las conductas que atenten contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, incidiendo especialmente en el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluidos los cometidos en el ámbito digital.

Asimismo, deberán arbitrar procedimientos o protocolos específicos para su prevención, detección temprana, denuncia y asesoramiento a quienes hayan sido víctimas de estas conductas.”

A nivel autonómico la ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, tras definir el acoso sexual y por razón de sexo , obliga a adoptar las medidas necesarias para crear entornos laborales libres de acoso y elaborar protocolos con las medidas de prevención y protección adecuadas.

Ya en el ámbito local, concretamente en el Plan de Igualdad de Empresa del ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes, aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 5 de abril de 2019, en su eje 6, concretamente en el punto 6.1 se establece como objetivo el “Integrar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales y en la salud laboral del ayuntamiento, así como prevenir y actuar ante situaciones de acoso sexual y por razón de sexo y proteger situaciones sde especial vulnerabilidad”.

SEGUNDO.- Así conforme a todo lo anterior, en la Comisión de Igualdad celebrada el día 12 de marzo de 2024 entre los puntos del orden del día a tratar se incluyó como punto 3º la Propuesta texto Protocolo para prevención, detección y actuación frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo y por orientación sexual del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes, acordándose el constituir una Comisión de Trabajo en la que participarían las diferentes secciones sindicales con representación, así como miembros del área de Recursos Humanos y del área de Igualdad, en aras a concretar el texto de los futuros protocolos.

Se han mantenido cinco reuniones de trabajo, obteniéndose un texto final. Siendo este incluido en el orden del día de la Comisión de Igualdad celebrada el día 11 de julio de 2024, resultando aprobado el mismo por unanimidad de los presentes.

TERCERO.- Tras esta aprobación, se ha sometido a la Mesa General de Negociación, la que en su sesión de 23 de julio del corriente ha aprobado por unanimidad la propuesta del mencionado texto de protocolo.

CUARTO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para la validez y eficacia de los Acuerdos adoptados en la Mesa de Negociación, será necesaria su aprobación expresa y formal por el órgano de gobierno de la Administración Pública.

Por lo que procede elevar propuesta del Concejal Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación a la Junta de Gobierno Local, para aprobación del Protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes, de conformidad con el texto que se inserta a continuación: (...)

Es cuanto se informa a esa Delegación, no obstante resolverá lo que estime procedente a derecho.”

Por todo ello, se estima procedente y así a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los presentes, **acuerda:** Aprobar el Protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes, de conformidad con el texto que se inserta a continuación:

“PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

El Ayuntamiento de Granada, sus organismos dependientes consideran el acoso sexual y el acoso por razón de sexo un comportamiento intolerable, por lo que se compromete a:

- Declarar formalmente su rechazo a todo tipo de acoso sexual o de acoso por razón de sexo, en todas sus formas o manifestaciones.
- Promover una cultura de prevención contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo a través de actuaciones formativas e informativas de sensibilización a todo su personal, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto.
- Denunciar, investigar y sancionar cualquier conducta que pueda ser constitutiva de acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

-Disponer de la organización específica y determinar procedimientos ágiles de intervención y de acompañamiento para atender y resolver estas situaciones con la máxima celeridad y dentro del plazo establecido en este protocolo.

- Acompañar y asesorar a las víctimas de acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

-Garantizar la seguridad, la integridad, confidencialidad y la dignidad de las personas afectadas y aplicar las medidas sancionadoras pertinentes.

Estos compromisos son públicos y se comunicarán a todo el personal del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes.

MARCO NORMATIVO.

* En el ámbito internacional:

Hay que hacer mención a la Convención sobre la “Eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer” (1979) en la que se exige la adopción de las medidas adecuadas para eliminar la discriminación contra la mujer en todos los ámbitos, incluyendo específicamente el lugar de trabajo (art. 11).

También la Resolución 48/104 de la Asamblea General de Naciones Unidas, relativa a la Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer (1993), donde se incluye el acoso como una forma de violencia contra las mujeres, prohibiéndolo en el trabajo, en las instituciones educativas y en otros lugares (art. 2.b), alentando a los Estados Miembros a que se establezcan sanciones penales, civiles y administrativas (art. 4.d-f).

La Organización Internacional del Trabajo (OIT), en su Convenio 190, sobre la Violencia y el Acoso (2019), reconoce el derecho a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso, incluidas la violencia y el acoso por razón de sexo y género y la obligación para los Estados Miembros de respetar, promover y asegurar este derecho adoptando medidas con un enfoque inclusivo, integrado y con perspectiva de género.

Asimismo, la ONU con los Principios de Yogyakarta (2006), sobre la Aplicación de la Legislación internacional de Derechos Humanos en relación con la orientación sexual y la identidad de Género, extiende explícitamente la Declaración Universal de los Derechos Humanos a las personas homosexuales, bisexuales, transexuales y transgénero, cuyos derechos ya estaban incluidos implícitamente en el artículo segundo de la mencionada Declaración Universal bajo los genéricos «o de cualquier otra índole» y «o cualquier otra condición».

En la Resolución de la Asamblea General de la ONU: Derechos Humanos, Orientación Sexual e Identidad de Género, de 4 de junio de 2012, se promovía la condena de la discriminación contra personas por motivos de orientación sexual e identidad de género, e instaba a los Estados dentro de los parámetros de las instituciones jurídicas de sus sistemas a eliminar, allá donde existan, las barreras que enfrentan las lesbianas, los gays y las personas bisexuales, trans e intersex (LGTBI) en el acceso a la participación política y otros ámbitos de la vida pública, así como evitar interferencias en su vida privada.

* En el ámbito europeo:

Hay que destacar La Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea que consagra el derecho a no sufrir discriminación por razón de sexo y en este ámbito existen diversas Directivas que prescriben la prevención y sanción del acoso sexual, como la Directiva 2006/54/CE relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades y

de trato entre hombres y mujeres en el ámbito del empleo y la ocupación, la Directiva 2004/113/CE relativa a la igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios y su suministro, que definen y condenan el acoso y el acoso sexual, la Directiva 2012/29/UE por la que se establecen normas mínimas sobre los derechos, el apoyo y la protección de las víctimas de delitos, que reconoce el acoso sexual como una manifestación de la violencia de género, cuya finalidad es garantizar que las víctimas reciban la información, apoyo y protección adecuadas.

También hay que hacer mención al Convenio del Consejo de Europa para prevenir y combatir la violencia contra la mujer y la violencia doméstica de 2011 (Convenio de Estambul), así como a la Resolución del Parlamento Europeo (2018) sobre las medidas para prevenir y combatir el acoso sexual y psicológico en el lugar de trabajo, los espacios públicos y en la vida política de la Unión.

En este ámbito deben mencionarse además las Resoluciones del Parlamento Europeo del 18 de enero de 2006 y del 24 de mayo de 2012, relativas a la igualdad de derechos de lesbianas y gais y a la lucha contra la discriminación y la homofobia; la Directiva 2000/78/CE, del Consejo, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el puesto de trabajo y en el empleo y la ocupación; y la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea, que consagra la prohibición de discriminación por orientación sexual como derecho primario de la Unión.

*** En el ámbito Nacional:**

En la Constitución Española se reconoce como derechos fundamentales la dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad (artículo 10.1), la igualdad y la no discriminación por razón de sexo en sentido amplio (artículo 14), el derecho a la vida y a la integridad física y moral, así como a no ser sometidos a tratos degradantes (artículo 15), el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18.1).

Además, en su artículo 9.2 dispone que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social;

A su vez, en su artículo 35.1 incorpora el derecho a la no discriminación por razón de sexo en el ámbito de las relaciones de trabajo, derecho que enlaza con lo dispuesto por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, que establece el derecho de los trabajadores y de las trabajadoras a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, mediante la prevención de los riesgos derivados del trabajo.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, define acoso sexual y por razón de sexo (art. 7 y 8) y da un gran paso prohibiendo expresamente el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, definiendo estas conductas y atribuyendo a las Administraciones Públicas el deber general de remover los obstáculos que impliquen la pervivencia de cualquier tipo de discriminación con el fin de obtener condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, estableciendo, en el ámbito de sus competencias, medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

Esta ley obliga a los Poderes Públicos a adoptar las medidas necesarias para su erradicación en todas sus formas (art. 14.5), y donde las Administraciones Públicas tienen que establecer medidas efectivas de protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo (art. 51 e) y considerarse dentro de la protección, promoción y mejora de la salud laboral (art. 27), garantizando el tratamiento reservado de las denuncias y la identificación de la persona responsable de atender a quienes formulen una queja o denuncia (art. 62 c y d), imponiendo a las empresa medidas específicas de prevención (art. 48).

También la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual y en concreto hay que tener en cuenta lo previsto en su artículo 13 párrafos 1 y 2, donde se obliga *“...las administraciones públicas...deberán promover condiciones de trabajo que eviten las conductas que atenten contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, incidiendo especialmente en el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluidos los cometidos en el ámbito digital. Asimismo, deberán arbitrar procedimientos o protocolos específicos para su prevención, detección temprana, denuncia y asesoramiento a quienes hayan sido víctimas de estas conductas.*

2. Las administraciones públicas competentes y sus organismos vinculados o dependientes promoverán la información y sensibilización y ofrecerán formación para la protección integral contra las violencias sexuales al personal a su servicio, autoridades públicas y a los cargos públicos electos”.

La Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativa y de orden social, recoge en su Capítulo III. Medidas para la aplicación del principio de igualdad de trato en su art. 28: “El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual se consideran en todo caso actos discriminatorios”.

Además, tanto el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, reconoce que el personal empleado público tiene, entre otros, el derecho de carácter individual al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

De igual modo, el artículo 4 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, contempla en su letra e) que los trabajadores y las trabajadoras tienen, entre otros derechos básicos, el derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

Asimismo, el artículo 52 del Estatuto Básico del Empleado Público establece los deberes del personal empleado público, de modo que han de actuar con sujeción, entre otros principios, al principio de igualdad entre mujeres y hombres. Y en el artículo 53 se determina que la conducta del personal empleado público se basará en el respeto de los Derechos fundamentales y las libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de género, sexo, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

*** En el ámbito Autonómico:**

En el Estatuto de Autonomía de Andalucía se recoge la prohibición de discriminación, así como la garantía a la igualdad de género.

La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía (modificada por Ley 9/2018, de 8 de octubre) define el acoso sexual y por razón de sexo y obliga a adoptar las medidas necesarias para crear entornos laborales libres de acoso y a elaborar protocolos con las medidas de prevención y protección adecuadas.

Establece también la obligación de proteger frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo tanto en el ámbito de la Administración Pública como en el de las empresas privadas.

Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía (modificada por Ley 7/2018, de 30 de julio), incluye entre las manifestaciones de la violencia de género, el

acoso sexual y por razón de sexo, así como el ciberacoso y prevé medidas de sensibilización, prevención y protección frente a esta manifestación de la violencia de género.

Acuerdo de 26 de junio de 2019, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la formulación del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2020-2026, tiene como finalidad establecer, con la participación de todas las partes interesadas, las directrices, los objetivos estratégicos y las líneas básicas de intervención que orientarán las actividades de los poderes públicos en Andalucía, en materia de igualdad entre mujeres y hombres, con el fin último de alcanzar la democracia paritaria y la plena incorporación de las mujeres en orden a superar cualquier discriminación social, política, económica o laboral.

La Ley 8/2017, de 28 de diciembre, para garantizar los derechos, la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y sus familiares en Andalucía, recoge en su articulado medidas en el ámbito laboral y concretamente impulsa las actuaciones y medidas de difusión y sensibilización, así como códigos de conducta y protocolos de actuación, que garanticen estos derechos.

* En el ámbito local

Hay que hacer mención a la puesta en marcha del Plan de Igualdad de Empresa de aplicación al Ayuntamiento de Granada y a los organismos dependientes del mismo, a través del que se le da respuesta a las obligaciones normativas de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombre y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, antes mencionadas.

Este Plan de Igualdad ha tenido una vigencia de 4 años, habiendo sido aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 5 de abril de 2019 y en su Eje 6 denominado "Salud laboral y situaciones de especial protección", se establece como objetivo 6.1 Integrar la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales y en la salud laboral del Ayuntamiento, así como prevenir y actuar ante situaciones de acoso sexual y por razón de sexo y proteger situaciones de especial vulnerabilidad y como medida a atender se estableció la número 6.1.2 en la que se establecía la necesidad de "Elaboración de un protocolo específico de prevención y protección a trabajadoras víctimas de violencia de género", todo lo que viene a constituir el germen de este protocolo.

MARCO CONCEPTUAL

Acoso sexual por cualquier vía que se produzca

Cualquier comportamiento, verbal o físico, no deseado, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todo ello desarrollado en el ámbito de la organización y dirección de una persona empleadora o en relación o como consecuencia de una relación laboral, realizada tanto por personas superiores jerárquicas, como por compañeras o compañeros o inferiores jerárquicos, ya que tienen como objetivo crear un entorno laboral hostil, ofensivo, intimidatorio poniendo en peligro la estabilidad física y emocional, así como el desempeño profesional y laboral de la persona acosada.

Acoso por razón de sexo

Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

***Se incluye Anexo I Relación de conductas y actitudes relativas a acoso sexual, por razón de sexo.

OBJETO

El presente Protocolo tiene como objetivo establecer un conjunto de medidas para la prevención, sensibilización, formación, intervención y erradicación del acoso sexual, acoso por razón de sexo, de todas las personas que trabajen en el Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes.

Asimismo, fomentar la elaboración y la puesta en marcha de prácticas que favorezcan un entorno libre de cualquiera de los tipos de acoso a los que se refiere el presente Protocolo, posibilitando el respeto entre las personas trabajadoras del Ayuntamiento y sus organismos dependientes y la protección de su dignidad e integridad y su derecho a la salud en el trabajo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Protocolo se aplica a las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo, que se produzcan en relación con el trabajo y como resultado del mismo.

El presente Protocolo protege a todo el personal del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes, independientemente de cual sea su relación laboral, la duración de ésta o su nivel jerárquico.

Se aplicará también a personas que estén en prácticas, voluntariado, etc., y presten sus servicios en el Ayuntamiento de Granada o sus organismos dependientes y estén bajo la dirección y organización de estos.

A efecto de este protocolo, estará incluida toda forma en que pueda producirse el acoso sexual o por razón de sexo, incluyendo el realizado a través de medios tecnológicos, informáticos o ciberacoso.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

El Ayuntamiento de Granada llevará a cabo actuaciones de detección, sensibilización, prevención y formación para evitar los comportamientos acosadores, por lo que adoptará las siguientes medidas:

- 1.- Medidas de difusión, información y comunicación.
- 2.- Medidas de formación, sensibilización y concienciación de toda la plantilla municipal.
- 3.- Medidas de asesoramiento y consulta.
- 4.- Medidas de estudio, diagnóstico y evaluación.

1.- Medidas de difusión, información y comunicación

El protocolo se difundirá de forma que llegue a ser conocido por todo el personal empleado municipal incluido en el ámbito de aplicación de este protocolo.

A tales efectos, se realizarán las siguientes acciones:

Publicación de este protocolo en el respectivo portal web o intranet del personal. También se hará difusión de la normativa relativa a las sanciones administrativas y penales que pueden ser impuestas a quienes realicen actos de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

2.- Medidas de formación, sensibilización y concienciación de toda la plantilla municipal

A través de colaboración entre las áreas de Igualdad, Recursos Humanos y de la representación legal de las personas trabajadoras se llevarán a cabo la realización de sesiones de información y sensibilización, así como campañas específicas explicativas del contenido del protocolo, por medio de charlas, jornadas, folletos, material informativo o cualquier otro medio que se estime necesario, haciendo hincapié en la aclaración de los conceptos de acoso sexual y por razón de sexo, así como en la forma de actuar en caso de producirse dichas conductas.

Se hará especial hincapié en la formación de aquellas personas que sean responsables de la realización de los diferentes trabajos que son necesarios para implementar el presente Protocolo.

Se llevará a cabo de manera anual una formación transversal a mandos intermedios y superiores sobre los tipos de acoso contemplados en el presente protocolo, sobre funcionamiento del mismo, así como de buenas prácticas en la materia, incluyendo contenidos relacionados con la prevención de conductas de acoso: resolución de conflictos, habilidades sociales y personales, gestión del estrés, etc.

