



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 16 SUMARIO

Página 1 de un total de 230

Página 1 de 3

CVE: BOP-GRA-2026-016000

Nº 16 - martes 27 de enero de 2026

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada

Anuncio de 19 de enero de 2026 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa y de construcción del proyecto denominado "Línea aérea de MT 20 kV y Centro de Transformación 50 kVA para suministro a Agrupación de Vertidos y EDAR de Lugros, en t.m. Lugros (GRANADA)"

- Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

III CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Modificación del Plan de Medidas Antifraude PRTR de la Diputación de Granada

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Psicología, perteneciente a la Escala de Administración Especial.

Bases de la convocatoria de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

Corrección de errores de la publicación del Reglamento para la selección de personal temporal y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo de la Diputación de



Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

APROBACION DEFINITIVA ESTUDIO DE DETALLE REAJUSTE DE ALINEACIONES.

- AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Expte 5508/2025 Aprobación inicial Estudio de Detalle finca "El Algarrobo" c/el Morro Urb. Punta de la Mona, Almuñécar

- AYUNTAMIENTO DE BAZA

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA 2 PLAZAS DE POLICIA LOCAL

- AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL

EXP 468/2025. PROCESOS SELECTIVOS. LISTADO DE ADMITIDOS, COMPOSICION TRIBUNAL Y FECHA PRUEBAS SELECTIVAS

- AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL HOGAR DEL PENSIONISTA EN COLOMERA

- AYUNTAMIENTO DE EL VALLE

Aprobación Plan Económico Financiero

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

BASES PROVISIÓN POR LIBRE DESIGNACIÓN DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Listado definitivo admitidos/as y excluidos/as cuatro peones de oficios varios

- AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

EDICTO APROBACION INICIAL MODIFICACION DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS, ASI COMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROPIETARIO INCUMPLIDOR EN SUS DEBERES LEGALES DE EDIFICACION, CONSERVACION Y REHABILITACION

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026 Y PLANTILLA

- AYUNTAMIENTO DE LOBRAS

Convocatoria elección Juez de Paz sustituto de Lobras

- AYUNTAMIENTO DE NÍVAR

PUBLICACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE NÍVAR.

Publicación Definitiva de Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Instalación de Casetas de Aperos en Suelo No Urbanizable de las NNSS Planeamiento Municipal

- AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE MC 34/2025 MODIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA SUPLEMENTO DE CRÉDITO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE MC 33/2025 MODIFICACIÓN
PRESUPUESTARIA SUPLEMENTO DE CRÉDITO

- AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

RECTIFICACION ANUNCIO 5053247

- AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

- AYUNTAMIENTO DE VENTAS DE HUELMA

BASES PARA SELECCION POR OPOSICION DE PLAZA DE FUNCIONARIO/A
INTERINO/A ADMINISTRATIVO/A

- AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LAS ORDENANZAS DEL PLAN
PARCIAL DEL SECTOR S5, URBANIZACIÓN LAS ALONDRAS. EXPTE. 3701/2023.

Otras Entidades Locales

- MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS COMARCA DE ALHAMA DE GRANADA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN REGULADORA DE LA TASA POR ESTANCIAS
Y SERVICIOS

Otras Entidades

Privadas

- SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

- CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE
REGANTES DEL RÍO DÍLAR DE OGÍJARES

Públicas

- CONSORCIOS

- CONSORCIO GRANADA PARA LA MÚSICA (OCG)

Bases para la selección y contratación del Director Gerente del Consorcio Granada
para la Música



Administración Autonómica

NÚMERO 2026001496

Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada

ENERGIA

Anuncio de 19 de enero de 2026 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por el que se somete a información pública la solicitud de autorización administrativa previa y de construcción del proyecto denominado "Línea aérea de MT 20 kV y Centro de Transformación 50 kVA para suministro a Agrupación de Vertidos y EDAR de Lugros, en t.m. Lugros (GRANADA)"

Anuncio de información pública solicitud autorización, Expte nº E-9588 ; GR-D000001053

Expte E-9588 ; GR-D-000001053

A los efectos prevenidos en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la petición de autorización administrativa previa y de construcción de la instalación eléctrica que a continuación se indica:

Peticionario: Dirección General de Infraestructuras del Agua. Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural.

Finalidad: Dotar de suministro eléctrico a la EDAR de Lugros.

Emplazamiento: Polígono 5, parcelas 1 y 9001; y polígono 2, parcelas 4, 9001, 9003, 57, 189, 181, 182 y 183 de Lugros, paraje "Cañada de Merin".

Características: Línea aérea de MT 20 kV de 305 m de longitud con origen en la LAMT Darro-Acequia entre los apoyos A648449 y A648451 y final en nuevo CT, conductor 47-AI1/8-ST1A, apoyos metálicos galvanizados y aislamiento polimérico, y Centro de Transformación intemperie 50 kVA 20/0,4 kV protegido por tres seccionadores cut-outs 36 kV 400 A, pararrayos autoválvulas y sistema de p.a.t.

Presupuesto: 92.94,31 €

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, procede la publicación del presente trámite de información pública en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, donde podrá accederse a la documentación presentada para su examen. Dicha documentación estará disponible en el enlace de acceso público que se cita a continuación: <http://www.juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>

Asimismo, el acceso presencial al expediente podrá solicitarse únicamente por aquellos sujetos que no están obligados a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, en el mismo plazo de treinta días indicado, en las dependencias del Servicio de Energía de esta Delegación Territorial, sito en la Avenida Joaquina Eguaras número 2, planta 5ª, de Granada. Para ello, será necesario cita, que podrá obtenerse contactando en los teléfonos 955012012 o bien, a través de la dirección de correo electrónico: buzonweb.sac.ciem@juntadeandalucia.es y formularse al mismo tiempo las reclamaciones que se estimen oportunas, en el plazo de TREINTA días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

En Granada, a 19 de enero de 2026

Firmado por: El Delegado Territorial, Gumersindo Fernández Casas



Administración Autonómica

NÚMERO 2026001475

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Granada

Administración

III CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS

III CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa **CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS (Con código de Convenio WQ83TB52)**, suscrito por la representación legal de la empresa y la de los trabajadores, presentado el día 13 de enero de 2026 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON) y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

RESUELVO

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

Segundo: Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

FIRMADO POR: JOSE JAVIER MARTIN CAÑIZARES
AC FNMT Usuarios
Firma Válida

III CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL CONSORCIO PARQUE DE LAS CIENCIAS

(Texto aprobado Comisión Negociadora 07/10/2025)

ÍNDICE

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Ámbito funcional y personal

Artículo 2. Ámbito temporal

Artículo 3. Denuncia, prórroga y revisión

CAPÍTULO II. GARANTÍAS

Artículo 4. Absorción y compensación

Artículo 5. Vinculación a la totalidad

CAPÍTULO III. COMISIÓN DEL CONVENIO

Artículo 6. Comisión del Convenio

Artículo 7. Funciones de la Comisión del Convenio

Artículo 8. Funcionamiento de la Comisión del Convenio

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 9. Organización del trabajo

Artículo 10. Criterios inspiradores de la organización del trabajo

Artículo 11. Competencias de la representación legal de las personas trabajadoras

CAPÍTULO V. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 12. Grupos profesionales

Artículo 13. Definición de categorías profesionales

CAPÍTULO VI. PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACIÓN E INGRESO Y MOVILIDAD.

Artículo 14. Selección del personal

Artículo 15. Promoción

Artículo 16. Contratación temporal

Artículo 17. Periodo de prueba

Artículo 18. Movilidad funcional

Artículo 19. Otras formas de movilidad

CAPÍTULO VII. JORNADA, HORARIO Y TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 20. Jornada y horario. Flexibilidad

Artículo 21. Trabajo en comisión de servicio

Artículo 22. Crédito horario derivado del sistema de flexibilidad en el cumplimiento de la jornada laboral y del trabajo en comisión de servicio

CAPÍTULO VIII. VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 23. Vacaciones

Artículo 24. Permisos y reducciones de jornada por motivos familiares

Artículo 25. Otros permisos

Artículo 26. Justificación de las ausencias por indisposición

CAPÍTULO IX. EXCEDENCIAS Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 27. Excedencias por cuidado de familiares

Artículo 28. Excedencia voluntaria

Artículo 29. Excedencia forzosa

Artículo 30. Excedencia por incompatibilidad

Artículo 31. Otras causas de suspensión del contrato de trabajo

CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 32. Disposiciones generales

Artículo 33. Ejercicio de la potestad disciplinaria

Artículo 34. Concepto y clasificación de las faltas disciplinarias

Artículo 35. Faltas muy graves

Artículo 36. Faltas graves

Artículo 37. Faltas leves

Artículo 38. Sanciones

Artículo 39. Competencia para la imposición de sanciones

Artículo 40. Prescripción

Artículo 41. Procedimiento sancionador

CAPÍTULO XI. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 42. Formación y perfeccionamiento profesional

CAPÍTULO XII. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORALES

Artículo 43. Participación en materia de seguridad y salud laboral

Artículo 44. Actuaciones en materia de seguridad e higiene

Artículo 45. Comité de Seguridad y Salud

Artículo 46. Delegados de Prevención

Artículo 47. Elementos de protección

Artículo 48. Reconocimientos médicos

Artículo 49. Vestuario

CAPÍTULO XIII. ESTRUCTURA SALARIAL

Artículo 50. Salario base y pagas extraordinarias

Artículo 51. Complementos y pluses salariales

Artículo 52. Pagas extraordinarias

Artículo 53. Revisión salarial

CAPÍTULO XIV. ACCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN

Artículo 54. Acción Social y Formación

Artículo 55. Seguro Colectivo de Accidentes para el personal

Artículo 56. Seguro de Responsabilidad

CAPÍTULO XV. JUBILACIÓN

Artículo 57. Jubilación voluntaria

CAPÍTULO XVI. DERECHOS LABORALES Y DE REPRESENTACIÓN

Artículo 58. Derecho de reunión

Artículo 59. Derechos de la representación de personal

Artículo 60. Derechos de las organizaciones sindicales y personas afiliadas

CAPÍTULO XVII. MEDIACIÓN EN CONFLICTOS LABORALES

Artículo 61. Mediación, arbitraje y conciliación

CAPÍTULO XVIII. INDEMNIZACIONES

Artículo 62. Indemnizaciones por razón del servicio

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Acuerdos posteriores a la entrada en vigor del Convenio

Segunda. Condiciones más favorables

Tercera. Cláusulas "ad-persona"

Cuarta. Personal con jornada superior a la ordinaria

Quinta. Seguimiento de la aplicación del sistema de flexibilidad horaria

Sexta. Situación del personal en caso de disolución del Consorcio

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Aplicación e interpretación del Convenio

Segunda. Normativa de aplicación

ANEXOS

Anexo I. Categorías profesionales y Tabla Salarial

Anexo II. Servicio de Guardia

CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Ámbito funcional y personal.