3.-Medidas de asesoramiento y consulta

Se establecerá un correo electrónico específico, para realizar consultas y solicitar asesoramiento sobre este protocolo, que debe ser de conocimiento general para todo el personal municipal. Esta medida se realizará por la Delegación competente en materia de Recursos Humanos en colaboración con la Delegación competente en materia de Igualdad.

4.- Medidas de estudio, diagnóstico y evaluación

El Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes promoverán, la realización y difusión de estudios de carácter general sobre la presencia o incidencia de este tipo de conductas entre el personal municipal y las características que presenta, además de sobre percepciones y conocimiento de situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo, por parte de dicho personal.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o la Dirección General competente por razón de la materia, valorará la necesidad de realizar estudios que permitan la identificación de factores psicosociales de estos tipos de acoso; entre los que debe incluirse un adecuado diseño y aplicación de evaluación y control de los factores de riesgo psicosociales; la inclusión de cuestionarios complementarios validados sobre acoso sexual, acoso por razón de sexo, en los protocolos de vigilancia de la salud vigentes; el establecimiento de un sistema de información, consulta y asesoramiento que salvaguarde el anonimato (correo electrónico, buzón.).

Además, se dispondrá anualmente de datos desagregados por sexo sobre casos e intervenciones de los diferentes casos de acoso, su gravedad y consecuencias.

La publicación de estos datos se hará respetando en todo momento el anonimato de las personas implicadas y con la máxima profesionalidad.

PRINCIPIOS Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

La utilización de este protocolo no impide que cualquier persona comprendida en su ámbito de aplicación, pueda acudir en cualquier momento a la vía jurisdiccional para ejercer su derecho a la tutela judicial efectiva. Así, en cuanto se tenga conocimiento de la existencia de cualquier proceso judicial sobre el mismo asunto o de cualquier otro procedimiento administrativo, se suspenderá la aplicación del presente protocolo, sin menoscabo de aquellas medidas de carácter preventivo que se consideren necesarias.

Respecto a las garantías que debe cumplir el procedimiento cabe señalarse las siguientes:

- Diligencia y celeridad: el procedimiento será ágil y rápido, ofrecerá credibilidad, transparencia y equidad. La investigación y la resolución sobre los hechos reclamados o denunciados deben ser realizadas con la debida profesionalidad, diligencia y sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

- Respeto y protección a las personas: el Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes adoptarán las medidas pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la dignidad e intimidad de las personas afectadas, incluyendo a las personas presuntamente acosadas y acosadoras. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor discreción, prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Las personas implicadas podrán hacerse acompañar por alguien de su confianza o a ser asistidas legalmente a lo largo de todo el proceso, así como a estar informadas de la evolución de la denuncia.

- Respeto a los derechos de las partes: la investigación de la reclamación, queja o denuncia tiene que ser desarrollada con sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas. El protocolo ha de garantizar, en todo caso, los derechos de todas las partes a su dignidad e intimidad, y el derecho de la persona reclamante a su integridad física y moral, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se derivan de una situación de acoso.

- Imparcialidad y contradicción: el procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todas las personas que intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe en la búsqueda de la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

- Investigación exhaustiva de los hechos, confidencial y basada en los principios de contradicción y oralidad, que se resolverá tras oír a las personas afectadas y garantizando la imparcialidad de cualquier actuación.

- Confidencialidad y anonimato: las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tengan conocimiento.

- Sigilo: es el deber que tienen las personas implicadas en los procedimientos previstos en este protocolo de mantener la debida discreción sobre los hechos que conozcan por razón de su cargo en el ejercicio de la

investigación y evaluación de las reclamaciones, quejas y denuncias, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceras personas, o en perjuicio del interés público.

- Prohibición de represalias: se garantizará, que en el ámbito de la institución no se produzcan represalias contra las personas que denuncien, testifiquen, ayuden o participen en investigaciones de acoso, al igual que sobre las personas que se opongan a cualquier conducta de este tipo, ya sea sobre sí mismos o frente a terceras personas.

- Protección y garantía de indemnidad: se asegurará, que las personas reclamantes que consideren que han sido objeto de acoso, las que presten asistencia en cualquier momento del proceso de acuerdo con el presente protocolo (por ejemplo, facilitando información), no sean objeto de intimidación, amenaza, violencia sobre su persona, su familia o sobre sus bienes, trato injusto o desfavorable, persecución, discriminación o represalia de ningún tipo.

- Garantía de los derechos laborales y de protección social de las víctimas-Salvaguarda de derechos en el desarrollo de la actividad laboral: se protegerá a la persona reclamante desde el punto de vista de la seguridad y la salud laboral y se intervendrá para impedir que continúen las presuntas situaciones de acoso.

- Derechos de abstención y recusación: respecto de las posibles recusaciones o abstenciones de las personas nombradas para actuar a lo largo del procedimiento, se tendrá en cuenta lo previsto en la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Protección de datos: los datos de carácter personal que se generen en la aplicación de este protocolo se registrarán por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y por el Reglamento general de protección de datos (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.

- Enfoque de género y derechos humanos en todo el procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El procedimiento regulado en el presente protocolo se articulará a través de las siguientes fases:

a) Fase 1: Iniciación del procedimiento.

Con el fin de garantizar la confidencialidad en la aplicación del protocolo, se deberá establecer un buzón de correo electrónico, cuyo uso es exclusivo para la presentación de las comunicaciones y solicitudes de activación del protocolo, y al que solo tendrá acceso el personal designado por la Dirección General de Recursos Humanos, siendo esta la unidad receptora que estará conformada por dos personas funcionarias, que deberán disponer de la formación necesaria en la materia.

1. El procedimiento de actuación frente a situaciones de acoso sexual y el acoso por razón de sexo se iniciará a partir de la presentación de una solicitud, reclamación, queja o denuncia, presentada de forma telemática para la activación del presente protocolo (en adelante, "comunicación"), conforme al modelo que se recoge en el Anexo II.

Dicho modelo se encontrará disponible en el respectivo portal web o intranet del personal municipal.

2. La unidad responsable de la recepción y tramitación de la comunicación de presunto acoso será la Dirección General de Recursos Humanos, ésta dispondrá de los medios adecuados para garantizar la confidencialidad de la información, así como para evitar su difusión más allá del ámbito de las personas que intervengan en el procedimiento.

3. Están legitimados para presentar la comunicación:

- a) La persona presuntamente acosada.
- b) La representación sindical de la persona presuntamente acosada.
- c) Cualquier persona que tenga conocimiento de un caso de acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

En el caso de que la denuncia sea presentada por persona distinta a la que sufra el presunto acoso, se pondrá en conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos, que será quien recepcione y tramite la comunicación de presunto acoso, desde ahí se recabará el consentimiento expreso de la persona presuntamente acosada (Anexo II) para realizar las actuaciones reguladas en el presente protocolo.

4. En ningún caso serán objeto de tramitación denuncias anónimas.

b) Fase 2: Valoración inicial de la comunicación: Apertura expediente información reservada

La Dirección General de Recursos Humanos, en el plazo máximo de dos días hábiles, (desde la recepción de la solicitud) designará persona impulsora para llevar a cabo la realización de las actuaciones propias a una Información Reservada (conforme art. 55.2 ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), remitiéndole copia de la comunicación recibida relativa a presunto acoso sexual, por razón de sexo.

La persona impulsora designada, que deberá poseer la formación necesaria en la materia, en el plazo máximo de cinco días hábiles, realizará las actuaciones que resulten oportunas, con el objeto de determinar, con la mayor precisión posible, los hechos acaecidos, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.

A tal efecto, podrá solicitar la colaboración del Servicio de Prevención y de personal del Servicio de Igualdad, así como también se podrá solicitar asesoramiento experto, para que se informe sobre la situación previa de los riesgos psicosociales en la unidad implicada, así como de otros datos sobre posibles antecedentes y/o indicadores de interés para el caso.

3. A la vista de las citadas actuaciones, la persona impulsora deberá adoptar alguna de las siguientes decisiones:

1ª. Proponer al órgano competente el archivo de las actuaciones, motivando su decisión, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Desistimiento de la persona legitimada para presentar la comunicación.
- b) Falta de consentimiento para la tramitación del procedimiento, cuando la comunicación de presunto acoso hubiese sido presentada por persona distinta a la presuntamente acosada.

c) Falta de objeto o insuficiencia de indicios.

d) Abrir la fase de investigación, en el caso de que se apreciaran indicios que fundamenten la presunta situación de acoso por razón de sexo o de acoso sexual, pudiendo proponer al órgano competente la aplicación de las medidas cautelares necesarias, a la vista de los resultados de las actuaciones realizadas.

c) Fase 3: Investigación.

Para el caso de que aprecien indicios que fundamenten la presunta situación de acoso para situaciones de acoso sexual y por razón de sexo, se creará un Comité Asesor que estará compuesto por:

* **Una** Persona empleada pública del Ayuntamiento.

***Un/a** técnico/a con formación adecuada en la materia.

Los titulares anteriores, así como los suplentes de los mismos, serán designados por la Dirección General de Recursos Humanos.

* **Una** persona designada a propuesta de las Junta de Personal y Comité de Empresa del Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes.

(También se designará por titular y suplente)

En el seno del propio comité se designarán quienes de sus miembros desempeñarán los cargos de secretaria y presidencia.

El quórum mínimo para la válida constitución de este comité es de tres personas.

Además el comité podrá contar con una persona experta en materia de igualdad y acoso sexual y por razón de sexo, designada al efecto (con voz, pero sin voto).

Al personal del Comité Asesor le será de aplicación las causas de abstención y recusación establecidas en la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la composición del comité se atenderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Las personas miembros del comité serán designadas por plazo máximo de cuatro años.

En cualquier momento, a través de resolución motivada, estas personas, miembros del comité podrán ser sustituidas.

1. El Comité llevará a cabo una investigación, en el plazo máximo de un mes.

La investigación de los hechos se realizará mediante la práctica de distintas pruebas como entrevistas a las partes, entrevistas a testigos, visitas de inspección al lugar, testimonios, revisión de documentación, etc.

En todo caso esta investigación debe ser impulsada de oficio, efectuándose de manera inmediata, rigurosa, minuciosa y objetiva estableciendo un control documental de las actuaciones realizadas.

En las entrevistas se deberá tomar declaración a la persona presuntamente acosada, a las personas que efectúen declaraciones testificales, si las hubiese, y al presunto/a acosador/a.

Durante la declaración, las personas intervinientes podrán estar acompañadas por una persona de su elección.

En la toma de declaración se escuchará a las partes y las/los testigos/as bajo el principio de neutralidad en la intervención.

La declaración comenzará por la persona presuntamente acosada, continuando con el/la presunto/a acosador/a, las personas que efectúen la prueba testifical que proponga la persona presuntamente acosada, y finalmente, las personas que efectúen la prueba testifical que proponga el/la presunto acosador/a.

La investigación se desarrollará con el mayor respeto a los derechos de las partes afectadas, que tendrán derecho a conocer la documentación que obre en el procedimiento, garantizándose, en todo caso, el cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

Durante la tramitación del procedimiento, las personas interesadas podrán presentar alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, que podrán ser tenidos en cuenta tenidos en cuenta por el Comité.

Asimismo, podrán proponer la práctica de pruebas sobre los hechos relevantes para la decisión del procedimiento, propuesta que el Comité sólo podrá rechazar cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante decisión motivada.

2. La persona que ostente la secretaría del Comité realizará las actuaciones pertinentes para recabar la información complementaria que pueda existir con objeto de determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso, de lo que se informará a la persona presuntamente acosadora.

A tales efectos, todas las Áreas y Direcciones Generales del Ayuntamiento de Granada, así como las de sus organismos dependientes deberán colaborar con la persona que ostente la secretaría del Comité, con el fin de recabar todos los elementos de juicio necesarios para concluir la investigación.

3. Al término de dicha investigación, la persona que ostente la secretaría redactará un informe, con el contenido mínimo siguiente:

a) Relación nominal de las personas que han participado, componentes del Comité, la persona presuntamente acosada, la persona presuntamente acosadora y las personas que han efectuado las declaraciones testificales.

b) Antecedentes de hecho, circunstancias de la comunicación de presunto acoso, agravantes que pudieran darse como: reincidencia, alevosía, abuso de superioridad o confianza, número de personas afectadas, presiones o coacciones sobre las personas afectadas, personas que han efectuado las declaraciones testificales, etc.

c) Relación de intervenciones realizadas a lo largo del proceso, argumentos expuestos por las partes, testimonios, comprobación de pruebas, cuestionarios, diligencias practicadas.

d) Resumen cronológico de los principales hechos.

e) Declaración de posible existencia o no de conducta de acoso sexual y por razón de sexo.

f) Propuesta de medidas correctoras y paliativas.

h) Otras que se estimen (como concurrencia de atenuantes o agravantes a tener en cuenta).

Este informe se elevará al Comité para su aprobación y que será remitido a la Dirección General de Recursos Humanos.

d) Fase 4: Finalización del procedimiento.

1. Una vez recibido el informe, la Dirección General de Recursos Humanos, en un plazo máximo de diez días hábiles desde su recepción, realizará informe-propuesta que elevará a la persona titular de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos para que proceda a adoptar alguna o algunas de las decisiones siguientes:

a) Poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal, si se estima que los mismos pueden ser constitutivos de delito.

b) Proponer o acordar la iniciación de un expediente disciplinario, cuando exista base racional suficiente que fundamente la presunta existencia de acoso junto con las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida.

c) Proponer o acordar la iniciación de un expediente disciplinario en los casos en que la conducta pueda ser constitutiva de otra falta disciplinaria, junto con las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida.

d) Proponer o acordar medidas preventivas o correctoras necesarias para el caso de que no exista situación de acoso, pero sí pueda haber situaciones de conflicto, que no sean constitutivas de infracción disciplinaria.

e) Proponer o acordar el archivo del expediente por no existir situación de acoso o cuando no sea posible su verificación, dando por finalizado el proceso.

2. La resolución de la Concejalía Delegada competente en la materia que se adopte se notificará a las partes implicadas, tanto a la persona presuntamente acosada como a la persona presuntamente acosadora.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Para garantizar la protección de las personas afectadas por conductas que pudieran ser constitutivas de acoso, de oficio o a instancia de dichas personas, y previa audiencia a las mismas, el Comité podrá proponer, con carácter preventivo y debidamente motivadas, cuantas medidas estime adecuadas dirigidas a la seguridad de las personas, así como su revisión, con el fin de evitarles mayores perjuicios, en cualquier fase del procedimiento y hasta la resolución del mismo. La propuesta técnica que realice la Comité en esta materia, será vinculante, debiendo ejecutarse de manera inmediata por la delegación competente en materia de Personal.

Las medidas tendrán que tener en cuenta los puestos y actividades de las personas que hayan solicitado la intervención. Deberán ser proporcionadas, según las circunstancias del caso y no podrán suponer, para la víctima, un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo y/o salariales.

Alguna de estas medidas podrán ser:

- Separación, en cuanto a ubicación física, de la víctima y la presunta persona acosadora. En este caso, será la víctima quien decide si el traslado lo realiza ella o persona presuntamente acosadora.

- Reordenación del tiempo de trabajo.

- Cambio de lugar de trabajo.

- * Teletrabajo.

- * O cualquier otra/s medida/s que se consideren pertinentes al caso.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

A efectos de tener referencias para proceder a la graduación de la recomendación de sanción y sin perjuicio de lo que disciplinariamente se considere a la hora de determinar las sanciones que, en su caso, pudieran imponerse, se considerará una mayor gravedad de los hechos en aquellas situaciones en las que:

1º La persona responsable del acoso sea reincidente en la comisión de actos de acoso.

2º Existan dos o más víctimas.

3º Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona acosadora.

4º La persona acosadora tenga relación de superioridad jerárquica y/o laboral sobre la víctima.

5º La víctima sufra algún tipo de discapacidad física, intelectual o enfermedad mental.

6º El estado psicológico o físico de la víctima haya sufrido graves alteraciones, médicamente acreditadas.

7º La relación laboral que vincule a la víctima con el Ayuntamiento sea de carácter temporal, de interinidad o indefinida no fija o cualquier otra que no tenga carácter fijo.

8º El acoso se produzca durante un proceso de selección o promoción de personal.

9º Se ejerzan presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar, con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.

10º La relación de la víctima con el Ayuntamiento no tenga carácter laboral, por hallarse en período de prueba, ser becario/a en prácticas o cualquier otra situación equiparable a las mencionadas.

SEGUIMIENTO DEL CASO

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a treinta días naturales, el Comité Asesor vendrá obligado a realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas.

Del resultado de este seguimiento se realizará el oportuno informe que recogerá la propuesta de medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuesta, en su caso. Este informe se remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos con el fin de que adopte las medidas necesarias, así como a la representación legal de las personas trabajadoras, al Servicio de Prevención de Riesgos y a la Comisión de Igualdad, con las cautelas señaladas en el procedimiento respecto a la confidencialidad de los datos personales de las personas afectadas.

ARCHIVO Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

Una vez finalizado el procedimiento e implementadas las actuaciones acordadas, todo el expediente será objeto de archivo y custodia por la Dirección General de Recursos Humanos competente por razón de la materia.

EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL PROTOCOLO

La Comisión de Igualdad del Ayuntamiento de Granada realizará el control y seguimiento de la aplicación de este protocolo con la finalidad de comprobar su efectivo funcionamiento y eficacia.

Si se detectaran deficiencias en su aplicación o se vieran opciones de mejoras en la aplicación del protocolo, el Comité emitirá informe que se someterá a la Comisión de Igualdad que propondrá su modificación y los términos en que debe realizarse la misma, debiendo ser aprobada en la misma forma que este protocolo.

También se llevará a cabo la revisión del protocolo en el caso de que venga impuesto por normativa legal.

Esta Comisión realizará anualmente un informe de seguimiento que será presentado al Comité de Seguridad y Salud, para la elaboración del informe de seguimiento podrá recabar todo tipo de información de cualquier Órgano o Unidad del Ayuntamiento de Granada y /o de sus organismos autónomos.

VIGENCIA DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia tras su aprobación por Junta de Gobierno y estará vigente hasta su eventual modificación o derogación por resolución expresa de este mismo órgano.

Asimismo, se procederá a su publicación, una vez esté en vigor en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granada.

Cuando los informes de seguimiento y evaluación del protocolo establezcan la necesidad de modificar contenidos del mismo, se procederá a su revisión, a efectos de incorporar las medidas, acciones, etc. que se hayan propuesto en dichos informes.

ANEXO I. Relación de conductas y actitudes relativas a acoso sexual.

En este Anexo se enumeran, a modo de ejemplo algunas de las conductas y actitudes que pueden considerarse constitutivas de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

Dependiendo de las circunstancias puede haber más situaciones que puedan considerarse constitutivas de acoso y además, pueden darse varios tipos de acoso forma simultánea, por ello como hemos dicho esta enumeración no tiene un carácter exhaustivo, ni taxativo.

Conductas constitutivas de acoso sexual:

- Un deliberado contacto físico innecesario.
- Observaciones sugerentes y desagradables, chistes o comentarios sobre la apariencia o aspecto, y abusos verbales deliberados.
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras.
- Uso de imágenes o pósters pornográficos en los lugares de trabajo.
- Gestos obscenos.
- Observación clandestina de personas en lugares reservados.
- Demandas de favores sexuales.
- Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de carácter sexual ofensivo.
- La persecución reiterada y ofensiva contra la integridad sexual.
- Preguntas e insinuaciones acerca de la vida privada de la persona, que afecten a su integridad e indemnidad sexual.
- Difusión de videos e imágenes y contenido relacionado con la vida sexual de las personas entre los empleados públicos, ya constituya un caso de "sexting" como se trate de la mera difusión en redes sociales o de comunicación (telegram, whatsapp).
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de estas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
- Flirteos ofensivos.

Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo:

- Comentarios despectivos acerca de las mujeres u hombres o de los valores considerados femeninos o masculinos, y, en general, comentarios sexistas basados en prejuicios de género.
- Demérito de la valía profesional por el hecho de la maternidad o de la paternidad.
- Conductas hostiles hacia quienes ejerciten derechos de conciliación de la vida personal, familiar y profesional.
- Minusvaloración, desprecio o aislamiento de quien no se comporte conforme a los roles socialmente asignados a su sexo.

- Ejecutar conductas discriminatorias por el hecho de ser una mujer o un hombre.
- Asignar tareas sin sentido o imposibles de lograr (plazos irracionales) a una persona en función de su sexo.
- Asignar una persona a un puesto de trabajo de responsabilidad inferior a su capacidad o categoría profesional, únicamente por su sexo.

Chantaje sexual o acoso de intercambio

Es aquel que implica que la aceptación o negativa de la víctima a realizar un acto de naturaleza o contenido sexual puede tener efectos sobre el empleo y/o las condiciones de trabajo de la persona acosada.

Puede ser explícito, cuando hay una proposición directa y expresa de solicitud sexual o incluso coacción física, o implícito, cuando la persona trabajadora no ha sido requerida sexualmente de manera directa, pero se producen actos u omisiones de naturaleza o contenido sexual que producen las consecuencias mencionadas anteriormente.

Acoso sexual ambiental

Es el mantenimiento de un comportamiento o actitud de naturaleza sexual de cualquier clase, no deseada por la persona acosada, que produce un entorno de trabajo negativo y hostil para la persona trabajadora, creando un ambiente de trabajo ofensivo, humillante e intimidatorio que interfiere gravemente en el rendimiento laboral. Ese comportamiento o actitud puede ser ejercido por personas de niveles jerárquicos diferentes.

Acoso sexual y por razón de sexo en el ámbito digital:

Cuando las conductas a las que se refiere este protocolo se produzcan utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, a través de Internet, el teléfono y las redes sociales estaremos ante conductas de acoso sexual o por razón de sexo digital o ciberacoso.

Hay que tener en cuenta las siguientes dimensiones específicas: el acoso en línea y facilitado por la tecnología, el acoso sexual en línea y la dimensión digital de la violencia psicológica, cada una con las siguientes implicaciones:

Acoso en línea y facilitado por la tecnología:

- Daño a la reputación.
- Seguimiento y recopilación de información privada (*Spyware, este es un software que tiene dicho objetivo*).
- Suplantación de identidad.
- Solicitud de sexo.
- Acoso con cómplices para aislarla.

Acoso sexual en línea:

- Amenaza o difusión no consentida de imágenes o vídeos (*porno venganza*).
- Toma, producción o captación no consentida de imágenes o vídeos íntimos (incluye los actos de "*upskirting*" o "*bajo la falda*" y la toma de "*creepshots*" (*foto robada y sexualidad*) y la producción de imágenes alteradas digitalmente en las que el rostro o el cuerpo de una persona se superpone (*pornografía falsa*) utilizando inteligencia artificial.
- Explotación, coacción y amenazas, sexting, sextorsión, amenaza de violación, revelación de información personal o la identidad, revelar la orientación sexual.

-Bullying sexualizado: rumores, publicación de comentarios sexualizados, suplantación de identidad, intercambio de contenidos sexuales o del acoso sexual a otras personas, afectando así a su reputación y/o medio de vida.

-Ciberflashing o envío de imágenes sexuales no solicitadas a través de aplicaciones de citas o de mensajería, textos, o utilizando tecnologías Airdrop o Bluetooth.

Anexo II.A Modelo de comunicación de presunto acoso sexual y el acoso por razón de sexo

| DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | |
|--|--------------------|
| NIF | |
| Nombre | |
| 1º Apellido | 2º Apellido |
| Teléfono: | |
| Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> | |
| Nº Empleado/a: | |
| Dirección General de dependencia: | |
| Datos del puesto de trabajo: | |

| DATOS DE LA SOLICITUD | |
|--|--------------|
| TIPO DE ACOSO: Sexual <input type="checkbox"/> Por razón de sexo <input type="checkbox"/> | |
| DATOS DE LA PERSONA AFECTADA (en caso de ser distinta de la persona solicitante) *: | |
| * Deben indicarse los datos que se conozcan; al menos, nombre, apellidos y datos del centro de trabajo. | |
| NIF NIE Número de documento: | |
| Nombre: | |
| 1º Apellido: | 2º Apellido: |
| Teléfono/s de contacto: | |
| Datos del centro de trabajo: | |
| Datos del puesto de trabajo: | |
| DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (con identificación de la persona que supuestamente ha realizado la conducta constitutiva de acoso y de posibles testigos): | |
| | |
| DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (especificar en caso afirmativo): | |
| Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| * | |
| * | |

SOLICITO el inicio del procedimiento establecido en el Protocolo para la prevención, Identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo, en el Ayuntamiento de Granada y sus organismos autónomos.

En _____, de _____ de 20..

Firma

ÓRGANO DESTINATARIO
Concejalía Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Granada

| INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS |
|---|
| Dirección General de Recursos Humanos |
| Gestión del procedimiento para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo, en el Ayuntamiento de Granada y sus Organismos Dependientes |
| Cumplimiento de una obligación legal. Datos categoría especial: 9.2 h y b RGPD, medicina preventiva y laboral – Ley Orgánica 3/2008 y Ley 12/2007, - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales |
| Existe cesión de datos |
| Disponible en la dirección electrónica: https://granada.org |

Anexo II B Modelo de Declaración y consentimiento

| DATOS DE LA PERSONA AFECTADA | |
|--|--------------------|
| NIF | |
| Nombre | |
| 1º Apellido | 2º Apellido |
| Teléfono: | |
| Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> | |
| Nº Empleado/a: | |
| Dirección General de dependencia: | |
| Datos del puesto de trabajo: | |

| |
|--|
| DECLARACIÓN Y CONSENTIMIENTO |
| DECLARO: 1. Que he sido informada/o del contenido de la comunicación de presunto acoso hacia mi persona presentada el día / /.... por D.ª/D. 2. Que he sido informada/o del contenido del Protocolo para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo, en el Ayuntamiento de Granada y sus organismos dependientes y de las actuaciones a desarrollar en el marco del procedimiento previsto en el mismo. EN BASE A LO ANTERIOR: <input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento a la tramitación del procedimiento de actuación ante presuntas situaciones de acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo. <input type="checkbox"/> NO doy mi consentimiento a la tramitación del procedimiento de actuación ante presuntas situaciones de acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo. |

En _____, de _____ de 20..

Firma

| |
|---|
| ÓRGANO DESTINATARIO Concejalía Delegada de Recursos Humanos Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Granada |
| INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS |
| Dirección General de Recursos Humanos |
| Gestión del procedimiento para la prevención, identificación y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo, en el Ayuntamiento de Granada y sus Organismos Dependientes |
| Cumplimiento de una obligación legal. Datos categoría especial: 9.2 h y b RGPD, medicina preventiva y laboral – Ley Orgánica 3/2008 y Ley 12/2007, - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales |
| Existe cesión de datos |
| Disponible en la dirección electrónica: https://granada.org |

Lo que se hace público para general conocimiento de todo el personal del Ayuntamiento de Granada y de sus organismos dependientes.

Granada, 31 de julio de 2024

El Concejal Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación

Vito Rafael Episcopo Solís



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Educación Empleo e Igualdad

CONVOCATORIA FONDO INICIATIVA MUJER 2024

CONVOCATORIA FONDO INICIATIVA MUJER 2024

BDNS (Identif.):777928

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/777928>)

Extracto del Acuerdo nº 872 de veintiséis de julio de dos mil veinticuatro de la Junta de Gobierno Local, por el que se convocan subvenciones en régimen de concurrencia competitiva del Fondo Iniciativas Mujer para el ejercicio 2024.

BDNS (Identif.):

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b) y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

(<http://ww.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>):

Primero. Beneficiarios:

Las entidades sin ánimo de lucro legalmente constituidas y registradas, en su caso, en el registro correspondiente, según el ámbito autonómico o nacional de la entidad, que estén inscritas en el Registro Municipal de Entidades ciudadanas del Ayuntamiento de Granada.

Segundo. Finalidad:

Promover el derecho a la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, apoyar y fomentar el asociacionismo y la participación de las mujeres granadinas en la vida social y comunitaria, a través de proyectos y/o actividades dirigidas a toda la ciudadanía, así como otras acciones positivas destinadas específicamente a mujeres.

Tercero. Bases reguladoras:

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de la concesión de Subvenciones (publicada en BOP n.º 83 de 4 de mayo de 2021), en todo aquello que no contravenga la ley General de Subvenciones.

Cuarto. Importe:

El importe máximo a subvencionar por cada proyecto o actividad será de 4.000 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Será de 45 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, previa publicación en la Base Nacional de Subvenciones (art 20 8a) de la Ley General de Subvenciones.

Sexto. Otros datos:

Las solicitudes y documentación adjunta, ajustadas a los formularios que se aprueban mediante el presente acuerdo, debidamente selladas y firmadas por quien sea representante legal de la entidad y tenga poder suficiente para ello o por la persona física solicitante, irán dirigidas al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada y se

presentarán en la sede electrónica de la Administración Municipal: <https://www.granada.org/sedeelectronica.nsf>. de conformidad con Ley 39/2015, de 1º de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de 1º de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La solicitud y el formulario a presentar se podrán obtener en la página web del Ayuntamiento de Granada www.granada.org.

El pago de la subvención se hará efectivo de la siguiente manera:

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.

Lugar de la Firma: GRANADA

Fecha de la Firma: 2024-07-26

Firmante: CONCEJALA DELEGADA DE IGUALDAD



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Modificación RPT inclusión factor de calidad

Modificación RPT inclusión de calidad

Que en la sesión celebrada el 30 de julio de 2024 se adoptó el siguiente acuerdo:

14.- Expediente 3850/2024. MODIFICACION RPT INCLUSION FACTOR DE CALIDAD Y MODIFICACION PUESTO 41 RPT PERSONAL LABORAL

14.1.- MODIFICACIÓN RPT INCLUSIÓN FACTOR DE CALIDAD.

Resultando la Propuesta de modificación de la RPT mediante la inclusión de un factor de calidad, de la que da lectura al Pleno la concejala de Personal, que transcrita literalmente dice:

“Resultando la Propuesta de la Concejala de Personal que transcrita dice:

El Ayuntamiento de Guadix está negociando con los representantes sindicales de los empleados públicos, un nuevo Reglamento de productividad.

La vigente RPT del Ayuntamiento de Guadix contiene en su Anexo I los factores de valoración del complemento específico.

Dentro de Grupo de factores es conveniente ampliar los mismos a un nuevo factor, denominado Factor de Calidad, con el contenido que se recoge en el proyecto de modificación del Anexo I de la RPT del Ayuntamiento de Guadix.

Resultando que en la Mesa General de Negociación celebrada con fecha 25/07/2024 fue objeto de negociación el proyecto de modificación del anexo I (factores RPT) de la Relación de Puestos de Trabajo, consistente en la incorporación al mismo de un nuevo factor de valoración denominado FACTOR DE CALIDAD, consistente en una retribución del 3,5% del importe anual de las retribuciones brutas de cada funcionario a percibir en doce mensualidades, el mismo es aprobado por unanimidad de todos los integrantes de la MGN.

Atendiendo a que el importe total del citado acuerdo asciende a 100.774,25 euros por los doce meses correspondientes al año 2024 para un grado de cobertura de la plantilla presupuestaria del 100%.

Considerando lo dispuesto en el informe de la Asesora Jurídica de fecha 24/07/2024

A la vista de lo expuesto PROPONGO al PLENO del Ayuntamiento la adopción del siguiente ACUERDO:

1º.- Aprobar la modificación del anexo I (factores RPT) de la Relación de Puestos de Trabajo, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente y consistente en la incorporación al mismo de un nuevo factor de valoración denominado FACTOR DE CALIDAD, consistente en una retribución del 3,5% del importe anual de las retribuciones brutas de cada funcionario a percibir en doce mensualidades con efectos del 1 de mayo de 2024, el mismo es aprobado por unanimidad de todos los integrantes de la MGN, teniendo en cuenta que el importe total del citado acuerdo asciende a 100.774,25 euros por los doce meses correspondientes al año 2024 para un grado de cobertura de la plantilla presupuestaria del 100%.)

2º.- Publicar íntegramente la citada modificación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix y en su Portal de Transparencia.

3º.- Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Resultando que la Comisión Informativa Permanente de Desarrollo y Gobierno Interior con fecha 29 de julio de 2024 dictaminó el presente asunto.