1. El ámbito funcional del presente Convenio Colectivo se extiende a todo el de la actividad propia del Consorcio Parque de las Ciencias -en adelante CPC-, tanto en todas sus dependencias y servicios actuales como en aquellos que puedan llegar a formar parte de éste.

2. Las normas contenidas en el presente Convenio son aplicables a las personas trabajadoras del CPC cuyas retribuciones se efectúen con cargo a las dotaciones presupuestarias aprobadas para el personal laboral en el Presupuesto de Gastos anual, y cuyos puestos se encuentren incluidos en el Catálogo de Puestos de trabajo.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

- a) Los profesionales contratados para trabajos específicos, cuya relación con el CPC se encuentre sometida a Derecho Administrativo y derive de la aceptación por ésta de minuta o presupuestos y no tengan el carácter de contrato laboral y, por tanto, no sujetos con carácter general al horario y jornada que para éstos se establece en el presente Convenio.
- b) Las personas funcionarias o laborales adscritas al CPC por las distintas Administraciones que forman parte de éste, que permanecerán en situación que proceda en su Administración de origen conforme a lo establecido en la vigente legislación de aplicación.

Artículo 2. Ámbito temporal.

1. El Convenio Colectivo será acordado por las partes negociadoras y sometido a la aprobación del Consejo Rector de la Entidad antes de la firma, previos los informes preceptivos de la Administración de adscripción.

2. El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día siguiente a su publicación, siendo su duración de 4 años desde la fecha de su publicación.

3. Las condiciones establecidas en este Convenio tienen el carácter de mínimas y, por tanto, cualquier mejora que se establezca por acuerdo o norma más favorable a las personas incluidas en su ámbito de aplicación, se aplicará prevaleciendo sobre su contenido.

Artículo 3. Denuncia, prórroga y revisión.

1. Por cualquiera de las partes firmantes del presente Convenio Colectivo podrá pedirse, mediante denuncia solicitada por escrito a la otra, su revisión con una antelación mínima de un mes al vencimiento del plazo de vigencia señalado en el artículo anterior y, en su caso, del vencimiento de cualquiera de las prórrogas si las hubiera.

2. De no producirse la denuncia en el plazo establecido en el párrafo anterior, el Convenio Colectivo se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales completos.

3. Si denunciado y expirado el Convenio Colectivo las partes no hubiesen llegado a un acuerdo para la firma de otro o las negociaciones se prolongasen por un plazo que excediera de la duración del que esté vigente, éste se entenderá prorrogado provisionalmente hasta la finalización de las negociaciones, sin perjuicio de lo que el nuevo Convenio determine respecto a su retroactividad.

CAPÍTULO II. GARANTÍAS

Artículo 4. Absorción y compensación.

Todas las condiciones establecidas en este Convenio sean o no de naturaleza salarial, sustituyen, compensan y absorben, en su conjunto y en cómputo anual, a todas las existentes a la fecha de su entrada en vigor, cualquiera que fuese su naturaleza, origen o denominación.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad.

1. Las estipulaciones establecidas en este Convenio forman un todo orgánico e indivisible y serán consideradas global y conjuntamente para su aplicación práctica.
2. En el supuesto de que por la Jurisdicción competente fuese anulada alguna disposición del Convenio o parte de éste, ésta devendrá ineficaz y, por ello, se volverán a negociar el precepto o preceptos o partes de estos anulados por el órgano que lo pactó.

CAPÍTULO III. COMISIÓN DEL CONVENIO

Artículo 6. Comisión del Convenio.

1. Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan crear una Comisión de seguimiento de éste y de todos aquellos asuntos que afecten a las personas incluidas en su ámbito de aplicación, siendo el órgano en el que dichas partes, en pie de igualdad, se comprometen a dirimir sus diferencias.
2. La Comisión estará compuesta por la representación legal de las personas trabajadoras de la Entidad -en adelante RLT- y las designadas por el Consorcio, entre los que se incluirá quien ostente la Presidencia de la Comisión, que corresponderá a la persona titular de la Dirección Gerencia o persona en quien delegue. Ambas partes podrán estar asistidas por personas asesoras que tendrán voz, pero no voto.
3. Asimismo, contará con una persona designada por la Entidad que desempeñará las funciones de secretaria con voz, pero no voto. El Consorcio facilitará los espacios y medios precisos para la celebración de las reuniones de trabajo.
4. La Comisión funcionará de acuerdo con las normas que se establezcan en la primera sesión que se celebre.

Artículo 7. Funciones de la Comisión del Convenio.

Serán funciones de la Comisión de Convenio:

- a) La interpretación del texto del Convenio en todos sus aspectos y en su aplicación práctica.
Los acuerdos que se alcancen requerirán el voto afirmativo de, al menos, la mayoría de cada una de las representaciones que la integran, formarán parte del Convenio y tendrán su misma eficacia obligacional.
- b) La resolución definitiva y preceptiva de cuantos asuntos o reclamaciones se sometan a su consideración respecto a cualesquiera de las condiciones establecidas en el Convenio, así como en otros acuerdos existentes con el Consorcio o que se suscriban y que afecten al personal.
- c) La vigilancia y seguimiento del cumplimiento de lo pactado en el Convenio.
- d) La revisión puntual del Convenio y revisión anual de los aspectos económicos.
- e) Las facultades de resolución de conflictos, tanto individuales como colectivos, derivados de cuestiones no resueltas por los cauces ordinarios.
- f) El conocimiento de las cuestiones que puedan producirse relativas a personas trabajadoras con circunstancias especiales, trabajadoras embarazadas y con responsabilidades familiares.
- g) Cualquier otro asunto que le sea asignado en el articulado de este Convenio.

Artículo 8. Funcionamiento de la Comisión del Convenio.

1. Las reuniones tendrán carácter ordinario o extraordinario y se celebrarán de manera presencial en la sede del CPC, salvo que en la convocatoria se disponga otra cosa, o por vía telemática.

Las reuniones ordinarias tendrán carácter anual y las extraordinarias se celebrarán cuando las circunstancias lo precisen y así lo solicite alguna de las partes.

De todas las reuniones se levantará actas y su borrador se remitirá a los miembros de la Comisión del Convenio y a la representación legal de las personas trabajadoras en el plazo de quince días siguientes a la celebración de la

sesión, salvo aquellos asuntos que vayan a someterse al Consejo Rector, que se remitirán antes de que se celebre el mismo.

2. Las convocatorias ordinarias de la Comisión se cursarán con una antelación mínima de 3 días hábiles a la fecha prevista para su celebración. Las sesiones extraordinarias se convocarán con al menos 24 horas de antelación a dicha fecha.

Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias se cursarán por vía telemática por la Presidencia de la Comisión mediante comunicación individualizada a cada persona integrante de la misma e irán acompañadas del orden del día de los asuntos a tratar y de la documentación precisa para su estudio.

3. Los acuerdos serán adoptados por mayoría. En caso de que no hubiese acuerdo en la resolución del asunto de que se trate o en la interpretación de algún artículo del Convenio, se recurrirá al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía -SERCLA- u órgano o mecanismo de mediación y arbitraje que lo sustituya, que será acordado de común acuerdo por los miembros de la Comisión. Los acuerdos y propuestas que resulten de interés general o que afecten a un número significativo de personas trabajadoras se expondrán en el portal de transparencia de la Entidad en el plazo máximo de 1 mes.

4. Ninguna resolución o acuerdo adoptado por la Comisión del Convenio podrá reducir derecho alguno de los establecidos en el Convenio.

5. La Comisión tendrá derecho a conocer y recibir cuanta información y documentación esté relacionada con su ámbito competencial, y le será facilitada por la Dirección Gerencia del Consorcio.

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 9. Organización del trabajo.

1. La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Dirección Gerencia de la Entidad, debiendo respetar en todo caso los cauces que la legislación vigente establece para hacer efectiva la participación de la RLT en los procesos de toma de decisiones relativas a las condiciones de empleo de la plantilla.

2. En el plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor del Convenio, el Consorcio suministrará a la Comisión del Convenio una descripción detallada del contenido funcional de cada una de las unidades y servicios que integran el Organigrama Funcional.

Artículo 10. Criterios inspiradores de la organización del trabajo.

1. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La adecuación de la plantilla de personal al mayor y mejor nivel de prestación de los servicios.
- b) La racionalización y mejora de los procesos operativos.
- c) La valoración de los puestos.
- d) La profesionalización y promoción del personal.
- e) La evaluación del desempeño.

2. La RLT tendrá el derecho y el deber de participar en todas aquellas iniciativas en que se establezcan o modifiquen condiciones de trabajo, siendo necesaria la previa negociación de éstas en su caso.

Artículo 11. Competencias de la representación legal de las personas trabajadoras.

1. Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, corresponde a la Representación Legal de las personas trabajadoras -RLT- y a las Secciones Sindicales:
 - A. Recibir información sobre cualquier ajuste, modificación o creación de unidades y servicios en el Organigrama del CPC.
 - B. Realizar propuestas para la mejora de la organización del trabajo. Estas propuestas serán incluidas en el orden del día de la primera convocatoria de la Comisión del Convenio que se celebre.
 - C. Ser informada y consultada sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a las personas trabajadoras, sobre la situación de la entidad y la evolución del empleo en los términos siguientes:
 - a) Información trimestral sobre evolución general del sector económico, situación económica de la entidad,

evolución reciente y probable de sus actividades, producción y ventas; previsiones de contratación y sus modalidades; estadísticas sobre absentismo, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, estudios sobre medio ambiente laboral y mecanismos de prevención.

- b) Información, al menos anualmente, relativa a la aplicación del derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en la que deberá incluirse el registro con los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extra salariales de la plantilla disgregadas por sexo y distribuidas por grupos profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor y los datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa y, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre la aplicación del mismo.
- c) Conocer el balance, las cuentas de resultados, la memoria y demás documentación relativa a la gestión presupuestaria, en su caso; los modelos de contrato de trabajo que se utilicen y, en su caso, los documentos relativos a la terminación de cualquier relación laboral; las sanciones por la comisión de infracciones disciplinarias y a recibir la copia básica de los contratos y prórrogas y sus denuncias en el plazo de 10 días.
- d) Ser informada y consultada sobre todas las decisiones que pudieran provocar cambios relevantes en la organización del trabajo y en los contratos de trabajo, así como sobre la adopción de medidas preventivas, especialmente en caso de riesgo para el empleo.

D. La RLT tendrá derecho a emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del CPC de las decisiones adoptadas por éste, y en un plazo máximo de 15 días desde que hayan sido solicitados y remitidas las informaciones correspondientes, en las siguientes cuestiones:

- a) Reestructuraciones de la plantilla y ceses totales, definitivos, parciales o temporales.
- b) Reducciones de jornada.
- c) Traslado total o parcial de instalaciones.
- d) Procesos de modificación del estatus jurídico de la entidad que incida en el volumen de empleo.
- e) Planes de formación profesional.
- f) Sistemas de organización y control de trabajo.

E. Además, la RLT tendrá las siguientes competencias:

- a) Ejercer una labor de vigilancia en el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad social y de empleo; condiciones de seguridad y salud en el trabajo; de vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, especialmente en materia salarial.
- b) Participar en la gestión de obras sociales en beneficio de las personas trabajadoras y sus familiares.
- c) Colaborar cuando se determine por convenio colectivo, con la Dirección Gerencia en el incremento de la productividad y en la puesta en marcha de medidas de conciliación.
- d) Informar a las personas que representen sobre los temas y asuntos que repercutan en las relaciones laborales.

2. Capacidad y sigilo profesional.

- A. La RLT podrá ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de las personas que la integren.
- B. Las personas integrantes de la RLT y expertas que la asistan observarán el deber de sigilo respecto a la documentación que se facilite con carácter reservado.

3. Garantías laborales.

Las personas integrantes de la RLT, a salvo de lo que se disponga en este Convenio, tienen como mínimo las siguientes garantías:

- a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos la persona interesada, el comité o el resto de los delegados de personal.
- b) No ser despedida ni sancionada durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, si la sanción pretende basarse en la acción de la persona trabajadora en el

ejercicio de su representación.

- c) Expresar con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social, comunicándolo a la empresa.
- d) Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas, cada uno de los miembros del comité o delegados, para el ejercicio de sus funciones de representación, de 15 horas/mes.

Podrá pactarse en convenio la acumulación de horas de los distintos miembros del comité de empresa y, en su caso, de los delegados de personal en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración.

CAPÍTULO V. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 12. Grupos profesionales.

La clasificación del personal del Consorcio se estructura en los siguientes grupos profesionales, definidos por el nivel de titulación y la naturaleza de las funciones a desempeñar según la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Grupo I: Dirección y Gestión de Servicios.

- Correspondencia: Nivel 3 y 4 MECES | Nivel 7 y 8 EQF.
- Descripción: Puestos que requieren el más alto nivel de cualificación académica. Sus funciones incluyen la planificación estratégica, la gestión de recursos y la dirección de los servicios a su cargo.
- Requisitos de Titulación: Título Universitario oficial de Nivel 3 MECES (Máster) o Nivel 4 MECES (Doctorado), o sus equivalentes pre-Bolonia (Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería) debidamente homologados.

Grupo II: Gestión de Secciones y personal Técnico.

- Correspondencia: Nivel 2 MECES | Nivel 6 EQF.
- Descripción: Puestos que requieren titulación universitaria de Grado. Este grupo diferencia dos tipos de roles: por un lado, la gestión de secciones o la coordinación de equipos; por otro, puestos técnicos titulados que realizan tareas complejas de análisis, estudio o soporte cualificado, sin personal directo a cargo.
- Requisitos de Titulación: Título Universitario oficial de Nivel 2 MECES (Grado), o sus equivalentes pre-Bolonia (Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica) debidamente homologados.

Grupo III: Profesionales Especialistas y personal Administrativo Especializado.

- Correspondencia: Nivel 1 MECES | Nivel 5 EQF.
- Descripción: Puestos que requieren una especialización técnica o administrativa. Sus funciones se centran en la aplicación de procedimientos, el manejo de herramientas específicas o la gestión de procesos administrativos complejos. Adicionalmente, podrán adscribirse a este grupo puestos de especialista que incluyan la coordinación de equipos operativos en áreas como mantenimiento, obras o servicios.
- Requisitos de Titulación: Título de Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) o titulaciones equivalentes (BUP, Bachiller Superior, FP de Segundo Grado).

Grupo IV: Profesionales cualificados y personal de Soporte Administrativo.

- Correspondencia: Nivel 2, 3 y 4 EQF.
- Descripción: Puestos que desempeñan tareas técnicas o administrativas de apoyo, siguiendo instrucciones definidas, y que requieren una cualificación de base para su correcta ejecución. Dentro de este grupo también se contemplan puestos que, además de sus tareas propias, coordinan el trabajo de pequeños equipos en labores de mantenimiento, logística, jardinería o servicios similares.
- Requisitos de Titulación: Título de Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), Bachiller, Graduado Escolar o FP de Primer Grado.

Grupo V: Personal Subalterno y de oficios.

- Correspondencia: Nivel 1 EQF.
- Descripción: Puestos de carácter auxiliar o de apoyo general que no requieren una cualificación específica.
- Requisitos de Titulación: Certificado de Escolaridad o formación laboral y experiencia equivalentes.

Artículo 13. Definición de categorías profesionales.

Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales y sus modificaciones serán acordadas en la Comisión del Convenio y constarán como Anexo I del presente Convenio.

CAPÍTULO VI. PROVISIÓN DE VACANTES, CONTRATACIÓN E INGRESO Y MOVILIDAD.

Artículo 14. Selección del personal.

1. La selección del personal se efectuará mediante procedimientos que garanticen el derecho de igualdad en el acceso al empleo público, de acuerdo con los principios de mérito, capacidad y publicidad.
2. El acceso a la condición de personal laboral fijo se realizará a una categoría profesional concreta, de acuerdo con la oferta de empleo público que se realice y a través de los sistemas de concurso o concurso-oposición.
3. Con carácter general, la selección del personal para las categorías profesionales correspondientes a los Grupos I y II se hará por el sistema de concurso-oposición. Respecto a las categorías profesionales correspondientes a los Grupos III, IV y V, la selección se efectuará por el sistema de concurso. No obstante, cuando por la naturaleza de las funciones a desempeñar resulte adecuado y lo acuerde la Comisión del Convenio, podrá llevarse a cabo la selección del personal con la celebración de pruebas adecuadas para las categorías profesionales de los Grupos III, IV y V.
4. El sistema de selección por concurso-oposición, en el que participará la RLT en los términos previstos legalmente, se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) La convocatoria y resolución corresponderá a la Dirección Gerencia de la entidad.
- b) La fase de oposición, que será previa y eliminatoria, supondrá el cincuenta y cinco por ciento de la puntuación total y consistirá en una o varias pruebas teóricas y/o prácticas relacionadas con cada categoría profesional, sobre el programa que se establecerá en la convocatoria.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, sin que en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser aplicada para superar la fase de oposición.

- c) En la puntuación de la fase de concurso, que supondrá el cuarenta y cinco por ciento de la puntuación total, se valorarán los siguientes méritos:
 - Titulaciones académicas relacionadas directamente con la categoría profesional a la que se aspira, aparte de la exigida para acceder a la misma. No se valorarán los títulos o cursos académicos de nivel inferior al necesario para alcanzar la titulación exigida para la categoría profesional a la que se opta.
 - Cursos de formación o perfeccionamiento relacionados directamente con directamente relacionados con la categoría a la que se opta y los que tengan relación con el puesto ofertado. Las respectivas convocatorias determinarán la valoración a otorgar a cada curso en función de su duración y la existencia o no de pruebas de aptitud.
 - Experiencia profesional en la misma categoría a la que se aspira. Se valorará la experiencia profesional que se haya adquirido en la misma categoría a que se opta en el ámbito de este Convenio Colectivo, en el ámbito de otras Administraciones Públicas, así como de empresas públicas o privadas. En las respectivas convocatorias se determinará la graduación en la puntuación por este concepto, en función del ámbito en que se haya adquirido la experiencia.
 - Antigüedad en las Administraciones Públicas. En las respectivas convocatorias se determinará la graduación en la puntuación por este concepto, en función del ámbito en que se hayan prestado los servicios.

La distribución porcentual que supondrá la puntuación por cada uno de estos criterios se efectuará en las respectivas convocatorias.