LA CORPORACIÓN, en votación ordinaria y por trece votos a favor de los miembros de los grupos municipales del PP (10), VOX (1), Gana Guadix (1) e Izquierda Unida para la gente (1) y cuatro abstenciones de los miembros del grupo municipal del PSOE de los diecisiete miembros asistentes de los diecisiete que legalmente la componen, acordó:

1º.- Aprobar la modificación del anexo I (factores RPT) de la Relación de Puestos de Trabajo, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente y consistente en la incorporación al mismo de un nuevo factor de valoración denominado FACTOR DE CALIDAD, consistente en una retribución del 3,5% del importe anual de las retribuciones brutas de cada funcionario a percibir en doce mensualidades con efectos del 1 de mayo de 2024, el mismo es aprobado por unanimidad de todos los integrantes de la MGN, teniendo en cuenta que el importe total del citado acuerdo asciende a 100.774,25 euros por los doce meses correspondientes al año 2024 para un grado de cobertura de la plantilla presupuestaria del 100%.

2º.- Publicar íntegramente la citada modificación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix y en su Portal de Transparencia.

3º.- Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

ANEXO I (Factores RPT) DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La vigente RPT del Ayuntamiento de Guadix contiene en su Anexo I los factores de valoración del complemento específico, que se corresponden con los siguientes:

GRUPOS DE FACTORES

1. DIFICULTAD TECNICA

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA

AUTONOMIA

2. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD POR DIRECCION DE RRHH

REPERCUSION EN LOS RESULTADOS

3. INCOMPATIBILIDAD

4. DEDICACION

5. PELIGROSIDAD

6. PENOSIDAD

ESFUERZO FISICO Y CONDICIONES AMBIENTALES

JORNADA

Dentro de Grupo de factores es conveniente ampliar los mismos a un nuevo factor, denominado Factor de Calidad.

La exposición de motivos de la Ley 30/84, de 2 de agosto, sistema retributivo que en líneas generales ha mantenido el EBEP, anunciaba que el sistema de retribuciones establece con claridad una primacía importante para aquellas que van ligadas al desempeño del puesto de trabajo. Esto implica: a) En términos organizativos se cobra por lo que se hace, por el contenido del puesto de trabajo, sin que sea relevante, al menos totalmente, la titulación para el ingreso. Así, para el Tribunal Supremo (sentencia de 27 de septiembre de 1994), tanto el complemento de destino como el específico están vinculados exclusivamente a **la calidad y circunstancias del puesto de trabajo**. En el mismo sentido, STS de 11 de mayo de 1998. Como recuerda el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana (sentencia de 6 de octubre de 1998) no rige en su asignación el grupo o la categoría: ni todos los administrativos, ni todos los auxiliares han de tener el mismo complemento de destino. Va ligado objetivamente al puesto, nunca a un cuerpo o escala.

En la exposición de motivos del EBEP se fijan una serie de cambios sustanciales respecto de la anterior norma de la función pública. Podríamos destacar: a) la orientación a la ciudadanía "servicio a los ciudadanos y al interés general" y "Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración" b) la orientación a la calidad "la finalidad primordial... debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración". c) La orientación a los resultados "estimular a los empleados para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades". Se introduce, pues, la responsabilidad sobre los resultados, este concepto se encuentra en la base de la evaluación del rendimiento y del desempeño.

En consecuencia, procede modificar el anexo de factores de la RPT del Ayuntamiento de Guadix, añadiendo un nuevo factor de calidad, con las siguientes características:

7. FACTOR DE CALIDAD.

Será aplicable a todo el personal funcionario del Ayuntamiento de Guadix, incluido en la vigente RPT, y consistirá en una retribución del 3,5% del importe anual de las retribuciones brutas de cada funcionario, a percibir en doce mensualidades.

El citado factor de calidad se incluirá en el Complemento Específico, correspondiendo en consecuencia el completo específico a la suma de puntos de los factores anteriores, más el factor de calidad correspondiente en

euros, que se actualizará anualmente conforme al incremento que se lleve a cabo por la correspondiente normativa en el ámbito de las administraciones públicas (actualización de las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento de Guadix con un incremento del 2 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2023, en virtud de la Resolución de 27 de junio de 2024, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre el pago al personal del Sector Público Estatal del incremento retributivo del 2 por ciento para el año 2024 previsto en el artículo 6 del Real Decreto-ley 4/2024, de 26 de junio, por el que se prorrogan determinadas medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo y se adoptan medidas urgentes en materia fiscal, energética y social, a incorporar en la nómina de julio del 2024.)

La presente propuesta de modificación del Anexo I de la Relación de Puestos de Trabajo no conlleva incremento de retribuciones ni por ende, de masa salarial, encuadrándose dentro de los límites contenidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2024.

Lo que se hace publico para general conocimiento, informando que contra el citado acuerdo que es definitivo en vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos mese a partir del día siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, con carácter previo se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en plazo de un mes, así mismo a partir del día siguiente al de la publicación. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente a derecho.

En Guadix, a 01 de agosto de 2024
Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Modificación puesto 41 RPT personal laboral

Modificación puesto 41 RPT personal laboral

Que en la sesión celebrada el 30 de julio de 2024 se adoptó el siguiente acuerdo:

14.- Expediente 3850/2024. MODIFICACION RPT INCLUSION FACTOR DE CALIDAD YMODIFICACION PUESTO 41 RPT PERSONAL LABORAL

14.2.- MODIFICACIÓN PUESTO 41 RPT PERSONAL LABORAL.

Resultando la Propuesta de modificación del puesto nº 41 de RPT personal laboral, de la que da lectura al Pleno la concejala de Personal, que transcrita literalmente dice:

“PROPUESTA

Resultando la Propuesta de la Concejalía de Personal que transcrita dice:

“En la relación de puestos del personal laboral incluido en la RPT del Ayuntamiento de Guadix, se encuentra el siguiente puesto:

| Nº | NIVEL | RPT | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | AREA | SUELDO | P.TRANSPORTE | P.ASISTENCIA |
|----|-------|------|--------------------------------------|-----------------------|--------|--------------|--------------|
| 41 | II | BC11 | TECNICO PROMOCION DE SALUD Y CONSUMO | BIENESTAR COMUNITARIO | **** | **** | ***** |

Por necesidades de organización de la Concejalía delegada que represento, resulta necesario la modificación del anterior puesto por el siguiente:

| Nº | NIVEL | RPT | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | AREA | SUELDO | P.TRANSPORTE | P.ASISTENCIA |
|----|-------|------|---|-----------------------|--------|--------------|--------------|
| 41 | II | BC11 | TECNICO PROMOCION DE SALUD,CONSUMO y JUVENTUD | BIENESTAR COMUNITARIO | **** | **** | **** |

La modificación del citado puesto, que no conlleva incremento de retribuciones, consistirá en la asunción por parte del técnico de promoción de salud y consumo de las funciones propias del ámbito de la concejalía delegada de juventud relativas a la elaboración de propuestas, gestión de expedientes y redacción de proyectos en el ámbito de la juventud accitana.”

Resultando que en la Mesa General de Negociación celebrada con fecha 25/07/2024 fue objeto de negociación el citado puesto, donde sometida a debate el proyecto de modificación del puesto del Técnico DE PROMOCIÓN DE SALUD Y COMERCIO, consistente en la modificación de su denominación por el de TÉCNICO DE PROMOCIÓN DE SALUD, COMERCIO Y JUVENTUD, con el reconocimiento de las funciones que en materia de juventud venía realizando su titular, el mismo es aprobado por unanimidad de todos los integrantes de la MGN.

Considerando lo dispuesto en el informe de la Asesora Jurídica de fecha 24/07/2024

A la vista de lo expuesto PROPONGO al PLENO del Ayuntamiento la adopción del siguiente ACUERDO:

1º.- Aprobar la modificación de puestos del personal laboral incluido en la RPT del Ayuntamiento de Guadix, de modo que el puesto 41 quedaría con el texto siguiente:

| Nº | NIVEL | RPT | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | AREA | SUELDO | P.TRANSPORTE | P.ASISTENCIA |
|----|-------|------|---|-----------------------|--------|--------------|--------------|
| 41 | II | BC11 | TECNICO PROMOCION DE SALUD,CONSUMO y JUVENTUD | BIENESTAR COMUNITARIO | **** | **** | **** |

2º.- Publicar íntegramente la citada modificación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix y en su Portal de Transparencia.

3º.- Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.”

Resultando que la Comisión Informativa de Desarrollo y Gobierno Interior de fecha 29 de julio de 2024 dictaminó el presente asunto.

LA CORPORACIÓN, en votación ordinaria y por trece votos a favor de los miembros de los grupos municipales del PP (10), VOX (1), Gana Guadix (1) e Izquierda Unida para la gente (1) y cuatro abstenciones de los miembros del grupo municipal del PSOE de los diecisiete miembros asistentes de los diecisiete que legalmente la componen, acordó:

1º.- Aprobar la modificación de puestos del personal laboral incluido en la RPT del Ayuntamiento de Guadix, de modo que el puesto 41 quedaría con el texto siguiente:

| Nº | NIVEL | RPT | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | AREA | SUELDO | P.TRANSPORTE | P.ASISTENCIA |
|----|-------|------|---|-----------------------|--------|--------------|--------------|
| 41 | II | BC11 | TECNICO PROMOCION DE SALUD,CONSUMO y JUVENTUD | BIENESTAR COMUNITARIO | **** | **** | **** |

La modificación del citado puesto, que no conlleva incremento de retribuciones, consistirá en la asunción por parte del técnico de promoción de salud y consumo de las funciones propias del ámbito de la concejalía delegada de juventud relativas a la elaboración de propuestas, gestión de expedientes y redacción de proyectos en el ámbito de la juventud accitana.

2º.- Publicar íntegramente la citada modificación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadix y en su Portal de Transparencia.

3º.- Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Lo que se hace público para general conocimiento, informando que contra el citado acuerdo que es definitivo en vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, con carácter previo se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en plazo de un mes, así mismo a partir del día siguiente al de la publicación. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente a derecho.

En Guadix, a 01 de agosto de 2024

Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Revisión de oficio consolidación de grado

Revisión de oficio consolidación de grado

N/ref. expediente: 3852/2024. Revisión de oficio consolidación de grado.

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 30 de julio de 2024 se adoptó entre otros el siguiente acuerdo, que en su parte dispositiva dispone lo siguiente:

PRIMERO. Iniciar procedimiento para la revisión de oficio de:

- Resolución del Concejal delegado de personal del Ayuntamiento de Guadix, número 17.001 de fecha 28 de noviembre de 2006, que acuerda reconocer al funcionario D. José Alberto Valenzuela Cruz el grado 30 al estar desempeñando el puesto de Interventor accidental y llevar ejerciéndolo con este nivel durante más de dos años continuados.

El Ayuntamiento deberá incoar, tramitar y resolver el procedimiento de revisión de oficio previsto en el actual artículo 106 de la Ley 39/15 de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respecto de las citada Resolución con objeto de que por el Pleno de la Corporación, previo dictamen del Consejo Consultivo de Andalucía, se dilucide y resuelva si las mismas se encuentran incursas en la siguiente causa de nulidad:

Art. 47.1 de la Ley 39/15 de 1 de octubre, Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), apartado f) "Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición".

SEGUNDO. Notificar el inicio del procedimiento al interesado para en el plazo de 15 días, presenten las alegaciones y sugerencias que consideren necesarias.

TERCERO. Abrir un periodo de información pública por plazo de 30 días, publicándose la iniciación del procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y sede electrónica del mismo.

CUARTO. Dar traslado del expediente, una vez finalizado al trámite de audiencia al interesado y el periodo de información pública, a los Servicios Municipales para que informen las alegaciones presentadas.

QUINTO. Remitir el expediente a la Secretaría, tras el informe técnico, para la emisión del informe-propuesta.

SEXTO. Solicitar, realizados todos los trámites anteriores, el Dictamen del Consejo Consultivo de Andalucía, adjuntando la documentación anexa prevista en el artículo 64 del Decreto 273/2005, de 13 de diciembre.

SÉPTIMO. Suspender el plazo máximo legal para resolver el procedimiento por el tiempo que medie entre la petición del dictamen al Consejo Consultivo de Andalucía que se comunicará a los interesados, y la recepción de dicho dictamen, que igualmente les será comunicada.

OCTAVO. Remitir el expediente a la Secretaría, una vez recibido el Dictamen del Consejo Consultivo de Andalucía, para la emisión del informe-propuesta.

NOVENO. Con los informes anteriores, trasládese a la Comisión informativa correspondiente, para su estudio y propuesta de aprobación, que se elevará al Pleno.

En Guadix, a 01 de agosto de 2024

Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Intervención

Anuncio crédito extraordinario/suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería.

Anuncio crédito extraordinario/suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería.

ANUNCIO

El Pleno de esta entidad, en sesión celebrada el día 30/07/2024, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario/suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente 3722/2024 referido, por Acuerdo del Pleno de fecha 30/07/2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://guadix.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Guadix a 2 de Agosto de 2024
Firmado por: Jesús Rafael Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA

Administración

DELEGACION DE FUNCIONES DOS BODA CIVIL EL DIA 24/08/2024

DELEGACION DE FUNCIONES DOS BODA CIVIL EL DIA 24/08/2024

R D. José Antonio Robles Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Güéjar Sierra (GRANADA).

HACE SABER: Que se con fecha 01 de agosto de 2024, se han dictado las siguientes Resoluciones por la Alcaldía por la que se acuerda.

.- Delegar en el concejal:

.- Dña. SONIA FERNANDEZ FERNANDEZ, para la autorización de matrimonio civil de Dña. JULIA GONZALEZ DAZA y Dña. MARIA TERESA JIMENEZ ROMERO para el próximo día 24 de agosto de 2024.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Güéjar Sierra a 1 de agosto de 2024

Fdo: José Antonio Robles Rodríguez



Administración Local

NÚMERO 2024036288

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

INTERVENCIÓN

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MODALIDAD SUPLEMENTO DE CRÉDITOS EXP.: 3/SC.01-2024

*APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MODALIDAD SUPLEMENTO DE CRÉDITOS EXP.:
3/SC.01-2024*

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 31 de julio de 2024, la modificación de créditos modalidad suplemento de crédito financiado con bajas en otras aplicaciones exp.: **3/SC.01-2024**, se anuncia que estará expuesto al público en la Intervención del Ayuntamiento, por un plazo de quince días, desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. Se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Aprobada definitivamente la modificación de créditos extraordinarios, será insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, resumido por capítulos.

En Huétor Vega, a 1 de Agosto de 2024
Firmado por: Mario Del Paso Castro – Alcalde/Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

Administración

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE CARRERA ARQUITECTO TÉCNICO

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE CARRERA ARQUITECTO TÉCNICO DENTRO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

SUMARIO

Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos núm. 2024/0849 de fecha 19 de julio del Ayuntamiento de Illora por la que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra a D. Emilio Cerrillo Cobos, para cubrir la plaza de Arquitecto Técnico.

TEXTO

Por Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos núm. 2024/0849 de fecha 19 de julio, una vez concluido el procedimiento selectivo, se ha efectuado el nombramiento de:

| | |
|--------------------------|-----------|
| Identidad | DNI |
| D. Emilio Cerrillo Cobos | ***6144** |

Característica de la plaza:

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| Grupo de Clasificación | A2 |
| Denominación | Arquitecto Técnico |
| Identidad del puesto en RPT | OP20 |
| Adscripción | Área de Administración |

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Íllora a fecha de la firma electrónica

LA CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS

Fdo. M^a Victoria Fuentes Pérez





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Administración

Proceso selectivo para un puesto de Agente de igualdad para el centro de información de la mujer del Ayuntamiento de Lanjarón

Proceso selectivo para un puesto de Agente de igualdad para el centro de información de la mujer del Ayuntamiento de Lanjarón

Expediente n.º: 962/2023

Bases de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto: Proceso selectivo para un puesto de Agente de igualdad para el centro de información de la mujer del Ayuntamiento de Lanjarón

Documento firmado por: El Alcalde

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE AGENTE DE IGUALDAD POR CONCURSO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Resolución de concesión: INFORME DEL CENTRO PROVINCIAL DE GRANADA DEL IAM, EN RELACIÓN CON LA SOLICITUD DE COFINANCIACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER DE LANJARÓN PARA EL PERIODO 2023- 2026 CON N° DE EXPEDIENTE 23-26/GR/CIM/000001

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de un puesto de Agente de Igualdad en régimen de funcionario interino por programas del Ayuntamiento de Lanjarón, mediante el sistema de concurso, que tiene las siguientes características:

| | |
|------------------------|---|
| Grupo de Clasificación | A2 |
| Denominación | Agente de igualdad |
| Número de vacantes | 1 |
| Adscripción | Funcionario interino por programas |
| Dedicación | Jornada completa |
| Duración | Hasta Finalización del programa según subvención (31/12/2026) |
| Sueldo | Sueldo neto anual: 34.718,82 euros Seguros sociales anuales: 19.529,34 euros |

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso.

Las funciones a desempeñar por la persona seleccionada para cubrir el puestos serán: Responder a la necesidad y derecho que tienen las mujeres a estar informadas. Impulsar y promover la participación de la mujer en el medio comunitario. Potenciar el asociacionismo de mujeres. Sensibilizar a la población para reducir desigualdades entre mujeres y hombres.

SEGUNDA. Requisitos y Condiciones de Participación

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Título de Diplomado Universitario o Grado en Psicología o equivalente

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, que se ajustarán al modelo del Anexo I, requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por los interesados en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria y en la normativa vigente.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación en este proceso selectivo.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I o N.I.E.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación que acredite la experiencia laboral relacionada con las tareas a desarrollar (vida laboral, certificados de servicios prestados emitido por la administración convocante). Los méritos laborales obrantes en poder de la Administración convocante serán aportados de oficio por la misma. A estos efectos se valorarán los servicios efectivos siempre que hayan sido prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo.

- Copia de los documentos que acrediten la formación académica que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso (las acciones formativas realizadas se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración (en horas) de los mismos). En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.
- Resguardo o justificante de pago de la tasa por derechos de examen recogida en la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE TASAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS O REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.- EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS.- que consiste en 86,33 euros o el documento acreditativo de estar exento del pago de la misma en los casos que recoge el artículo 8 de la Ordenanza:

1. Las personas acogidas a la Beneficencia municipal.
2. (...)

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, manejo de maquinaria y equipos, planificación y/o desarrollo en materia de competencias municipales, eficiencia en la gestión pública, gestión, planificación de recursos y conservación de bienes, orientación y capacitación personal.

Los méritos de formación obrantes en poder de la Administración convocante serán aportados de oficio por la misma.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación de defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

QUINTA. Tribunal calificador

El Tribunal calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Se publicará el tribunal en la lista de admitidos y excluidos de la convocatoria.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La actuación del Tribunal calificador habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

El Tribunal calificador propondrá únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes Bases.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal Calificador será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Procedimiento de selección

El sistema de selección será el de Concurso.

La valoración de la fase del Concurso será del cien por cien de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría igual o equivalente a la que se pretenda acceder.

FASE DE CONCURSO (Máximo 100 puntos)

El sistema de selección será el de concurso, con una valoración en la fase de concurso de un cien por cien de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La puntuación total a otorgar en la fase de concurso será de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los profesionales y los formativos de los aspirantes, referidos al último día de presentación de solicitudes y deberán acreditarse documentalmente junto con la solicitud de tomar parte en el proceso selectivo, de acuerdo con los siguientes criterios:

Méritos computables:**A) EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD (máxima 90 puntos)**

Por servicios prestados como psicólogo/a en otra Administración Pública: 0,6 puntos por cada día de servicio según vida laboral.

En ambos casos con el límite de 90 puntos totales. A estos efectos se valorarán los servicios efectivos siempre que hayan sido prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo.

B) FORMACIÓN (máximo 10 puntos)

Se valorarán las acciones formativas (curso/taller/jornadas/seminarios) relacionadas con las funciones del puesto al que se pretende acceder o con competencias transversales en el ejercicio de tales funciones como materias de igualdad, habilidades sociales, a razón de 0,35 puntos por hora.

El límite establecido para los méritos formativos se establece en 10 puntos.

Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. La persona candidata responde de los datos y méritos alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

No se valorarán las acciones formativas que no acrediten fecha de realización y horas de duración.

En ningún caso serán objeto de valoración como méritos aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

En caso de empate, tendrá preferencia quien con anterioridad haya realizado la solicitud por registro de entrada, de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes se procederá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del proceso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas concursantes, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada fase, con la suma del resultado final.

Esta relación será expuesta al público en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento durante el plazo de 3 días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones el Tribunal calificador formulará propuesta definitiva de adjudicación de las plazas, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento tras resolución motivada de éste.

El nombramiento mencionado se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los candidatos nombrados deberán proceder a la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si el nombramiento comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

OCTAVA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de Agente de igualdad del centro de información de la mujer, en régimen de funcionario interino por el programa concreto al que se destina.

En dicha bolsa se integrarán aquellos candidatos que hayan participado en el proceso selectivo correspondiente y no hayan sido adjudicatarios del puesto, ordenados según la puntuación obtenida.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal lo resolverá atendiendo a la mayor experiencia laboral en el puesto objeto de estas bases. De persistir el empate se resolverá atendiendo al mayor número de horas de formación. De persistir el empate se resolverá por sorteo en acto público previa comunicación a los aspirantes afectados.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de preferencia de la puntuación obtenida.

Dichos llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

Será responsabilidad del candidato/a lo largo de la vigencia de la Bolsa de Empleo creada, la notificación al Ayuntamiento del cambio de domicilio y el número de teléfono o correo electrónico.

En caso de renunciar tres contratos de trabajo quedará excluido definitivamente de la bolsa.

En caso de No Disponibilidad por los motivos que a continuación se detallan, pasaría al último puesto de la bolsa:

- Estar en situación de enfermedad acreditada por certificado médico.
- Encontrarse en periodo de descanso por maternidad-paternidad biológica, adopción o acogimiento, acreditados según el caso a través de certificado de nacimiento, libro de familia, decisión administrativa o judicial de acogimiento, o resolución judicial que constituya la adopción.
- Encontrarse dado de alta en la seguridad social como trabajador por cuenta ajena o trabajador autónomo, lo cual deberá acreditarse con vida laboral actualizada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor no pudiera hacerlo.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

En lo no previsto en las bases será de aplicación la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, contados en la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Lanjarón, a fecha de la firma digital.

El Alcalde-Presidente

Fdo.: José Eric Escobedo Jiménez.

ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA | | | |
| CONVOCATORIA | Agente de igualdad para el CMIM. Funcionario interino por programas. Concurso. | | |
| DATOS PERSONALES | | | |
| Hombre Mujer | | | |
| Nombre | | | |
| Apellidos | | | |
| D.N.I. | | | |
| Domicilio a efectos de notificaciones | | | |
| Población | | Código Postal | |
| Provincia | | Nacionalidad | |
| Teléfono de contacto | | | |
| Email | | | |
| DECLARA RESPONSABLEMENTE | | | |
| <p>Que habiéndose convocado el proceso selectivo para la cobertura del puesto arriba indicado, el/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúne los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria.</p> <p>Que se somete y acepta expresamente las bases de la presente convocatoria.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| Tenga por admitida la presente solicitud junto con la documentación que se acompaña, interesando ser admitido/a a participar en el proceso selectivo indicado. | | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA | | | |
| Fotocopia del D.N.I. | | | |
| Fotocopia de la titulación exigida | | | |
| Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen. | | | |
| Anexo II. Modelo de autobaremación debidamente cumplimentado. | | | |
| Documentos justificativos de la baremación. | | | |

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La aceptación de incorporar sus datos al área de selección de personal, supone el consentimiento para que el Ayuntamiento de Lanjarón trate automáticamente los datos contenidos en ella, incorporándolos a un fichero automatizado, con el fin de poderle prestar y ofrecer nuestros servicios, así como para informarle de actividades futuras que sean de su interés, del que se hace responsable en los términos exigidos por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. La aceptación se limitará al fin para el que han sido entregados y no serán cedidos a terceros. Como usuario de este servicio tiene derecho a acceder a la información, contenido sobre Ud., en el fichero, así como a corregir o cancelar dichos datos, comunicándolo por escrito a efectos de su posterior registro y tramitación en el Ayuntamiento Lanjarón (Granada).

En _____ a _____ de _____ de 20__.

Fdo:

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

ANEXO II. MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

| DATOS PERSONALES | |
|------------------|--|
| Hombre Mujer | |
| Nombre | |
| Apellidos | |
| D.N.I. | |

| EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 90 PUNTOS) | | | | | | |
|---|---------|---------------|---------------|------|--------|-------|
| <i>Resume las contrataciones que constan en las certificaciones de empresa/certificado de servicios prestados, indicando los periodos</i> | | | | | | |
| Doc. nº | Entidad | Desde mes/año | Hasta mes/año | Días | Puntos | Total |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| Suma de experiencia profesional | | | | | | |

| FORMACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS) | | | | |
|--|--------|----------|--------|-------|
| <i>Consigne y enumere la documentación de los cursos que acredita, indicando la información.</i> | | | | |
| Doc. Nº | Título | Nº Horas | Puntos | Total |
| 1 | | | | |

| | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|
| 2 | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| Suma de formación | | | | |

El/la interesado/a declara ser ciertos los datos aportados, comprometiéndose a presentar la documentación acreditativa de los mismos conforme a las Bases de la convocatoria.

En a de _de 20_____.

Fdo:

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN

Administración

Proceso selectivo para un puesto de Técnico/a de Asesoramiento jurídico para el centro de información de la mujer del Ayuntamiento de Lanjarón

Proceso selectivo para un puesto de Técnico/a de Asesoramiento jurídico para el centro de información de la mujer del Ayuntamiento de Lanjarón

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A DE ASESORAMIENTO JURIDICO POR CONCURSO PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Resolución de concesión: *INFORME DEL CENTRO PROVINCIAL DE GRANADA DEL IAM, EN RELACIÓN CON LA SOLICITUD DE COFINANCIACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER DE LANJARÓN PARA EL PERIODO 2023- 2026 CON Nº DE EXPEDIENTE 23-26/GR/CIM/000001*

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de un puesto de Técnico/a de Asesoramiento jurídico en régimen de funcionario interino por programas del Ayuntamiento de Lanjarón, mediante el sistema de concurso, que tiene las siguientes características:

| | |
|------------------------|---|
| Grupo de Clasificación | A2 |
| Denominación | Técnico/a Asesoramiento jurídico |
| Número de vacantes | 1 |
| Adscripción | Funcionario interino por programas |
| Dedicación | Jornada parcial (20 horas semanales) |
| Duración | Hasta Finalización del programa según subvención (31/12/2026) |
| Sueldo | Sueldo neto anual: 28.672,03 euros Seguros sociales anuales: 16.128,01 euros |

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso.

Las funciones a desempeñar por la persona seleccionada para cubrir el puesto serán, Información sobre los derechos que asisten a las mujeres en los casos de separación, divorcio, nulidad matrimonial en los casos de malos tratos. Asesoramiento Jurídico a la hora de interponer una denuncia por malos tratos.

SEGUNDA. Requisitos y Condiciones de Participación

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Título de Diplomado Universitario o Grado en Derecho o equivalente

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, que se ajustarán al modelo del Anexo I, requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por los interesados en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria y en la normativa vigente.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación en este proceso selectivo.

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I o N.I.E.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Documentación que acredite la experiencia laboral relacionada con las tareas a desarrollar (vida laboral, certificados de servicios prestados emitido por la administración convocante). Los méritos laborales obrantes en poder de la Administración convocante serán aportados de oficio por la misma. A estos efectos se valorarán los servicios efectivos siempre que hayan sido prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo.
- Copia de los documentos que acrediten la formación académica que pueda ser objeto de valoración en la fase de concurso (las acciones formativas realizadas se acreditarán mediante aportación del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar la duración (en horas) de los mismos). En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.
- Resguardo o justificante de pago de la tasa por derechos de examen recogida en la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE TASAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS O REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.- EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS.- que consiste en 86,33 euros o el documento acreditativo de estar exento del pago de la misma en los casos que recoge el artículo 8 de la Ordenanza:

1. Las personas acogidas a la Beneficencia municipal. (único aplicable)
2. (...)

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, manejo de maquinaria y equipos, planificación y/o desarrollo en materia de competencias municipales, eficiencia en la gestión pública, gestión, planificación de recursos y conservación de bienes, orientación y capacitación personal.

Los méritos de formación obrantes en poder de la Administración convocante serán aportados de oficio por la misma.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación de defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

QUINTA. Tribunal calificador

El Tribunal calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros. Asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Se publicará el tribunal en la lista de admitidos y excluidos de la convocatoria.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La actuación del Tribunal calificador habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

El Tribunal calificador propondrá únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes Bases.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal Calificador será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Procedimiento de selección

El sistema de selección será el de Concurso.

La valoración de la fase del Concurso será del cien por cien de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría igual o equivalente a la que se pretenda acceder.

FASE DE CONCURSO (Máximo 100 puntos)

El sistema de selección será el de concurso, con una valoración en la fase de concurso de un cien por cien de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala,

categoría o equivalente de que se trate, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La puntuación total a otorgar en la fase de concurso será de 100 puntos. En esta fase se valorarán como méritos los profesionales y los formativos de los aspirantes, referidos al último día de presentación de solicitudes y deberán acreditarse documentalmente junto con la solicitud de tomar parte en el proceso selectivo, de acuerdo con los siguientes criterios:

Méritos computables:

A) EXPERIENCIA/ANTIGÜEDAD (máxima 90 puntos)

1. Por servicios prestados como asesor jurídico/a en materia de violencia de género: 0,10 puntos por cada día de servicio según vida laboral.

En ambos casos con el límite de 90 puntos totales. A estos efectos se valorarán los servicios efectivos siempre que hayan sido prestados como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo.

B) FORMACIÓN (máximo 10 puntos)

- Curso violencia de genero con un mínimo 200 horas de duración: 5 puntos.
- Máster relacionado con el puesto a cubrir: 5 puntos.

El límite establecido para los méritos formativos se establece en 10 puntos.

Los méritos formativos se acreditarán mediante los certificados o diplomas de las acciones formativas. La persona candidata responde de los datos y méritos alegados.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

No se valorarán las acciones formativas que no acrediten fecha de realización y horas de duración.

En ningún caso serán objeto de valoración como méritos aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

En caso de empate, preferencia quien con anterioridad haya realizado la solicitud por registro de entrada, de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes se procederá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del proceso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas concursantes, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada fase, con la suma del resultado final.

Esta relación será expuesta al público en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento durante el plazo de 3 días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones el Tribunal calificador formulará propuesta definitiva de adjudicación de las plazas, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento tras resolución motivada de éste.

El nombramiento mencionado se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los candidatos nombrados deberán proceder a la toma de posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si el

nombramiento comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

OCTAVA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en una bolsa de Agente de igualdad del centro de información de la mujer, en régimen de funcionario interino por el programa concreto al que se destina.

En dicha bolsa se integrarán aquellos candidatos que hayan participado en el proceso selectivo correspondiente y no hayan sido adjudicatarios del puesto, ordenados según la puntuación obtenida.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más aspirantes, el Tribunal lo resolverá atendiendo a la mayor experiencia laboral en el puesto objeto de estas bases. De persistir el empate se resolverá atendiendo al mayor número de horas de formación. De persistir el empate se resolverá por sorteo en acto público previa comunicación a los aspirantes afectados.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de preferencia de la puntuación obtenida.

Dichos llamamientos se realizarán por vía telefónica, por correo electrónico o por cualquier medio que permita una comunicación inmediata y ágil con la persona interesada.

Será responsabilidad del candidato/a lo largo de la vigencia de la Bolsa de Empleo creada, la notificación al Ayuntamiento del cambio de domicilio y el número de teléfono o correo electrónico.

En caso de renunciar tres contratos de trabajo quedará excluido definitivamente de la bolsa.

En caso de No Disponibilidad por los motivos que a continuación se detallan, pasaría al último puesto de la bolsa:

- Estar en situación de enfermedad acreditada por certificado médico.
- Encontrarse en periodo de descanso por maternidad-paternidad biológica, adopción o acogimiento, acreditados según el caso a través de certificado de nacimiento, libro de familia, decisión administrativa o judicial de acogimiento, o resolución judicial que constituya la adopción.