- d) Por la Comisión del Convenio se determinará en cada convocatoria el porcentaje reservado para el acceso de personas con discapacidad que no será inferior al 4 por ciento, y fijará los criterios de distribución de los puestos resultantes de aplicar el porcentaje acordado al total de las ofertadas entre las distintas categorías.
- e) Dentro de los límites anteriores, el Consorcio negociará en el seno de la Comisión del Convenio el contenido

de las respectivas convocatorias.

- f) En su caso, los temarios, previa negociación de los criterios generales en la Comisión del Convenio, serán elaborados el Consorcio.

5. El sistema de selección por concurso, en el que participará la RLT en los términos previstos legalmente, se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) La convocatoria y resolución corresponderá a la Dirección Gerencia de la entidad.
- b) Se valorarán los siguientes méritos:
 - Titulaciones académicas relacionadas directamente con la categoría profesional a la que se aspira, aparte de la exigida para acceder a la misma. No se valorarán los títulos o cursos académicos de nivel inferior al necesario para alcanzar la titulación exigida para la categoría profesional a la que se opta.
 - La realización de cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con la categoría profesional a la que se opta y tengan relación con el puesto ofertado. Las respectivas convocatorias determinarán la valoración a otorgar a cada curso en función de su duración y la existencia o no de pruebas de aptitud.
 - Experiencia profesional en la misma categoría. Se valorará la experiencia profesional que se haya adquirido en la misma categoría a que se aspira en el ámbito de este Convenio Colectivo, en el ámbito de otras Administraciones Públicas, así como de empresas públicas o privadas. En las respectivas convocatorias se determinará la graduación en la puntuación por este concepto, en función del ámbito en que se haya adquirido la experiencia.
- c) Antigüedad en las Administraciones Públicas. En las respectivas convocatorias se determinará la graduación en la puntuación por este concepto, en función del ámbito en que se hayan prestado los servicios. La distribución porcentual que supondrá la puntuación por cada uno de estos criterios se efectuará en las respectivas convocatorias.
- d) Dentro de los límites anteriores, el Consorcio negociará en el seno de la Comisión del Convenio el contenido de las respectivas convocatorias.

Artículo 15. Promoción.

1. Se entenderá por promoción el sistema en virtud del cual el personal laboral fijo o fijo discontinuo accede a una categoría profesional diferente, dentro del mismo Grupo o de uno superior, en función de la experiencia y del mérito profesional, y siempre que se cumplan los requisitos exigidos para acceder a la categoría profesional de que se trate.

2. Podrán participar en la promoción quienes ostenten la condición de personal fijo o fijo discontinuo cuya situación figure en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo que acrediten una permanencia mínima de un año en la misma categoría profesional con el carácter de fijo desde la que se pretende la promoción.

3. La promoción para las categorías profesionales se hará por el sistema de concurso de acuerdo con las bases que se aprueben para cada convocatoria.

4. El sistema de promoción por concurso, en el que participará la RLT en los términos previstos legalmente, se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) La convocatoria y resolución corresponderá a la Dirección Gerencia.
- b) Se valorarán los siguientes méritos:
 - Titulaciones académicas relacionadas directamente con la categoría a la que se aspira, aparte de la exigida para acceder a la misma. No se valorarán los títulos o cursos académicos de nivel inferior al necesario para alcanzar la titulación exigida para la categoría profesional a la que se opta.
 - La realización de cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con la categoría a la que se opta y los que tengan relación con el puesto ofertado. Las respectivas convocatorias determinarán la valoración a otorgar a cada curso en función de su duración y la existencia o no de pruebas de aptitud.
 - Experiencia profesional en la misma categoría a la que se opta y que se haya adquirido en el ámbito de este Convenio Colectivo.
 - Antigüedad en las Administraciones Públicas. En las respectivas convocatorias se determinará la

graduación en la puntuación por este concepto, en función del ámbito en que se hayan prestado los servicios.

- Otros requisitos específicos que se establezcan en cada convocatoria.

La distribución porcentual que supondrá la puntuación por cada uno de estos criterios se efectuará en las respectivas convocatorias.

- c) Dentro de los límites anteriores, la Entidad negociará en el seno de la Comisión del Convenio el contenido de cada convocatoria.

5. Concurso de promoción específico.

Son aquellos en los que se aspira a ocupar un puesto de trabajo correspondiente, en su caso, a una o varias categorías del mismo grupo profesional. Estos concursos se realizarán, en todo caso, cuando los puestos a cubrir sean de naturaleza directiva. Los requisitos de participación deberán definirse a través del perfil de los puestos y la selección se llevará a cabo entre los candidatos que reúnan dichos requisitos.

El personal que acceda a estos puestos podrá ser cesado por causa justificada, previa audiencia del interesado. El cese será comunicado a la representación del personal. La persona cesada será destinada a un puesto de trabajo correspondiente a su categoría.

Artículo 16. Contratación temporal.

1. Principios generales.

Los puestos de trabajo que, incluidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo y presupuestariamente dotados, queden vacantes por cualquier causa o que precisen la sustitución de la persona de su titular, y hasta tanto se adjudiquen por el procedimiento que corresponda o hasta la reincorporación de aquélla, según el caso, podrán ser cubiertos mediante contratación temporal, según las modalidades previstas en la normativa laboral vigente y de acuerdo con los criterios expresados en este artículo.

2. Bolsa de Trabajo.

- a) Resueltos definitivamente los procesos de acceso a la condición de personal laboral fijo en las distintas categorías de cada Grupo profesional, quedará constituida la Bolsa de Trabajo con las personas que hayan, en el caso de concurso-oposición, aprobado uno o más ejercicios, según el orden de las puntuaciones, y en el caso de los concursos, por las personas que hayan participado en los referidos concursos y que, sin haber obtenido puesto, se baremen en los términos establecidos en las correspondientes convocatorias. A estos efectos, publicadas oficialmente las resoluciones de los referidos procesos de acceso, se irán publicando según las necesidades de cobertura de puestos las correspondientes resoluciones de integrantes de la Bolsa de Trabajo para cada categoría profesional, que sustituirán a las que estuvieran en vigor hasta la fecha de su publicación.
- b) De conformidad con lo estipulado en el apartado anterior, se constituirá la Bolsa de Trabajo que comprenda todas las categorías profesionales gestionada por los servicios de personal del CPC con participación de la Comisión del Convenio.
- c) Con quienes figuren en la Bolsa de Trabajo se formalizarán los contratos temporales para la provisión de puestos en los casos de interinidad por vacante, de excedencia por cuidados de familiares y de excedencia forzosa.
- d) Las personas seleccionadas suscribirán contratos que se formalizarán por escrito en los modelos oficiales.
- e) Los contratos se extinguirán, necesariamente, al término de la duración expresada en los mismos o por la concurrencia de las causas legalmente establecidas.

3. Contrataciones temporales excluidas de las Bolsas de Trabajo.

- a) No se formalizarán con el personal existente en las Bolsas de Trabajo los contratos temporales al amparo de la normativa de interinidad en los casos de sustitución de personal a causa de incapacidad temporal o accidente, maternidad, liberaciones sindicales, vacaciones y permisos, así como por cualquier otra causa no contemplada en este apartado.
- b) En estos casos, se presentarán oferta genérica de empleo indicando los requisitos de las categorías profesionales y, en su caso, los del puesto, al Servicio Público de Empleo y se formalizará el correspondiente

contrato con el trabajador o trabajadora que se seleccione entre los que dicho Servicio proporcione, según criterios o baremos aprobados en la Comisión de Convenio participando en la selección la RLT en los términos legalmente establecidos, o bien podrá acordarse la creación de listas de sustituciones de acuerdo con los representantes legales de los trabajadores, previa negociación en la Comisión del Convenio, que fijará el baremo a aplicar.

4. Sustitución del personal que se jubile anticipadamente.

Los contratos que se celebren para sustituir al personal que se jubile anticipadamente conforme a la normativa laboral vigente se regirán por lo establecido en la correspondiente convocatoria pública.

5. Copia básica.

El Consorcio entregará a los representantes legales del personal una copia básica de todos los contratos.

6. Estabilidad en el empleo.

Para conseguir una adecuada planificación de los recursos humanos en el ámbito laboral y la reducción de la temporalidad, la Comisión del Convenio formulará propuestas que puedan materializarse en acuerdos concretos para la conversión de empleo temporal en estable, para lo que tendrá presente la necesidad de desaparición progresiva de situaciones disfuncionales de contratación de personal. Las medidas que se acuerden en la Comisión del Convenio procurarán ser aplicadas a través de Planes de Empleo o instrumentos similares.

Artículo 17. Periodo de prueba.

1. Se establece un periodo de prueba con una duración de dos meses para los grupos I y II, y de un mes para los grupos III, IV y V.

2. No se exigirá el periodo de prueba antes referido cuando la persona trabajadora haya desempeñado las mismas funciones en el ámbito de este Convenio Colectivo, cualquiera que sea la modalidad de contratación laboral u ocupación, por un periodo equivalente al menos al del periodo de prueba o se haya superado una prueba de aptitud o curso de habilitación para la categoría a la que se opta.

Artículo 18. Movilidad funcional.

1. Los procedimientos de movilidad regulados en este artículo estarán condicionados a la existencia de puestos dotados presupuestariamente y vacantes adecuados a la especialidad o categoría profesional de la persona interesada.

2. Previos los informes que estime convenientes, corresponderá a la Dirección Gerencia la decisión sobre la asignación temporal de funciones correspondientes a un Grupo profesional de superior categoría. Esta posibilidad estará limitada por las titulaciones académicas o profesionales exigidas para el desempeño del puesto de que se trate y por la pertenencia al mismo Grupo profesional, y responderá a razones técnicas y/o organizativas que la justifiquen, debiendo rotar todo el personal del mismo grupo profesional al que se encuentra adscrita la plaza si su número, la titulación exigida y sus capacidades profesionales lo permitiera.

En todo caso, la asignación temporal de funciones no podrá tener una duración superior a seis meses, pudiendo prorrogarse otros seis meses más por resolución motivada de la Dirección Gerencia si persistiese la necesidad previo informe de evaluación del desempeño favorable, en cuyo caso, y siempre que la persona interesada manifieste expresamente su voluntad de continuar en el desempeño de las funciones asignadas una vez finalizada la prórroga, la duración podrá extenderse mientras persista dicha necesidad.

Cuando sea necesario, el consorcio solicitará a la Consejería competente de la Junta de Andalucía autorización para cubrir los puestos de trabajo dotados presupuestariamente tan pronto como queden vacantes de manera temporal o definitiva a través del procedimiento que legalmente corresponda

3. Previos los informes que estime convenientes, corresponderá a la Dirección Gerencia la decisión sobre la asignación temporal de funciones correspondientes a un Grupo profesional de superior categoría. Con tal finalidad se tendrá en cuenta al personal que ostente la titulación exigida o la capacidad profesional y antigüedad y demás requisitos demandados por el puesto.

La asignación temporal de funciones no podrá tener una duración superior a seis meses, pudiendo prorrogarse otros seis meses más por resolución motivada de la Dirección Gerencia si persistiese la necesidad previo informe de evaluación del desempeño favorable, en cuyo caso, y siempre que la persona interesada manifieste expresamente su

voluntad de continuar en el desempeño de las funciones asignadas una vez finalizada la prórroga, la duración podrá extenderse mientras persista dicha necesidad.

Cuando sea necesario, el consorcio solicitará a la Consejería competente de la Junta de Andalucía autorización para cubrir los puestos de trabajo dotados presupuestariamente tan pronto como queden vacantes de manera temporal o definitiva a través del procedimiento que legalmente corresponda.

La realización de estas funciones no consolidará el salario ni la categoría profesional superior, sin perjuicio del derecho a percibir durante ese tiempo la diferencia salarial correspondiente, siendo el único medio válido para ello los procedimientos de promoción establecidos en el artículo 15 de este Convenio Colectivo. No obstante, las funciones desempeñadas podrán alegarse como mérito a efectos de los procedimientos de promoción.

4. La movilidad funcional para la realización de funciones correspondientes a un Grupo profesional inferior deberá responder a razones técnicas y/o organizativas que la justifiquen y durará el tiempo imprescindible para su atención, sin que pueda superar en ningún caso los quince días. Además, esta encomienda de funciones inferiores deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad. En este caso, el personal no podrá realizar estas funciones hasta transcurrido un año desde su finalización.

5. El cambio de funciones distintas a las pactadas no incluido en los supuestos previstos en este artículo requerirá el acuerdo de las partes, previo informe de los representantes de los trabajadores, o en su defecto, el sometimiento a la Comisión de Convenio para que pueda ratificar la procedencia o no de la misma.

6. En todos los supuestos regulados en este artículo, se informará previamente a la RLT.

Artículo 19. Otras formas de movilidad.

1. Movilidad por disminución de capacidad.

La movilidad por disminución de la capacidad del personal podrá llevarse a cabo a petición propia de la persona interesada o a instancia del CPC a otra categoría del mismo Grupo profesional o inferior, siempre que se acredite la titulación exigida de acuerdo con el sistema de clasificación profesional, o a puesto de trabajo de la misma categoría profesional si las condiciones de trabajo del nuevo puesto favorecen su salud. Estas peticiones serán tramitadas y resueltas por la Dirección Gerencia previo el informe médico que proceda y acuerdo de la Comisión de Salud Laboral, dando traslado a la Comisión del Convenio, para su ratificación, de las peticiones.

Cuando las circunstancias así lo requieran, será precisa la previa formación profesional pertinente para la adaptación al nuevo puesto de trabajo, que será facilitada por el CPC.

2. Movilidad por razones objetivas.

Se podrá conceder traslado a puestos de trabajo de la misma categoría profesional, por razones de salud y posibilidades de rehabilitación del trabajador o trabajadora, del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, de hijos e hijas o de familiares de primer grado, siempre que estén su cargo, previo el informe médico que proceda y acuerdo de la Comisión de Salud Laboral, dándole traslado a la Comisión del Convenio en idénticos términos al apartado anterior. Dicho traslado estará condicionado a la existencia de vacante.

3. Protección de la maternidad.

Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones de trabajo, horario, turno, o, en su caso, al cambio temporal del puesto de trabajo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior también se aplicará en el periodo de lactancia cuando pudiera influir negativamente en la salud de la madre.

Se dirigirá petición, acompañada de informe médico a la Dirección Gerencia de la entidad que, previos los informes que procedan, resolverá e informará a la Comisión del Convenio.

4. Movilidad por razón de violencia de género.

Sin perjuicio de tener en consideración las características propias del Consorcio y su organización del trabajo, se estará a lo establecido en la normativa general de la Administración de la Junta de Andalucía.

CAPÍTULO VII. JORNADA, HORARIO Y TRABAJO EN COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 20. Jornada y horario. Flexibilidad.

1. Jornada ordinaria de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo será de 35 horas semanales, que a efectos de su realización se computarán de forma anual.

Dadas las especiales características de sus funciones, quedan excluidos de la jornada laboral ordinaria del presente convenio los puestos de Vicedirección y Jefaturas de Servicio, o aquellas denominaciones que en un futuro pudieran reemplazarlas. La jornada de estos puestos se equipará a la establecida para cargos análogos en su Administración de adscripción.

2. Distribución de la jornada ordinaria.

La distribución de la jornada ordinaria se acomodará a las necesidades propias de la Entidad y las personas trabajadoras se adaptarán a los diferentes turnos horarios existentes con objeto de garantizar la correcta prestación de los servicios y actividades.

3. Reducciones de Jornada.

Se establecen las que se indican:

- a) En fiestas locales, en el período navideño -desde el 24 de diciembre al 6 de enero-, durante la Semana Santa y la semana del Corpus la jornada diaria se reducirá en una hora a la salida, bien en horario de mañana o de tarde.
- b) Del mismo modo durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, la jornada diaria se reducirá en media hora a la salida o a la entrada de la jornada ordinaria, bien en horario de mañana o de tarde.

Estas reducciones de jornada no serán acumulables. En caso de simultaneidad de ambas reducciones, se aplicará aquella de la que resulte una mayor reducción horaria.

4. Días no laborables.

Los días 24 y 31 de diciembre tendrán consideración de "no laborables". El personal que preste servicio durante estos días disfrutará de 2 días de descanso por cada uno de ellos, pudiendo ser acumulados al período de vacaciones.

5. Descanso dentro de la jornada de trabajo.

Dentro de la jornada de trabajo, las personas trabajadoras tendrán derecho a un período de descanso de treinta minutos que se computará como de trabajo efectivo.

6. Horario general.

Este horario se aplicará a las personas empleadas de la entidad cuyo servicio así lo permita y no se encuentren en ningún supuesto de horarios especiales de los regulados en este Convenio.

El horario ordinario se distribuirá de lunes a viernes, en jornada intensiva, de 07:30 horas a las 20:00 horas, con una presencia obligatoria de 5 horas mínimas diarias y un número máximo de 9 horas diarias.

7. Horarios especiales.

El trabajo de fin de semana comprende el sábado y el domingo. De forma particular cada persona trabajadora realizará el horario que designe la Dirección para dicho fin de semana o, en su defecto, el que designe el servicio al que esté adscrita.

El trabajo en sábado, domingo o festivo conllevará el derecho del trabajador o trabajadora a un descanso equivalente a las horas efectivamente trabajadas en caso de sábado y domingo y del doble si fuese festivo. En ambos casos, este tiempo será computable como de trabajo efectivo y se podrá unir al período de vacaciones.

Cuando la realización de la jornada concreta en el sistema de trabajo a turnos implique la prestación de servicio en sábado, domingo o festivo, se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

En todo caso será necesario garantizar que los servicios quedan cubiertos durante todo el horario de trabajo, incluyendo el periodo vacacional. De no lograrse esta finalidad de forma organizada entre el personal del servicio de que se trate, esta organización corresponderá a la Dirección Gerencia.

8. Disponibilidad y crédito horarios.

Las necesidades derivadas de la atención a actividades propias de la entidad serán cubiertas por el personal que se estime preciso. El tiempo de trabajo efectivamente prestado en dichas actividades se incluirá dentro de la jornada de 35 horas semanales. Los excesos -crédito horario- serán objeto de compensación mediante la aplicación del régimen de flexibilidad horaria contemplado en este Convenio y de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.

9. Horas extraordinarias.

Se suspende el devengo y abono de horas extraordinarias, salvo en casos excepcionales.

Las partes firmantes coinciden en los efectos positivos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la supresión de las horas extraordinarias. Por ello, con el objetivo de crear empleo acuerdan reducir al mínimo imprescindible las horas extraordinarias, ajustándose para su aplicación a los criterios expuestos a continuación:

- Se prohíbe expresamente la realización de horas extraordinarias que no tengan carácter estructural o de fuerza mayor.
- Horas extraordinarias exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes y situaciones de emergencia, así como en el caso de riesgo de pérdida de materiales o instalaciones: el criterio a seguir será el de su realización y su carácter obligatorio.
- A efectos de cotización a la Seguridad Social, las horas contempladas en el apartado segundo se registrarán por lo dispuesto en la vigente legislación sobre la materia.
- La Dirección del Museo informará con carácter mensual a la representación del personal sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas, distribución y relación nominal de personas afectadas.
- Asimismo, y en función de esta información y de los criterios más arriba señalados, el Museo y la representación legal de la plantilla determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias, notificándolo mensualmente a la autoridad laboral a efectos de dar cumplimiento a lo previsto en la normativa vigente sobre cotización a la Seguridad Social.
- La realización de horas extraordinarias se registrará día a día y se totalizará semanalmente, entregando copia del resumen semanal a la persona trabajadora en el parte correspondiente.
- Fuera de los casos previstos en el apartado segundo, no tendrán el carácter de horas extraordinarias las horas de trabajo que rebasen la jornada semanal legal o pactada.
- Las horas extraordinarias se compensarán, siempre que la organización del trabajo lo permita, por tiempo de descanso. Estos periodos de descanso podrán ser acumulables a las vacaciones anuales.
- En el caso de que la persona trabajadora deje de prestar servicios para la entidad, las horas extraordinarias y, en su caso, el tiempo de trabajo acumulado -crédito horario- serán objeto de la oportuna liquidación económica. Al tiempo de trabajo acumulado en esta bolsa será de aplicación la fórmula: Salario ordinario / 1.582 x 1,75.