- Encontrarse dado de alta en la seguridad social como trabajador por cuenta ajena o trabajador autónomo, lo cual deberá acreditarse con vida laboral actualizada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor no pudiera hacerlo.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

En lo no previsto en las bases será de aplicación la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, contados en la misma forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Lanjarón, a fecha de la firma digital.

El Alcalde-Presidente

Fdo.: José Eric Escobedo Jiménez.

ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

| | | | |
|--|--|---|--|
| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA | | | |
| CONVOCATORIA | | TÉCNICO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO para el CMIM. Funcionario interino por programas. Concurso. | |
| DATOS PERSONALES | | | |
| Hombre Mujer | | | |
| Nombre | | | |
| Apellidos | | | |
| D.N.I. | | | |
| Domicilio a efectos de notificaciones | | | |
| Población | | Código Postal | |
| Provincia | | Nacionalidad | |
| Teléfono de contacto | | | |
| Email | | | |
| DECLARA RESPONSABLEMENTE | | | |
| <p>Que habiéndose convocado el proceso selectivo para la cobertura del puesto arriba indicado, el/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúne los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria.</p> <p>Que se somete y acepta expresamente las bases de la presente convocatoria.</p> | | | |
| SOLICITA | | | |
| Tenga por admitida la presente solicitud junto con la documentación que se acompaña, interesando ser admitido/a a participar en el proceso selectivo indicado. | | | |
| DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA | | | |
| Fotocopia del D.N.I. | | | |
| Fotocopia de la titulación exigida | | | |
| Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen. | | | |
| Anexo II. Modelo de autobaremación debidamente cumplimentado. | | | |
| Documentos justificativos de la baremación. | | | |

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La aceptación de incorporar sus datos al área de selección de personal, supone

el consentimiento para que el Ayuntamiento de Lanjarón trate automáticamente los datos contenidos en ella, incorporándolos a un fichero automatizado, con el fin de poderle prestar y ofrecer nuestros servicios, así como para informarle de actividades futuras que sean de su interés, del que se hace responsable en los términos exigidos por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. La aceptación se limitará al fin para el que han sido entregados y no serán cedidos a terceros. Como usuario de este servicio tiene derecho a acceder a la información, contenido sobre Ud., en el fichero, así como a corregir o cancelar dichos datos, comunicándolo por escrito a efectos de su posterior registro y tramitación en el Ayuntamiento Lanjarón (Granada).

En a de de 20 .



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOCLÍN

Administración

Bases Policía Local

Bases para la Provisión Temporal en Comisión de Servicios de un Puesto Vacante del Cuerpo de Policía Local

Expediente nº: 924/2024

Bases para la Provisión Temporal en Comisión de Servicios de un Puesto Vacante del Cuerpo de Policía Local

Procedimiento: Comisión de Servicios de Policía Local

Asunto: Bases

Documento firmado por: Alcaldía

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante perteneciente al Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento:

| | |
|---------------------------------|---|
| Grupo ¹ /Subgrupo | C1 |
| Escala | Administración Especial |
| Subescala | Servicios Especiales |
| Clase | Policía Local |
| Denominación | Policía |
| Nº de vacantes | 1 |
| Funciones encomendadas | Las descritas en el Art. 53 de la Ley 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad de 14 de marzo de 1986 |
| Nivel de complemento de destino | 20 |
| Complemento específico anual | 14,977,22 euros |

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será de un año prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía,

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- a) Pertenecer a cualquiera de los cuerpos de la Policía Local, con la categoría de Policía .

b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.

c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.

d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.

e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno 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, en el plazo de **15 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. También se dará publicidad en la sede electrónica de este Ayuntamiento,

<https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es>

Las personas aspirantes, acompañarán junto a su solicitud:

a) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.

b) Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados.

c) Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal y en el tablón de anuncios, pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión de valoración realizará la selección.

QUINTA. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la web municipal <https://ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por Presidencia, Secretaría y dos vocales, titulares y suplentes de cada uno de ellos, que actuarán con voz y voto.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

La Comisión propondrá únicamente a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Selección del aspirante idóneo mediante entrevista personal

La selección se realizará mediante la realización de una entrevista personal a cada uno de los aspirantes admitidos de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículum aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en la aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

Las personas aspirantes serán convocadas para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre las cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar temporalmente, sobre su experiencia profesional, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación.

En base a esos criterios, cada una de las personas aspirantes será calificado de 0 a 10 puntos.

SÉPTIMA. Propuesta de nombramiento

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado de la entrevista, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayuntamientodemoclin.sedeelectronica.es> y en el tablón de anuncios, durante el plazo de **5 días hábiles** durante los cuales los/as participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayuntamientodemoclin.sedeelectronica.es> y en el tablón de anuncios, tras resolución motivada de éste, y notificándosela a la persona interesada, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión de valoración, y así sucesivamente.

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

| Datos de la persona interesada | | |
|--------------------------------|--------|---------------------|
| Nombre y Apellidos | | NIF |
| Grupo/Subgrupo | Escala | Subescala/Categoría |
| Denominación del Puesto | | |

| Datos de la representación | |
|-------------------------------------|---------|
| Tipo de persona | |
| <input type="checkbox"/> Física | |
| <input type="checkbox"/> Jurídica | |
| Nombre y Apellidos/Razón Social | NIF/CIF |
| Poder de representación que ostenta | |

| Objeto de la solicitud |
|---|
| <p>EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia nº ____ de fecha _____</i>, en relación con la convocatoria para la provisión temporal del puesto de Policía Local, mediante comisión de servicios.</p> <p>.....</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">No estar suspenso en firme.Reunir todos y cada uno de las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación. <p>.....</p> |

Titulación, trabajos, cursos de formación y perfeccionamiento, antigüedad y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, ser admitida esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

| | |
|------------------------------------|---|
| Responsable | Ayuntamiento de Moclín |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |
| Legitimación² | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. |
| Cesión de datos³ | Los datos se cederán a otras administraciones públicas |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es |

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para *el envío de información de interés general*.

| | |
|----------------------------|---|
| Responsable | Ayuntamiento de Moclín |
| Finalidad Principal | <i>Proceso selectivo</i> |
| Legitimación | Consentimiento |
| Cesión de datos | Los datos se cederán a otras administraciones públicas. |

| | |
|------------------------------|---|
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.ayuntamientodemoclin.sedelectronica.es |

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Moclín, 1 de agosto de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Marco Antonio Pérez Mazuecos.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

Administración

Aprobación Provisional Modificación Ordenanza Fiscal

Aprobación Provisional Modificación Ordenanza Fiscal servicios técnicos y administrativos en materia urbanística y de medio ambiental

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil,

HACE SABER:

Que el Pleno del Ayuntamiento de Monachil, en sesión ordinaria celebrada el 23 de julio de 2024 adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

-Aprobación provisional de la modificación de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN MATERIA URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTAL. EXPTE 2244/2024.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 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, el citado expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales sitas en Plaza Baja nº 1 de Monachil, en horario de 9 a 14:00 horas, de lunes a viernes, por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas durante el plazo de treinta días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada; caso de no presentarse ninguna, los acuerdos se entenderán elevados a definitivos de forma automática.

En Monachil, a 1 de agosto de 2024.

El Alcalde-Presidente.

Fdo: José Morales Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO

Secretaría

Aprobación inicial PLIED. TRÁMITE AUDIENCIA

Aprobación inicial PLIED. TRÁMITE AUDIENCIA

D. ÓSCAR FERNÁNDEZ MARTÍN, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento DE Montefrío, hace saber:

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria de fecha 14 de mayo de 2024, el proyecto de Plan Local de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Montefrío, en cumplimiento del artículo 43.4 del Decreto 48/2022, de 29 de marzo, por el que se regula el Inventario Andaluz de Instalaciones y Equipamientos Deportivos y los Planes de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía, se procede a abrir periodo de información pública por el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y Portal de Transparencia de este Ayuntamiento <https://montefrío.sedelectronica.es/transparency/4cb036f5-6dcb-4f14-8fbd3e904febf233/>

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Montefrío, a 26 de julio de 2024. El Alcalde. Óscar Fernández Martín.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MORALEDA ZAFAYONA

Administración

Delegación de competencias de alcaldía en teniente alcalde.

Edicto de delegación de competencias de alcaldía en el primer teniente de alcalde.

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto el acuerdo del Pleno de la Corporación 4 de julio de 2023, que prevé la sustitución de la Sra. Alcaldesa por el/la Teniente de Alcalde que se nombre, de modo que quien le sustituya desempeñará el cargo en régimen de dedicación exclusiva durante dicho período de tiempo, percibiendo la misma retribución que la establecida para aquella.

Visto el Decreto de alcaldía número 2023-00183, de 21 de junio por el que se nombran tenientes de alcalde.

Visto que quien ocupa esta Alcaldía prevé sus vacaciones para el periodo, 26 de agosto a 8 de septiembre de 2024, ambos incluidos, con efectos hasta mi efectiva incorporación al cargo.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, RESUELVO

PRIMERO. Delegar en DON RUBEN JIMENEZ GARCIA, [*Primer Teniente de Alcalde*] la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo de ausencia de la señora alcaldesa por vacaciones, periodo que abarca los días *26 de agosto a 8 de septiembre de 2024, ambos incluidos*

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

En Moraleda de Zafayona, a 1 de agosto de 2024.

Firmado por: La Alcaldesa. Virginia Pantigas Ruiz.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

APROBACIÓN P.ACTUACION REGULARIZACION DE CENTRAL HORTOFRUTICOLA

APROBACIÓN P.ACTUACION REGULARIZACION DE CENTRAL HORTOFRUTICOLA

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 26 de julio de 2024, acordó aprobar el Proyecto de Actuación presentado por la mercantil SAT CAMPOS DE GRANADA, para la Regularización de CENTRAL HORTOFRUTICOLA, en las parcelas catastrales 152, 153 y 154 del Polígono 27 de rústica de Motril, propiedad de la mercantil Fulgencio Spa, S.L. ubicadas en el denominado "Polígono Agrocosta", suelo clasificado por el PGOU vigente como Suelo No Urbanizable de Protección Agrícola, Sobre Acuífero (SNU-PA.AIa).

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que contra el citado acuerdo podrá interponerse, potestativamente, Recurso de Reposición en el plazo de un mes, ante el Pleno de la Corporación Municipal o, directamente, Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que pueda formularse cualquier otro que se estime conveniente.

En Motril, a 06 de Agosto de 2024
Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

Área Económica

Expediente nº 5019/2024 de modificación presupuestaria

Suplemento de Crédito financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente 5019/2024 de modificación presupuestaria en la modalidad de suplemento de crédito financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 31 de julio de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el expediente estará a disposición de los interesados en el portal de transparencia de este Ayuntamiento

[<https://peligros.sedelectronica.es/transparency>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Peligros, a 6 de agosto de 2024

Firmado por: Elena Barrera Páiz- Alcaldesa en funciones (Decreto nº 1359/2024, de 31 de julio).



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS

Área Económica

Expediente nº 4185/2024 de modificación presupuestaria

Crédito Extraordinario Financiado con Remanente Afectado

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 26 de junio de 2024, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con Remanente de Tesorería para Gastos con Financiación Afectada, como sigue a continuación.

Altas en aplicaciones de gastos

| Aplicación | | Descripción | Créditos Iniciales | Crédito Extraordinario | Créditos Finales |
|------------|-----------|---|--------------------|------------------------|------------------|
| Progr. | Económica | | | | |
| 1640 | 60000 | INVERSIONES EN TERRENOS (GAFA 2023-0000003) | - € | 3.432,67 € | 3.432,67 € |
| TOTAL | | | - € | 3.432,67 € | 3.432,67 € |

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería para Gastos con Financiación Afectada, en los siguientes términos:

| Aplicación: económica | Descripción | Euros |
|-----------------------|--|------------|
| 87010 | Remanente de Tesorería para Gastos con Financiación Afectada | 3.432,67 € |
| TOTAL INGRESOS | | 3.432,67 € |

En Peligros, a 6 de agosto de 2024

Firmado por: Elena Barrera Páiz- Alcaldesa en funciones (Decreto nº 1359/2024, de 31 de julio)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

DELEGACION FUNCIONES CONCEJAL PARA LA CELEBRACIÓN DE UN MATRIMONIO CIVIL

DELEGACION FUNCIONES CONCEJAL PARA LA CELEBRACION DE UN MATRIMONIO CIVIL

D. Jesús Fernández Soriano, Alcalde -Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique (Granada), HACE SABER: Que por Resolución de la Alcaldía n.º 24080103, de fecha 1 de agosto de 2024, se ha resuelto delegar en el Concejal D. Hilario Sánchez Díaz las funciones para la celebración del matrimonio. Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso -administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso -Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso -administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Puebla de Don Fadrique a 1 de agosto de 2024

Firmado por: D. Jesús Fernández Soriano



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

DELEGACION FUNCIONES CONCEJAL PARA LA CELEBRACIÓN DE UN MATRIMONIO CIVIL

DELEGACION FUNCIONES CONCEJAL PARA LA CELEBRACIÓN DE UN MATRIMONIO CIVIL

D. Jesús Fernández Soriano, Alcalde -Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique (Granada), HACE SABER: Que por Resolución de la Alcaldía n.º 24080104, de fecha 1 de agosto de 2024, se ha resuelto delegar en el Concejal D. Hilario Sánchez Díaz las funciones para la celebración del matrimonio. Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias del Alcalde en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso -administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso -Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso -Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso -administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Puebla de Don Fadrique a 1 de agosto de 2024

Firmado por: D. Jesús Fernández Soriano



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

Delegación de la Alcaldía

Delegación de la Alcaldía

Dña. María del Carmen Ros Moreno, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vegas del Genil (Granada)

Hace Saber:

Por Resolución de Alcaldía n.º 0999/2024 de fecha 02/08/2024 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

“Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vegas del Genil (Granada) y en virtud de lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y Normas Complementarias de desarrollo, se dicta la siguiente,

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto que corresponde a los/as Tenientes de Alcalde/sa, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al/a Alcalde/sa, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste/a para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del/a Alcalde/sa en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el/a nuevo/a Alcalde/sa.

Visto que durante los días 12 de agosto al 26 de agosto del 2024, ambos inclusive, la Sra. Alcaldesa se encontrará ausente del Municipio por vacaciones.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Delegar en D. Cristian Gálvez Benítez, Primer Teniente Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, salvo aquellas que impliquen la firma de Resoluciones o demás documentación que deba ser firmada electrónicamente, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo comprendido entre los días 12 a 26 de agosto de 2024.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros, salvo aquellos que impliquen la firma de Resoluciones o demás documentación que deba ser firmada electrónicamente.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Local es aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo que se hace público para generar conocimiento.

En Vegas del Genil., a 02 de agosto de 2024

Firmado por: Alcaldesa-Presidenta, Dña. María del Carmen Ros Moreno,



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA

Administración

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL DEL IMPUESTO DE INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES Y OBRAS.

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL DEL IMPUESTO DE INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES Y OBRAS.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Instalaciones, Construcciones y Obras, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2024, acordó la aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En VÉLEZ DE BENAUDALLA., a 1 de AGOSTO de 2024
Firmado por: D. FRANCISCO GUTIÉRREZ BAUTISTA



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA

Administración

APROBACION INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 7/2024. MODALIDAD SUPLEMENTO DE CRÉDITO.

APROBACION INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 7/2024. MODALIDAD SUPLEMENTO DE CRÉDITO.

Aprobado inicialmente el expediente de Modificación Presupuestaria 7/2024. Modalidad Suplemento de Crédito, por Acuerdo del Pleno de fecha 31 de julio de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://velezdebenaudalla.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En VÉLEZ DE BENAUDALLA, a 1 de AGOSTO de 2024.

Firmado por: D. FRANCISCO GUTIÉRREZ BAUTISTA



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES

Administración

CONVOCATORIA PLAZA DE TECNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL INTERINO

BASES Y CONVOCATORIA PARA PLAZA DE TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL INTERINO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-0070 de fecha 26 de julio de 2024 las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Técnico de Inclusión Social vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL (FUNCIONARIO INTERINO)

PRIMERA. — Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, cuyas características son:

Denominación del puesto: Técnico de Inclusión Social

Naturaleza: Funcionario

Nombramiento: Interino

Objeto: Programa 2104 "Programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/as de inclusión social", para el ejercicio 2024 y 2025.