Artículo 21. Trabajo en comisión de servicio.

1. Se entenderá por trabajo en comisión de servicio aquellos cometidos que, circunstancialmente y de manera justificada, se ordenen al personal de la entidad y que se deban desempeñar fuera del lugar en el que ordinariamente se prestan.

2. Tendrán la consideración de comisión de servicio la asistencia a instancia del Consorcio a cursos de capacitación, especialización, perfeccionamiento o ampliación de estudios directamente relacionados con las funciones y cometidos propios del puesto de trabajo cuando la asistencia se produzca fuera del lugar en el que ordinariamente se

desarrollan.

No tendrán esta consideración aquellas actividades que se realicen a instancia o conveniencia de la persona trabajadora interesada o en las que no se realicen funciones y cometidos propios del puesto de trabajo.

3. La realización de funciones en comisión de servicio dará lugar a las indemnizaciones previstas en la normativa de aplicación cuando implique gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención de la persona trabajadora interesada.

Artículo 22. Crédito horario derivado del sistema de flexibilidad en el cumplimiento de la jornada laboral y del trabajo en comisión de servicio.

1. Generación del crédito horario.

Darán lugar a la generación de crédito horario el desempeño de las funciones y cometidos propios del puesto de trabajo de que se trate en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se realicen en las instalaciones del Parque de las Ciencias fuera de la jornada laboral.
- b) Cuando se realicen en comisión de servicio.

A estos efectos se tendrá en cuenta que:

- Se computará como tiempo de trabajo el comprendido entre la salida al destino de que se trate y el retorno del mismo.
- No se incluirá el tiempo de permanencia en el alojamiento de que se trate, ni el dedicado a comidas y eventos sociales relacionados con la comisión de servicio.

2. Personal excluido.

Estas previsiones no serán de aplicación al personal de la entidad que preste sus servicios mediante el sistema de turnos.

3. Número máximo de horas anuales, plazo de disponibilidad y compensación del resto de crédito horario generado.

A cada persona trabajadora se le podrá reconocer un máximo de 21 horas anuales para su inclusión en la bolsa de crédito horario. El disfrute de las horas acumuladas en la bolsa será de libre disposición para el trabajador, salvo que alguna normativa superior establezca restricciones específicas para su uso.

El resto del crédito horario que pueda generarse deberá ser objeto de compensación mediante la aplicación del régimen de flexibilidad horaria vigente. Este exceso quedará sin efecto a 31 de diciembre de cada año si bien, de manera excepcional y a petición justificada de la persona trabajadora, su disfrute podrá ser autorizado con posterioridad.

4. Procedimiento de solicitud y reconocimiento del crédito horario.

La solicitud y reconocimiento del crédito horario estarán sujetas a los siguientes requisitos:

a) Trabajos desarrollados en el Parque de las Ciencias fuera de la jornada laboral.

- Las peticiones se efectuarán a través del “Portal del Empleado” mediante el empleo del formulario habilitado al efecto indicando el crédito horario cuyo reconocimiento se solicita, el motivo que lo justifique y la identificación de la persona responsable que dispuso la ejecución de aquéllos.
- Las solicitudes serán revisadas y aprobadas por el responsable del servicio de que se trate.

b) Comisiones de servicio fuera de la jornada laboral.

- No se realizará ninguna comisión de servicio sin la previa justificación de su necesidad por parte de la persona responsable del servicio de que se trate y autorización de la Dirección Gerencia.
- Las peticiones de reconocimiento del crédito horario generado se efectuarán a través del “Portal del Empleado” mediante el empleo del formulario habilitado al efecto, e indicarán el crédito cuyo reconocimiento se solicita y su justificación. A la petición se acompañará una memoria justificativa del trabajo desarrollado.

Las solicitudes de reconocimiento serán aprobadas por la Dirección Gerencia, previa revisión y conformidad de quien dispusiera su realización.

CAPÍTULO VIII. VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 23. Vacaciones.

1. Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de veintidós días hábiles por año completo de servicio activo o de los días que correspondan proporcionalmente si no se completa dicho periodo de tiempo. A tales efectos, los sábados no se considerarán laborables, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.
2. El periodo vacacional se disfrutará, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio debidamente motivadas, dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero del siguiente, si bien al menos la mitad de dicho periodo se concentrará preferentemente entre los días 1 de junio y 30 de septiembre, pudiendo fraccionarse incluso en días.
3. Cuando las situaciones de incapacidad temporal por contingencias profesionales o comunes, la incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, el permiso de maternidad, adopción, guardas con fines de adopción o acogimiento, o su ampliación por lactancia o cuidado de hijo o hija menor de dieciséis meses, así como el permiso de paternidad, impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de las citadas situaciones, dicho periodo se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural al que correspondan y, respecto a los supuestos de incapacidad temporal, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que dicha situación de incapacidad se haya originado.
4. En el supuesto de haber completado los años de servicio activo que a continuación se indican en el Consorcio o en las Administraciones consorciadas, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:
 - Quince años de servicio: veintitrés días hábiles.
 - Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles.
 - Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles.
 - Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

5. Los días de vacaciones se devengarán por año completo de servicio activo o parte proporcional en función del tiempo de servicio activo a lo largo del año, redondeando al alza las fracciones iguales o superiores a medio día, siempre que se haya generado el derecho al disfrute del primer día.
6. El personal concretará antes del 31 de marzo de cada año su petición individual del período de vacaciones para que sea conocido el calendario correspondiente con la suficiente antelación.
7. Para las vacaciones se establecerán turnos por meses en un sistema de rotación donde ninguna persona trabajadora sea discriminada por razones del servicio, tomando como base en primer lugar el acuerdo y en segundo lugar el sorteo. En todo caso, los turnos de vacaciones se establecerán de forma que quede efectivamente garantizada la prestación de todos los servicios y actividades.
8. A las personas trabajadoras fijas o temporales que, por cualquier motivo, cesen en el transcurso del año sin haber disfrutado vacaciones, se les abonará el importe de la parte proporcional que corresponda.

Artículo 24. Permisos y reducciones de jornada por motivos familiares.

1. Los permisos que se establecen en este artículo, salvo plazo específico indicado en alguno de ellos, deberán ser solicitados con la antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante para permitir su valoración, de manera que se garantice la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.
2. Se establecen los siguientes permisos y reducciones de jornada:
 - a) Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro público, quince días. Este permiso deberá disfrutarse consecutivamente al hecho causante o dentro del año natural en caso de la concurrencia de circunstancias especiales debidamente justificadas.
 - b) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las

mujeres embarazadas y sus parejas, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

El personal del Consorcio tendrá derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad de que su práctica deba realizarse dentro de la jornada de trabajo.

c) Permiso por parto. Tendrá una duración de veinte semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del/la hijo/a y por cada hijo/a a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de éstos no podrá exceder de las veinte semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del/la hijo/a o de parto múltiple.

A partir de las seis semanas inmediatas posteriores al parto, este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del trabajo lo permitan, previo acuerdo con el responsable del servicio.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el/la neonato/a deba permanecer hospitalizado/a a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el/la neonato/a se encuentre hospitalizado/a, con un máximo de trece semanas adicionales. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación.

d) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal por un periodo no inferior a un año, como permanente. Tendrá una duración de veinte semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección de la persona titular del permiso a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de éstos, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de estos no podrá exceder de las veinte semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, el cual podrá ser fraccionado, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, por guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento. Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación.

e) Por nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, se tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias

percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, se tendrá derecho a reducir la jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas con la disminución proporcional de sus retribuciones.

f) Por lactancia o cuidado de un/a hijo/a menor de doce meses se tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido que podrá dividir en dos fracciones.

Igualmente se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Dicha acumulación se realizará en base a una hora diaria. Este permiso se incrementará en los casos de parto múltiple.

g) Por razones de guarda legal, cuando se tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, se tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que correspondan.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Asimismo, quienes tengan hijos con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

Excepcionalmente, se podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario de obligada permanencia en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En los supuestos anteriores, las solicitudes para su ejercicio deberán presentarse con antelación suficiente para garantizar la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

h) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, se tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

i) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquélla, cinco días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

Tratándose del fallecimiento del cónyuge, paraje de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando lo haya sido en distinta. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando lo sea en distinta.

j) Permiso retribuido para las empleadas en estado de gestación. Este permiso podrá disfrutarse a partir del día primero de la semana 37 de embarazo y hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo y hasta la fecha de parto.

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

Se entiende por deber inexcusable de carácter público o personal la obligación que incumbe a una persona cuyo

incumplimiento pueda generarle una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa.

La realización de un deber inexcusable de carácter público y personal no puede conllevar retribución o indemnización alguna, y no puede significar por este concepto la ausencia de la quinta parte de las horas laborables que correspondan a un trimestre. Cuando se sobrepase dicho límite, el Consorcio podrá disponer que el personal afectado pase a la situación de excedencia forzosa, regulada en la normativa laboral de aplicación.

Se entiende por deber de carácter público y personal:

- La asistencia a órganos jurisdiccionales previa citación.
- La asistencia a plenos de las/os concejales/es y diputadas/os de los ayuntamientos y Diputación provincial, y de las/os alcaldesas/es y Presidenta/e de ésta cuando no tengan plena dedicación.
- El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral.
- La asistencia a las sesiones de un tribunal de exámenes o de oposiciones con nombramiento de la autoridad competente, como integrante de éste.

Las solicitudes para el disfrute de este permiso deberán presentarse con una antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante, para permitir su valoración, la garantía de la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

No se incluyen en este supuesto aquellas actuaciones que impliquen la presencia de la persona interesada y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no genere responsabilidad, salvo que se haya informado al Consorcio con una antelación mínima de 7 días laborables.

l) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un/a hijo/a.

Tendrá una duración de veinte semanas, ampliables en dos semanas más en los supuestos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples por cada hijo/a a partir del segundo/a o hijo/a con discapacidad. Este permiso es intransferible al otro progenitor, pudiendo disfrutarse de forma ininterrumpido o bien de modo fraccionado, siempre que las seis primeras semanas sean inmediatamente posteriores a la fecha del hecho causante y los 14 restantes se disfruten de forma ininterrumpida dentro de los doce meses siguientes al nacimiento, adopción o acogimiento, cuando las necesidades del trabajo lo permitan y previo acuerdo con la persona responsable del servicio de que se trate. Se disfrutará a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados c) y d). En los casos previstos en los apartados c), d) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de trabajo efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de sus titulares, durante todo el periodo de duración del permiso y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de éste si, de acuerdo con la normativa de aplicación, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

m) Permiso por cuidado de hijo o hija y personas sujetas a tutela ordinaria afectadas por cáncer u otra enfermedad grave que sean menores de edad o mayores que convivan con las personas progenitoras, guardadoras con fines de adopción o acogedoras de carácter permanente. Se tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella y hasta máximo del noventa y nueve por ciento. El porcentaje concreto del permiso respecto de la jornada de trabajo será fijado conforme a los criterios previstos en el artículo 5 del Decreto 154/2017, de 3 de octubre o norma que lo sustituya. Con carácter general y siempre priorizando el cuidado de las personas enfermas, se hará uso del permiso mediante una minoración de la jornada que se ejercerá diaria y preferentemente se hará coincidir con las primeras o últimas horas de aquélla, de acuerdo con las necesidades del servicio debidamente justificadas. No obstante, en aquellos supuestos en los que el permiso no alcance a dar respuesta a las necesidades cuya cobertura se pretende, se concederá el ejercicio de este permiso en jornadas completas. Durante el permiso se percibirá las retribuciones integrales. Si hubiera concurrencia de progenitores, acogedores, guardadores o tutores con derecho al permiso respecto del mismo sujeto y hecho

causante, sólo uno de ellos podrá solicitar el permiso con el cobro íntegro de sus retribuciones. En este caso deberá acreditar que el otro progenitor, guardador, acogedor o tutor no es beneficiario del mismo de la prestación económica prevista para tal fin en la Ley General de la Seguridad Social, mediante declaración responsable de acuerdo con el artículo dispuesto a tal efecto. En caso contrario, si la otra persona titular del derecho fuese beneficiaria del permiso o de la mencionada prestación económica, la persona empleada podrá disfrutar del permiso previsto en este Convenio, pero percibiendo únicamente las retribuciones proporcionales a la jornada efectiva que realice.

n) Permios por enfermedad infectocontagiosa de hijos o hijas, personas sujetas a tutela ordinaria, así como personas sujetas a guarda con fines de adopción o acogimiento, siempre que sean menores de 9 años, tres días naturales a partir del primer día hábil.

ñ) Permiso por razón de violencia de género. Las faltas de asistencia total o parcial del personal del Consorcio víctima de violencia de género tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución o la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables.

o) Por el tiempo imprescindible para acudir a visitas médicas debidamente justificadas, que no tendrá carácter recuperable.

p) Se dispondrá de una bolsa de horas de libre disposición de hasta un 5% de la jornada anual y recuperables en un periodo máximo de tres meses, dirigida de forma justificada, al cuidado, atención y enfermedad de personas mayores, personas discapacitadas, hijos e hijas, y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como para otras necesidades relacionadas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral debidamente justificadas.

Este permiso solo se podrá disfrutar una vez por año natural y su ejercicio de este derecho tendrá que ser compatible con el normal desarrollo del servicio, y queda condicionado a que la organización del trabajo lo permita.

q) Reducción de jornada por recuperación de enfermedad o accidente. Tras la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia o de otros tratamientos de especial gravedad debidamente justificados, y para contribuir a su plena recuperación en estos procesos de especial dificultad, el personal afectado podrá solicitar una reducción de jornada de trabajo para incorporarse a su puesto de trabajo de forma progresiva durante el primer mes tras su reincorporación como consecuencia del alta médica, percibiendo la totalidad de sus retribuciones. Esta reducción de jornada será de un mínimo del 50% las dos primeras semanas, de un 20% la tercera semana y de un 10% hasta el final de la duración de ésta.

Artículo 25. Otros permisos.

Sin perjuicio de lo previsto en este Convenio sobre esta materia, se establecen además los siguientes permisos:

- a) Por asuntos particulares, hasta un máximo de seis días al año acumulables a las vacaciones anuales. Además, el personal disfrutará de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, con el incremento de un día más por cada trienio cumplido a partir del octavo. Estos días podrán disfrutarse desde el día siguiente al de cumplimiento del trienio que corresponda.
- b) Por fiestas nacionales, de comunidad autónoma o local que coincidan en sábado, se añadirán dos días máximo.
- c) Cuando los días 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado o domingo se añadirá un día adicional de permiso por asuntos particulares por cada uno de ellos. La compensación descrita en el artículo 20.4 se reducirá a un solo día cuando coincidan en sábado y domingo.
- d) Con carácter no retribuido, la personas con dos años como mínimo al servicio del CPC tendrán derecho, si las necesidades del servicio lo permitiesen, a permisos con una duración mínima de 15 días y máxima de 6 meses, no pudiendo solicitar tal derecho más de una vez cada dos años, siempre y cuando no hayan agotado el plazo máximo de tales permisos.

- e) Por traslado de domicilio y previa acreditación documental:
- Sin cambio de localidad de residencia, 1 día hábil.
 - Si fuera a otra localidad distinta a la de residencia, 2 días hábiles.
 - Si conlleva cambio de provincia, 3 días hábiles.

Artículo 26. Justificación de las ausencias por indisposición.

1. Las ausencias por indisposición leve se justificarán mediante declaración responsable de la persona trabajadora.
2. Si la indisposición se prolongara por más de veinticuatro (24) horas, la persona trabajadora aportará justificación de la asistencia médica que corresponda.
3. La justificación documental de estos supuestos se remitirá por medios telemáticos al servicio de personal. Además, estas incidencias se comunicarán por la persona trabajadora a su superior inmediato a la mayor brevedad posible.
4. El incumplimiento de estos requisitos, incluida la falsedad documental, conllevará la exigencia de la responsabilidad disciplinaria a que haya lugar, incluyendo la correspondiente deducción de haberes.

CAPÍTULO IX. EXCEDENCIAS Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 27. Excedencias por cuidado de familiares.

1. El personal tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa de que se trate.
2. También tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años el personal para atender al cuidado del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.
3. Las situaciones de excedencia contempladas en el este artículo constituyen un derecho individual del personal de la entidad. No obstante, si dos o más personas al servicio del Consorcio generasen este derecho por la misma persona causante, el Consorcio podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas.
4. Cuando una nueva persona causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de ésta dará fin a aquel que, en su caso, se viniera disfrutando.
5. El período en que el personal permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad, y se tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el CPC, especialmente con motivo de su reincorporación. Asimismo, durante dicho período tendrá derecho a la reserva de puesto y, en su caso, turno; pudiendo participar en los procedimientos de promoción que se celebren durante el período en que se encuentre en excedencia, en los términos establecidos en el Capítulo VI.
6. Las personas en excedencia no devengarán retribución alguna.

Artículo 28. Excedencia voluntaria.

1. La excedencia voluntaria podrá solicitarse por el personal que cuente al menos con un año de antigüedad con tal carácter al servicio del Consorcio. La duración de esta situación no podrá ser inferior a cuatro meses, ni superior a cinco años; si la antigüedad de la persona trabajadora fuera superior a tres años, dicha excedencia podrá ser de hasta diez años. Sólo podrá ser ejercido este derecho otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia voluntaria. Esta excedencia no tendrá reserva de puesto de trabajo salvo en aquellos casos en los que la persona solicitante tuviera una antigüedad de al menos cinco años en el Consorcio o cualquiera de sus administraciones consorciadas, en cuyo caso se mantendrá la reserva de puesto durante el primer año de excedencia.

2. Formulada la petición de excedencia por la persona empleada, y valorado el mantenimiento del servicio correspondiente, se concederá por parte del Consorcio en el plazo máximo de 15 días y por el tiempo solicitado.

3. El trabajador o la trabajadora que se encuentre en excedencia voluntaria por un plazo inferior a cinco años, podrá prorrogarla hasta agotar este plazo máximo, siempre y cuando lo solicite con al menos 15 días de antelación a la fecha de finalización del período por el cual fue concedida. Si hecha la solicitud el Consorcio no contestara, llegada la fecha de finalización de excedencia se entenderá concedida la prórroga solicitada salvo en el caso de que se haya agotado el plazo máximo de cinco o diez años en su caso.

4. El trabajador o trabajadora podrá solicitar el reingreso en cualquier momento, siempre que hubiera cumplido el período mínimo de excedencia y no hubiese superado el máximo. En estos supuestos, se le asignará, cuando surja, una vacante de su misma categoría profesional.

La solicitud de reingreso deberá presentarse con, al menos, dos meses de antelación a la fecha prevista para tal circunstancia.

5. Para hacer efectiva su protección o su derecho a asistencia social integral, las personas trabajadoras víctimas de violencia de género 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 Consorcio. Durante los seis primeros meses de excedencia tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo que vinieran desempeñando, siendo computable dicho periodo a efectos de antigüedad, carrera profesional y derechos del régimen de Seguridad Social que sea de aplicación.