Escala/Subescala: Administración General Nivel: A2

Jornada: Tiempo parcial, 14 horas semanales

Nº de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso-oposición

Funciones del Técnico de Inclusión Social:

Complementar y apoyar las actuaciones que viene desarrollando el Equipo de Servicios Sociales Comunitarios en el ámbito de la inclusión social.

Implementación y desarrollo de los programas a nivel autonómico, provincial y local en materia de la inclusión social.

Intervención individual y/o grupal con personas en situación de vulnerabilidad o exclusión social con especialidades dificultades de acceso al empleo fomentando su empleabilidad, trabajando para que adquieran competencias personales y laborales para el acceso al empleo.

Promover el acceso a las prestaciones y recursos del sistema público de servicios sociales para garantizar la cobertura de las necesidades sociales de aquellos colectivos más vulnerables en condiciones de igualdad.

- Otras funciones relacionadas con la inclusión que le atribuyan expresamente desde la Alcaldía o Concejalía competente en la materia de inclusión.

- La duración del contrato alcanzará como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025. No obstante, la contratación queda supeditada a la efectiva concesión del programa establecido en el Convenio de Concertación Local, anteriormente citado, por lo que en el supuesto de que este programa se suspendiera y finalizará por alguna causa, se producirá el cese del contrato, de conformidad con el art. 63 del TREBEP, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 10.1. C del TREBEP.

- El/la técnico/a contratado/a deberá asistir a las actividades formativas que organice la Delegación de Bienestar Social de la Diputación Provincial de Granada cuando sea requerido para ello, con el objetivo de mejorar la calidad del trabajo a desarrollar en el Municipio.

SEGUNDA. — Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida. Grado o Diplomatura en Trabajo Social. Grado en Educación Social. Licenciatura o Grado en Psicología. Licenciatura o grado en Pedagogía y/o Psicopedagogía.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. — Turno de reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado. En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

CUARTA. — Solicitudes y documentación.

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno 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, en el plazo de diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

A la instancia se acompañará inexcusablemente la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de identidad o equivalente a los efectos de esta convocatoria.
- b) Fotocopia del Título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.
- c) Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES59 2100 4692 1413 0049 0870 de la entidad CAIXABANK, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: Denominación de la convocatoria a la que opta, su nombre, apellidos y n.º de DNI, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 25,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de las Torres.

El no pago o justificante de abono de las tasas del derecho de examen será causa de exclusión.

- d) Para la valoración del concurso los aspirantes deberán entregar los documentos justificativos que estimen oportunos. El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar. Para acreditar los servicios prestados, tanto en la Administración Pública como en el sector privado, se aportará fe de vida laboral, y los contratos.

Además, deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente para los trabajos prestados en una Administración Pública. No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes. En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

QUINTA. — Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://villanuevadelastorres.sedelectronica.es/info.0>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://villanuevadelastorres.sedelectronica.es/info.0>] y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar [el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<https://villanuevadelastorres.sedelectronica.es/info.0>] en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la

prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. — Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

El tribunal calificador estará integrado por un/a Presidente/a y suplente, tres vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los/as haya designado.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. — Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición será previa y constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición (tendrá una puntuación máxima de 6,00 puntos), consistirá en la realización de un cuestionario tipo test, de 60 preguntas sobre los temas expuestos en el Anexo I, de las cuales se establecerán 3 respuestas alternativas, siendo solamente 1 válida. Podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,1 punto, las preguntas no acertadas restarán 0,033 puntos y las preguntas en blanco no restarán. La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las preguntas contestadas erróneamente.

La duración de este ejercicio será de 75 minutos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

FASE DE CONCURSO:

Se procederá a la valoración de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, que hayan superado la prueba del ejercicio de la fase de oposición, conforme al siguiente baremo siendo la puntuación máxima de 4,00 puntos.

a) Méritos profesionales (Máximo 3 puntos):

a.1. Por servicios prestados de igual contenido en entidades locales, 0,20 puntos por cada mes completo, valorándose proporcionalmente las fracciones.

a.2. Por servicios prestados de similar contenido, 0,10 puntos por cada mes completo. Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de una Entidad Local, en Servicios Sociales Comunitarios con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta técnico/a de inclusión social); se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta (trabajador/a social, educador/a social o psicólogo/a). Para su valoración se requerirá certificado de secretaria y aportar vida laboral.

b) Méritos formativos (Máximo 1 punto):

Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0,10 puntos.

b.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos jornadas:

- Hasta 14 horas de duración: 0,20 puntos
- De 15 a 40 horas de duración: 0,40 puntos
- De 41 a 70 horas de duración: 0,60 puntos
- De 71 a 100 horas de duración: 0,80 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 1 punto
- De 201 horas a 300 horas de duración: 1,5 puntos
- De 301 horas en adelante: 2,00 puntos

OCTAVA. — Calificación

La calificación del ejercicio se hará pública en el mismo día en que se acuerde y será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación y página web municipal.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición y la suma de los puntos obtenidos en el concurso de méritos.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimir el desempate, la mayor calificación obtenida en el ejercicio de la oposición.

Si continua el empate, el tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico. El tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición.

NOVENA. — Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

Concluidas las pruebas, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación.

Seguidamente el tribunal elevará dicha relación, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

El tribunal establecerá una relación complementaria que generará una lista de contratación para la cobertura de necesidades temporales de personal en la categoría. Dicha lista estará integrada por aquellos aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas sin haber obtenido plaza y ordenada según la puntuación obtenida, de mayor a menor, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas. Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 2 años.

Los aspirantes aprobados presentarán en el Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

; dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Si no presentan la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si no reúnen los requisitos exigidos en estas bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en las instancias de solicitud de tomar parte en las pruebas selectivas. Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

DÉCIMA. — Relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresa- mente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

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

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad.

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

UNDÉCIMA. — Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. — Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. TEMARIO.

Tema 1. La constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. El título preliminar de la constitución. Los principios constitucionales.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Garantías de los derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. El recurso de amparo.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de los términos municipales. Deslinde de términos municipales. La población municipal. El Padrón Municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 4. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Los derechos de las

personas en sus relaciones con las administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones Públicas.

Tema 5. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 6. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 8. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 9. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa.

Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retro- actividad de la eficacia.

Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 11. Conceptos generales sobre política social y servicios sociales. Principios básicos y objetivos de los servicios sociales según el modelo de bienestar social.

Tema 12. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 13. Programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos/as de inclusión social de la Diputación Provincial de Granada.

Tema 14, La entrevista, la observación y la visita domiciliaria en servicios Sociales.

Tema 15. El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y el juicio profesional.

Tema 16. Decreto-Ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía. El ingreso mínimo vital y la Ley 19/2021, de 20 de diciembre por la que se establece el ingreso mínimo vital: Perceptores. Requisitos. Diferencias y complementariedad entre ambos.

Tema 17. Servicios Sociales Comunitarios: Definición y objetivos. Relación entre los Servicios Sociales Comunitarios y especializados.

Tema 18. Reglamento de régimen interno de los Centros de servicios sociales comunitarios de la Diputación de Granada. Funciones de los miembros del equipo de centro.

Tema 19. Programa promoción de la autonomía personal, fomento del envejecimiento activo y participación social de las personas mayores de la Diputación de Granada (Concertación Local).

Tema 20. Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a Personas en situación de Dependencia. Su desarrollo y aplicación en Andalucía.

Tema 21: Programa extraordinario de apoyo económico a los municipios para cubrir necesidades de urgente necesidad social de la Diputación de Granada. (Concertación Local).

Tema 22: Programa de Emergencia Social de la Diputación de Granada.

Tema 23: Programa de Intervención Familiar.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD.

Don/Doña....., con DNI
número....., vecino/a de....., con código postal....., domicilio
en....., teléfonos.....

EXPONE:

- Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Técnico de Inclusión Social del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de las Torres (personal funcionario interino).
- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y se compromete en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo al Real Decreto 707/79, de 5 de abril.
- Que acompaña a esta instancia, copia del documento nacional de identidad, copia del título acreditativo de la titulación exigida debidamente compulsada, y los documentos que acreditan los méritos.
- Que, en vista de lo expuesto, Solicita: Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

En Villanueva de las Torres, a..... de..... de 2024

Fdo.:

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Villanueva de las Torres. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo. Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en su caso en el BOP, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [*dirección* <https://villanuevadelastorres.sedelectronica.es/info.0>] y, *en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.*

En la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección* <https://villanuevadelastorres.sedelectronica.es/info.0>] con fecha 6 de marzo de 2024, aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

Lo que se hace público para el general conocimiento de todos.

En Villanueva de Las Torres, a 1 de agosto de 2024
Firmado por: Dolores Serrano López



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

R Habiendo concluido la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, sin que se hubieran producido reclamaciones ante el Pleno de este Ayuntamiento,

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación del catálogo de puestos.

MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES

AÑO 2024

La modificación Catálogo de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es el siguiente:

| | |
|---|---|
| Denominación del Puesto | Operario de servicios múltiples |
| Código del Puesto | |
| Nº de puestos homogéneos | |
| Clasificación | E, Personal laboral |
| Requisitos para el desempeño del puesto | Título de Graduado escolar Conocimientos en el tratamiento de aguas residuales |
| Nivel de Complemento de Destino | 13 |
| Complemento específico | 365,43 euros |

En Villanueva de las Torres, a 1 de Agosto de 2024

Firmado por: Dolores Serrano López



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS TORRES

Administración

CONVOCATORIA PARA BOLSA DE TÉCNICO DE URBANISMO

CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TÉCNICO DE URBANISMO POR CONCURSO-OPOSICIÓN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-0068 de fecha 26 de julio de 2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIO INTERINO ARQUITECTO TÉCNICO MUNICIPAL

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es la constitución de una Bolsa de Trabajo para atender la necesidad de personal capacitado/a para futuros nombramientos de funcionarios interinos, para atender circunstancias de acumulación de tareas, programas, sustituciones u otro tipo de circunstancias temporales de necesidad de Arquitecto Técnico Municipal, teniendo las siguientes características:

Grupo/Subgrupo: A2

Clasificación/Escala/ Subescala: Administrativa Especial

/Técnico Nivel Medio

Dedicación: 20% de la jornada completa, 1 día a la semana.

Grupo A2 Sueldo base: 1.147,35 (a jornada completa).

Complemento de Destino 22: 610,00 (a jornada completa).

Complemento Específico: 693,08 (a jornada completa).

Denominación: Arquitecto Técnico Municipal

Nº de vacantes: 1

La plaza está adscrita al área de urbanismo y sus funciones y atribuciones son las que se fijan en el Anexo I de las presentes bases.

SEGUNDA. REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS PARTICIPANTES

2.1.- Para participar en la presente convocatoria, los aspirantes deberán cumplir las condiciones generales siguientes:

- Tener la nacionalidad española, al implicar el puesto de trabajo una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en artículo 4 del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre Acceso al Empleo Público de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. (Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico, título de Grado en Ingeniería de Edificación, título de Aparejador, Título de Arquitecto y titulación de Ingeniero de Caminos, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- Abonar la Tasa por derechos de examen establecida en las bases dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Todos los requisitos y condiciones enumerados en el apartado anterior, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la misma.

Las personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 y habrán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo III y documentos), dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno 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, durante el plazo de **diez días hábiles**, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://villanuevadelastorres.sedelectronica.es/info.0>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia el cumplimiento de los requisitos para participar y los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

A la instancia se acompañará:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Documento que acredite la titulación exigida, mediante aportación de original o fotocopia compulsada.
- Copia de los títulos o certificados que acrediten los méritos de la fase de concurso.
- Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen mediante transferencia bancaria en el número de cuenta de la entidad **CAJA RURAL ES71 3023 0057 1064 7815 5804**, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: Denominación de la convocatoria a la que opta, su nombre, apellidos y n.º de DNI, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 25,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de las Torres.
- Las personas aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán presentar copia de la documentación acreditativa de su condición de persona con discapacidad emitida por órgano competente.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://villanuevadelastorres.sedelectronica.es/info.0>] y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de DIEZ días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. La subsanación lo será exclusivamente de los requisitos de admisión, no de los méritos que aleguen, de cuya exactitud y adecuación serán responsables los/as solicitantes. La falta de justificación del abono de los derechos de examen en el momento de la solicitud de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión del aspirante, no siendo susceptible de subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

En la misma publicación, o en otra posterior, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba de selección y la composición del Tribunal calificador.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, en la Sede electrónica municipal, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

En caso de no existir aspirantes excluidos/as, y por lo tanto no proceder plazo de subsanación, se obviará la primera publicación, pudiendo realizarse directamente la segunda, con la lista definitiva de aspirantes admitidos/ as; la composición del Tribunal calificador, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba teórica y la valoración de méritos y, así como, en su caso, el resto de la información necesaria

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Con base en lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por el presidente, tres vocales y el secretario. Todos los miembros del tribunal, incluido el Secretario/a, actuarán con voz y voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los

miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma. La Alcaldía-Presidencia resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la LRJSP, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal queda facultados para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría primera las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

SEXTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección del candidato se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición. La fase de oposición se desarrollará de forma previa al concurso, consistirá en desarrollar una prueba teórico-práctica que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso, consistirá en la valoración de los méritos alegados y solo se efectuará con los candidatos que hayan superado la primera fase. La puntuación final será la sumatoria de ambas fases.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 6 puntos):

En la fase de oposición se realizará una única prueba escrita, de carácter teórico-práctico, en la que el aspirante deberá contestar a un número de preguntas que oscilará entre 2 y 4 y que serán determinadas por el tribunal inmediatamente antes del inicio del ejercicio las cuales estarán relacionadas con las funciones propias del puesto. A tal efecto se incluye un Anexo II con el temario de estas bases, sobre los cuales versarán tanto las preguntas teóricas como prácticas. El tiempo para contestar a dichas preguntas será de 90 minutos.

Para su calificación el Tribunal valorará fundamentalmente, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de las cuestiones planteadas.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los/as aspirantes deberán acudir provistos de documento acreditativo de la personalidad (NIF, pasaporte o carnet de conducir).

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

FASE CONCURSO (máximo 4 puntos):

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados de los candidatos que hayan superado la fase de oposición, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

Experiencia profesional (máximo 4 puntos):

Se valorará la prestación de servicios en puestos con idéntico contenido de los propios del que se oferta, según Anexo I de las presentes, que se hayan articulado mediante relación estatutaria, laboral o en contratación administrativa de servicios con la Administración Pública.

Se valorará con un máximo de 3 puntos la experiencia profesional. La acreditación se llevará a cabo mediante certificado presentado por la Administración Pública donde se haya prestado el servicio, junto con la vida laboral.

Puntuación:

-Por servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en la Administración Local: 0.20 puntos por mes.

-Por servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en otra Administración Pública: 0.10 puntos por mes.

Se valorará con un punto máximo los cursos realizados que guarden relación con las funciones del puesto objeto de la convocatoria.

- Cursos inferiores a 10 horas: 0.10 puntos

- Cursos de 10 a 30 horas: 0.15 puntos

- Cursos de más de 30 horas: 0.25 puntos.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

El resultado del procedimiento selectivo se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que se acuerde por el Tribunal Calificador y será expuestos en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://villanuevadelastorres.sedelectronica.es/info.0>] y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados y la prueba escrita realizada por el Tribunal Calificador, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

De producirse empate en la puntuación, el orden de desempate será el siguiente:

- a) Primero quien más puntos obtenga en la fase de oposición.
- b) Segundo quien más puntos obtenga en el apartado de experiencia profesional.
- c) Tercero quien más puntos obtenga en el apartado de superación de pruebas selectivas.
- d) De persistir el empate, se resolvería por sorteo público.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la Base Segunda, o no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

El Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento acta con la relación de aprobados por orden de puntuación al haber superado ambas fases del proceso selectivo, ordenado de mayor a menor puntuación.

El acta del tribunal propondrá a la Alcaldía que nombre al candidato que haya obtenido la máxima puntuación en el proceso, para ocupar el puesto de arquitecto técnico municipal del Ayuntamiento de Villanueva de las Torres.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto para su nombramiento acreditará ante la Corporación, dentro del plazo máximo de cinco días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá conforme a lo previsto en la base anterior.

NOVENA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Elevada la propuesta y cumplida la obligación de aportación de documentación la Alcaldía-Presidencia, procederá a dictar decreto nombrando funcionario interino al aspirante propuesto por el Tribunal, la cual se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, quien deberá tomar posesión de la plaza en el plazo de 15 días naturales desde la publicación de la resolución anterior. De no tomarse posesión en el plazo requerido, sin causa justificada, se entenderá, en todo caso, como renuncia al puesto.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.-

6.1.- Sobrevenida necesidad de contratación de este personal, por el órgano competente se solicitará del encargado de custodiar la bolsa el candidato/a, el candidato de mayor puntuación que figure en la lista correspondiente. La duración de la presente Bolsa de Trabajo permanecerá hasta su derogación.

6.2.- Si el candidato/a designado/a no se presentase o renunciase al llamamiento sin más causa, perderá su derecho y PASARÁ AL FINAL de la Bolsa de Trabajo, salvo casos justificados de fuerza mayor, que se respetará el orden de puntuación, precediéndose consecuentemente conforme al apartado siguiente.

6.3.- En el supuesto contemplado en el número anterior, se irán realizando llamamientos hasta que se produzca el nombramiento o, en su caso, agotar la lista, quedando este Ayuntamiento en libertad de seleccionar por otro procedimiento que estime oportuno.

6.4.- Seleccionado el candidato/a correspondiente, se procederá al nombramiento en las formas admitidas por la ley. El nombramiento tendrá la duración temporal que corresponda.

UNDÉCIMA.- El formar parte de la Bolsa de Trabajo no constituye relación laboral, ni de ningún tipo, con este Ayuntamiento, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública local o vacante de plantilla que deberá hacerse por el procedimiento legal establecido.

DÉCIMOSEGUNDA. - La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley. Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación, el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1.985, de 2 de Abril de Bases del Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local,

DÉCIMOTERCERA. INCOMPATIBILIDADES

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos procedentes de entidad públicas o dependientes de estas, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad.

DÉCIMOCUARTA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Contra el Acuerdo que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse, Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los art. 8.1 y 14 de la Ley 29/98 de 13 de Julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

ANEXO I: FUNCIONES DEL PUESTO

- Emisión de informes técnicos cuando la legislación urbanística lo determine, en materias tales como expedientes de concesión de licencias urbanísticas, ordenes de ejecución, aprobación y tramitación de instrumentos de planeamiento, gestión y ejecución urbanística, expedientes de sanciones urbanísticas y de restablecimiento de la legalidad urbanística, así como cualquier otro derivado de la Ley del Suelo y sus reglamentos.

- Confección de mediciones, memorias técnicas, proyectos de obras, direcciones facultativas, certificaciones, liquidaciones de obras y otros derivados de la Ley de Contratos.

- Valoraciones de suelo y bienes municipales, intervención técnica en expedientes de responsabilidad patrimonial, callejero municipal, investigación y defensa de bienes municipales etc.

- Realización de otros informes técnicos a petición de la Alcaldía y actuación como delegado de la intervención municipal para la comprobación de entrega, recepción y control en contratos de obras, servicios y suministros con visto bueno de los documentos acreditativos de la realización de los mismos por parte del contratista.

- Supervisión y control de los servicios municipales tales como ciclo integral del agua, cementerios, PFEA y otros programas relacionados con obras y mantenimientos generales.

- Funciones propias del correcto desarrollo urbanístico del municipio y asistencia directa a la Alcaldía y a las Concejalías de Obras y Urbanismo.

- Atención al público en temas relacionados con competencias municipales en materia de urbanismo.

ANEXO II: TEMARIO

1.La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

2.Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3.La Administración pública. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: regulación constitucional.

4.Las fuentes del ordenamiento jurídico: especial referencia al reglamento. El acto administrativo. Concepto y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

5.El procedimiento administrativo común. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial.

6.Los contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo de aplicación de la legislación de contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Los actos preparatorios: expediente de contratación y pliegos. Los procedimientos de adjudicación.

7.La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

8.El patrimonio de las Administraciones Públicas. La actividad subvencional de las Administraciones públicas.

9.Los empleados públicos. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los empleados públicos. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

10.Régimen Local (I). Tipología de los entes locales y potestades. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Las competencias municipales.

11.Régimen Local (II). La provincia como entidad local. Organización y competencias. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

12.El régimen jurídico de las haciendas locales. Tipos de recursos de las Entidades Locales. El presupuesto general de las entidades locales. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

13.La ordenación urbanística en la legislación de Andalucía (I): el Planeamiento General. El Plan General de Ordenación Urbanística, Los Planes de Ordenación Intermunicipal y Los Planes de Sectorización. Contenido y determinaciones. Municipios sin planeamiento.

14. La ordenación urbanística en la legislación de Andalucía (II): el planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales, los Planes Especiales y los Estudios de Detalles. Contenido y determinaciones.
15. La ordenación urbanística en la legislación de Andalucía (III): Los Catálogos. Los restantes instrumentos de la ordenación urbanística: Las Normativas Directoras para la Ordenación Urbanística. Las Ordenanzas Municipales de Edificación y de Urbanización. Las normas de aplicación directa.
16. Vigencia, modificación y efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Régimen de las edificaciones fuera de ordenación y asimilados a fuera de ordenación.
17. Régimen jurídico del Suelo no Urbanizable. Actuaciones de interés público. Los Proyectos de actuación.
18. Régimen jurídico del Suelo Urbano y Urbanizable. Las áreas de reparto y el aprovechamiento. Las parcelaciones urbanísticas.
19. La ejecución de los instrumentos de planeamiento II. Los proyectos de urbanización. La reparcelación. La actuación por unidades de ejecución: disposiciones generales.
20. Los sistemas de compensación, de cooperación y de expropiación.
21. La ejecución de las dotaciones. Otras formas de ejecución. La gestión en áreas de gestión integrada. La ejecución de obras de edificación.
22. Las valoraciones del suelo. Normativa básica y de desarrollo.
23. Las licencias urbanísticas: concepto, naturaleza y caracteres. Actos sujetos a licencia. Procedimientos y competencias para su concesión. Actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa. Inicio y ejercicio de las actividades económicas.
24. Licencias de primera ocupación. El deber de conservación de las obras de urbanización. La recepción de las obras de urbanización.
25. La disciplina urbanística, principios generales. La inspección urbanística. El reglamento de disciplina urbanística. El régimen de las edificaciones y asentamientos en el suelo no urbanizable en Andalucía.
26. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
27. Infracciones urbanísticas y sanciones.
28. Legislación en materia de policía de espectáculos y actividades recreativas: Condicionamiento gráfico en licencias.
29. Marco general de la legislación de Patrimonio Histórico: Legislación estatal y autonómica. Relación y diferencias entre los distintos regímenes de protección.
30. Marco general de la legislación en materia de vivienda y rehabilitación. Legislación estatal y autonómica. Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación urbana.
31. Planificación en materia de vivienda. Los planes de vivienda y suelo estatales autonómicos y municipales. Condiciones de contexto, diagnóstico y metodología.
32. La problemática de la vivienda-cueva en la Provincia de Granada. Aspectos constructivos y de seguridad. Entorno de la cueva. Ejecución. Materiales. Instalaciones. Medidas de protección. Rehabilitación.
33. Normas y planes de instalaciones deportivas. Plan local de instalaciones deportivas. Elaboración del documento técnico, Instalaciones existentes y previsiones de planeamiento.
34. Ley de Ordenación de la Edificación. Marco General de la normativa técnica obras edificación. Código técnico de la Edificación: marco reglamentario, estructura y contenidos. Documentos Básicos.
35. Seguridad y Salud. Legislación vigente. Ley de Prevención de Riesgos Laborales, derechos y obligaciones. Normas generales de subcontratación en el sector de la construcción.
36. Disposiciones específicas de Seguridad y Salud durante la fase de proyecto y ejecución de la obra. Estudios de Seguridad y Salud, el Plan de Seguridad y Salud. El coordinador en materia de Seguridad y Salud en la fase de proyecto y ejecución de obra.

- 37.** Normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía. La accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo.
- 38.** Exigencias básicas de seguridad de utilización y accesibilidad. Criterios generales de aplicación de la exigencia básica del Código técnico de la edificación en utilización y accesibilidad. Excepciones posibles.
- 39.** Control de calidad. Definición de la calidad. Controles geométricos, cualitativo y cuantitativo. Laboratorio de control, homologación y acreditación de los mismos. El plan de calidad en el proyecto de ejecución. Plan de aseguramiento de la calidad en obra.
- 40.** Actividades sometidas a control medioambiental en relación con las infraestructuras y equipamientos locales. Reglamentos. Requisitos y correcciones
- 41.** Código Técnico como marco normativo por el que se regulan las exigencias básicas de calidad que deben cumplir los edificios. Estructura general y documentos básicos.
- 42.** Ahorro de energía en los edificios. Normativa y regulación.
- 43.** Protección frente al ruido en los edificios. Normativa y regulación.
- 44.** Seguridad en caso de incendio en los edificios. Normativa y regulación
- 45.** Instalaciones de fontanería, saneamiento y gas en los edificios. Normativa y regulación.
- 46.** Instalaciones de electricidad y telecomunicaciones en los edificios. Normativa y regulación.
- 47.** Instalaciones de climatización, ventilación y aparatos elevadores en los edificios. Normativa y regulación.
- 48.** Tipologías de fachadas. Clasificación y puesta en obra. Fachada ventilada.
- 49.** La Cubierta. Tipologías, clasificación, ejecución. Cubiertas alternativas.
- 50.** Proyecto de edificios públicos con uso Sanitario y Social - Asistencial.
- 51.** Construcciones mortuorias. Normativa. Diseño. Particularidades respecto a otros proyectos. Tanatorios. Criterios generales de diseño y ubicación.
- 52.** Proyectos de edificios y equipamientos públicos para uso deportivo. Tipologías. Criterios funcionales y de diseño.
- 53.** Proyectos de edificios docentes. Normativa. Diseño.
- 54.** Proyectos de equipamientos administrativos y casas consistoriales.
- 55.** Proyectos de edificios y equipamientos para ocio y recreo. Espacios singulares y espacios auxiliares.
- 56.** Documentos Previos al Contrato de Obras. Estudios y Proyectos. Informes de supervisión. Replanteo del proyecto. Clasificación de las empresas. Pliegos de Cláusulas Administrativas y Pliegos de Prescripciones Técnicas.
- 57.** Ejecución del contrato de obras. Comprobación del replanteo. Ejecución de la obra y responsabilidad del contratista. Certificaciones y abonos a cuenta. Modificación del contrato de obras. Recepción y plazo de garantía.
- 58.** Ejecución del contrato de obras. Suspensión del contrato de obras. Revisión de precios. Penalizaciones. resolución del contrato y efectos.
- 59.** El programa de Fomento de Empleo Agrario: Objetivos, fundamentos para su desarrollo y órganos de participación. Proyectos del PFEA: Tipología, tramitación, ejecución y cierre del programa.
- 60.** Sistemas de información geográfica (GIS). Concepto y aplicaciones. Organización e implementación de un sistema de información geográfica. Modelos de datos.

ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD.

Don/Doña....., con DNI
número....., vecino/a de....., con código postal....., domicilio
en....., teléfonos..... correo
electrónico.....

EXPONE:

- Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo de funcionario interino Arquitecto Técnico municipal del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de las Torres (personal funcionario interino).
- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y se compromete en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo al Real Decreto 707/79, de 5 de abril.
- Que acompaña a esta instancia, copia del documento nacional de identidad, copia del título acreditativo de la titulación exigida debidamente compulsada, y los documentos que acreditan los méritos.
- Que, en vista de lo expuesto, Solicita: Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

En Villanueva de las Torres, a..... de..... de 2024

Fdo.:

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Villanueva de las Torres. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las bases del mismo. Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en su caso en el BOP, de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento *dirección:* <https://villanuevadelastorres.sedelectronica.es/info.0>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Lo que se hace público para el general conocimiento de todos.

En Villanueva de las Torres, a 1 de agosto de 2024
Firmado por: Dolores Serrano López



Administración Local

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS JUNCARIL

Administración

Corrección de errores de anuncio nº 3290

Corrección de errores de anuncio nº 3290 relativo a modificación de ordenanza prestación patrimonial de carácter público no tributario para el agua potable

En fecha de 24 de mayo de 2024 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia anuncio nº 2862 relativo a la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario para el agua potable en esta Mancomunidad.

Visto que el citado anuncio fue parcialmente corregido mediante anuncio nº 3290 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 110 del año en curso, y habiéndose detectado nuevamente error material, de conformidad con lo aprobado por la Asamblea General de esta Mancomunidad y con lo dispuesto en la normativa de aplicación, el contenido de la modificación del artículo 5 de la mencionada ordenanza queda rectificado en los siguientes términos:

Donde dice: «2) *Cuota Variable o de Consumo 2024*

De 0-25 m3/bimestre 0,7672 euros/m3 + I.V.A.

De 26-50 m3/bimestre 1,0358 euros/m3 + I.V.A.

De 51-100 m3/bimestre 1,0615 euros/m3 + I.V.A.

Más de 101 m3/bimestre 1,099 euros/m3 + I.V.A.»

Debe decir: «2) *Cuota Variable o de Consumo 2024*

De 0-25 m3/bimestre 0,7672 euros/m3 + I.V.A.

De 25-50 m3/bimestre 1,0358 euros/m3 + I.V.A.

De 50-100 m3/bimestre 1,0615 euros/m3 + I.V.A.

Más de 100 m3/bimestre 1,099 euros/m3 + I.V.A.»

En la sede de la Mancomunidad., a 1 de agosto de 2024

Firmado por: El Presidente, Salustiano Ureña García



Administración de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Juez de Paz titular de Cúllar Vega

Juez de Paz titular de Cúllar Vega

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 16/07/2024, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE SANTA FE

D^a MARÍA DEL CARMEN GÓMEZ RODRÍGUEZ, Juez de Paz TITULAR de CÚLLAR VEGA (Granada).

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, 22 de julio de 2024.-La Secretaria de Gobierno en funciones, María Carlota Gómez Blanco.



Administración de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Juez de Paz sustituto de Molvizar

Juez de Paz sustituto de Molvizar

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 16/07/2024, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE MOTRIL

D^a YOLANDA MATÍAS FERNÁNDEZ, Juez de Paz SUSTITUTO de MOLVÍZAR (Granada).

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, 22 de julio de 2024.-La Secretaria de Gobierno en funciones, María Carlota Gómez Blanco.



Administración de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Juez de Paz sustituto de Cúllar Vega

Juez de Paz sustituto de Cúllar Vega

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 16/07/2024, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE SANTA FE

D^a JULIA SÁNCHEZ-REYMAN MEDINA, Juez de Paz SUSTITUTO de CÚLLAR VEGA (Granada).

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, 22 de julio de 2024.-La Secretaria de Gobierno en funciones, María Carlota Gómez Blanco.



Otras Entidades

CAMARAS OFICIALES

CAMARA OFICIAL DE COMERCIO , INDUSTRIA Y NAVEGACION

Administración

Convocatoria Pyme Global 2024 Misión Comercial Directa a México

Convocatoria Pyme Global 2024 Misión Comercial Directa a México para empresas de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Granada

Convocatoria Pyme Global 2024 Misión Comercial Directa a México para empresas de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Granada

BDNS (Identif.): 779061

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/779061>)

La Cámara de Comercio de Granada, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea: MISIÓN COMERCIAL DIRECTA A MÉXICO (del 11 al 15 de noviembre - 2024)

Primero.– Beneficiarios.

Pymes de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Granada que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

El número máximo de empresas beneficiarias será de 9.

Segundo.– Objeto.

Concesión de ayudas económicas para promover la participación de las pymes en la actuación MISIÓN COMERCIAL DIRECTA A MÉXICO (del 11 al 15 de noviembre - 2024)

Tercero.– Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Granada- Además puede consultarse a través de la

web www.camaragranada.org

Cuarto.– Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación es de 30.225,15 euros, sobre un presupuesto máximo de 35.559,00 euros, cofinanciadas en un porcentaje del 85% con cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 54.486,70 euros, que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Granada, será de 18.927,70 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Granada.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00 h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finaliza el 15 de septiembre de 2024 a las 14 horas. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web <https://sede.camara.es/sede/granada>

Lugar de la Firma: GRANADA

Fecha de la Firma: 2024-08-05

Firmante: Isabel Contreras Ocaña

Secretaria General en funciones