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

Durante los dos primeros meses de esta situación de excedencia la persona trabajadora tendrá derecho a percibir sus retribuciones íntegras y, en su caso, demás prestaciones a que pueda tener derecho.

Artículo 29. Excedencia forzosa.

1. La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del mismo puesto y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia, se concederá por designación o elección para un cargo público o para función sindical electiva, de acuerdo con los estatutos de la organización sindical de ámbito provincial o superior que se trate, que imposibilite la asistencia al trabajo. A estos efectos se entiende por cargo público la elección para Diputado o Diputada o Senador o Senadora de las Cortes Generales, Diputado o Diputada de Asambleas autonómicas o del Parlamento Europeo, Concejal o Concejala de Ayuntamiento o para Alcaldía con plena dedicación, así como el nombramiento para un cargo dentro de las Administraciones Públicas comunitarias o internacionales con un nivel mínimo de Director General en la Administración autonómica, y sus equivalentes en la Administración central, local, comunitaria o internacional. Se considerarán asimismo cargos públicos, a los efectos de este artículo, a las/os delegadas/os provinciales de las distintas Consejerías y equivalentes nombrados por Decreto del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Igualmente, quedará en situación de excedencia forzosa el personal del Consorcio acogido a este Convenio que pase a prestar servicios como personal eventual en la institución del Defensor del Pueblo Andalúz, quienes sean nombrados para ocupar un puesto de carácter eventual en cualquier organismo de las administraciones consorciadas y quienes sean designados para ocupar puestos de personal funcionario de cualquier administración pública.

3. El reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia forzosa habrá de realizarse en el plazo de un mes a partir del cese en el cargo o puesto de que se trate.

Artículo 30. Excedencia por incompatibilidad.

1. El personal que como consecuencia de la normativa vigente sobre incompatibilidades en el sector público deba optar o haya optado por un puesto de trabajo distinto al que ocupaba con carácter fijo en el Consorcio, siempre que el otro puesto de trabajo esté dentro del ámbito de aplicación de la normativa general sobre incompatibilidades, quedará en situación de excedencia voluntaria aun cuando no haya cumplido un año de antigüedad en el servicio.

2. Mientras permanezca en esta situación, este personal conservará cinco años el derecho al reingreso en cualquier puesto vacante de igual categoría a la suya que hubiera o se produjera en el Consorcio.

Artículo 31. Otras causas de suspensión del contrato de trabajo.

Además de lo dispuesto en los artículos 27 a 30 de este Convenio, el contrato de trabajo podrá suspenderse por las causas y con los efectos previstos en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores o norma que lo sustituya.

CAPÍTULO X. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 32. Disposiciones generales.

1. Las personas trabajadoras del CPC quedan sujetas al régimen disciplinario establecido en este Convenio y en las normas y leyes que resulten de aplicación, pudiendo ser sancionadas en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen a continuación.
2. Quienes indujeran a cualquier persona trabajadora a realizar actos o conductas que constituyan falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstas. Igualmente, incurrirán en responsabilidad quienes toleren o encubran las faltas de las personas subordinadas, siendo objeto de la corrección y la sanción que se estime procedente habida cuenta de la que se imponga a la persona que resulte autora y de la intencionalidad, perturbación para el servicio, reiteración o reincidencia de dicha tolerancia o encubrimiento.
3. De no ser posible el cumplimiento de la sanción por hallarse el trabajador o trabajadora de que se trate en situación que lo impida, ésta se hará efectiva cuando su cambio de situación lo permita, salvo que haya transcurrido el plazo de prescripción de la sanción.
4. La pérdida de la condición de personal del CPC impedirá la exigencia de responsabilidad disciplinaria, pero no libera de la responsabilidad patrimonial o penal exigible de acuerdo con el artículo 94, apartado 1, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
5. Toda persona trabajadora podrá dar cuenta por escrito, directamente o a través de la RLT, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad.

Artículo 33. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. El CPC corregirá disciplinariamente las infracciones de las personas a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. Esta potestad se ejercerá de acuerdo con los principios de presunción de inocencia, de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables a la persona presuntamente infractora, de proporcionalidad de tanto la clasificación de las infracciones y sanciones como de su aplicación, de culpabilidad, responsabilidad y prescripción.
3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación y se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal.
4. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vincularán al CPC.

Artículo 34. Concepto y clasificación de las faltas disciplinarias.

1. Son faltas disciplinarias las acciones u omisiones tipificadas en la normativa autonómica y estatal básica, así como las previstas en este Convenio.
2. Las faltas disciplinarias cometidas por las personas al servicio de la entidad en el ejercicio de sus funciones y cargos podrán ser calificadas como muy graves, graves y leves.

Artículo 35. Faltas muy graves.

1. Son faltas muy graves las tipificadas en la normativa autonómica sobre función pública.
2. También serán faltas muy graves del personal:
 - a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Andalucía en el ejercicio de funciones.

- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) La adopción de acuerdos o actuaciones manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave al Consorcio o a las/os ciudadanas/os.
- d) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- e) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- f) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- g) La falta de asistencia no justificada al trabajo durante más de tres días al mes.
- h) Los malos tratos de palabra u obra con superiores, compañeros y compañeras, personal subordinado o público en general.
- i) La simulación de enfermedad o accidente que conlleve una incapacidad laboral por tiempo superior a tres días, cuando el trabajador o trabajadora declarado en baja por dicha simulación realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. Asimismo, se entenderá incluida en este apartado toda acción u omisión del trabajador o trabajadora realizada para prolongar la baja por enfermedad o accidente.
- j) El incumplimiento muy grave de las obligaciones impuestas por la normativa de prevención de riesgos laborales, entendiendo como tal aquel del que puedan derivarse riesgos muy graves para la seguridad, o la salud de las personas, o la integridad física o psíquica de otro trabajador o trabajadora, o de terceras personas.
- k) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- l) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.
- m) Causar por negligencia o mala fe daños muy graves en el patrimonio y bienes del CPC o de la Administración pública andaluza.
- n) Incumplir lo pactado libremente con el CPC, vulnerando la buena fe contractual.
- o) El acoso moral, la violación muy grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad del personal, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, y el acoso sexual. Se entiende por acoso sexual la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Artículo 36. Faltas graves.

Son faltas graves las siguientes:

- a) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de las personas jerárquicamente superiores relativas al desempeño del puesto de trabajo, salvo los supuestos en que dicho incumplimiento constituya falta muy grave de acuerdo con la normativa autonómica o estatal de carácter básico.
- b) Las actuaciones u omisiones que impidan o dificulten de forma deliberada el cumplimiento de las obligaciones o la consecución de los objetivos del Consorcio o del servicio de que se trate.
- c) El incumplimiento de las disposiciones en materia de incompatibilidades cuando no constituya falta muy grave.
- d) La intervención, por dolo o negligencia inexcusable, en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- e) La emisión de informes, la adopción de decisiones, resoluciones o acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio no grave al Consorcio o a la ciudadanía.
- f) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales, cuando de los mismos se deriven graves riesgos o daños para el trabajador o trabajadora, o para terceros.
- g) La agresión verbal o el trato irrespetuoso graves a cualquier persona con la cual se relacione en el ejercicio de las funciones.
- h) La tolerancia de las personas jerárquicamente superiores respecto de la comisión de faltas graves de su personal subordinado.

- i) Causar daños graves por negligencia grave o intencionadamente en el patrimonio del Consorcio.
- j) El descuido y negligencia en la conservación de los locales, material y documentación de los servicios, si causan perjuicio grave.
- k) La negligencia grave en el deber de discreción profesional y de reserva respecto de los asuntos que conozca por razón del puesto de trabajo que sea causa de su publicidad o que provoque su difusión o conocimiento indebido, cuando causen perjuicio al Consorcio.
- l) La utilización indebida, para sí o para terceras personas, de forma reiterada, de los medios, incluidos los telemáticos, que el Consorcio a ha puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- m) El incumplimiento de la obligación de no aceptar regalos, trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificados provenientes de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- n) El consumo de alcohol, de sustancias estupefacientes o psicotrópicas que, en el ejercicio de sus funciones, ponga en peligro la integridad física de otras personas o afecte al funcionamiento del servicio.
- o) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de seis meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.
- p) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que suponga un mínimo de diez horas al mes.
- q) Las faltas reiteradas de puntualidad, sin causa justificada, que supongan un mínimo de siete faltas de puntualidad al mes.
- r) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que se detecten incumplimientos injustificados de la jornada y el horario de trabajo.
- s) No prestar la colaboración que sea requerida en la instrucción de un procedimiento disciplinario, incluida la incomparecencia injustificada como testigo.
- t) Haber sido declarada persona responsable de ocasionar menoscabo en los fondos públicos por la comisión de alguna de las infracciones previstas en la normativa de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, siempre que no constituya falta muy grave.
- u) La comisión de una tercera falta leve en un período de seis meses, cuando en dicho período la persona infractora hubiera sido sancionada por dos faltas leves en virtud de resolución firme en vía administrativa.
- v) El incumplimiento injustificado o inmotivado de trámites procedimentales y plazos cuando causen un perjuicio grave al Consorcio o a la ciudadanía.

Artículo 37. Faltas leves.

Tendrán la consideración de faltas leves:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones, salvo que constituya falta grave.
- b) La intervención, por negligencia excusable, en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- c) El trato irrespetuoso con la ciudadanía, superiores, compañeros y compañeras y personal subordinado, cuando no sea constitutivo de falta grave.
- d) La ausencia de comunicación previa de la falta justificada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- e) El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de prevención de riesgos laborales, cuando no constituya falta grave.
- f) El descuido y negligencia en la conservación de los locales, material y documentación de los servicios, si no causan perjuicio grave.
- g) La falta de asistencia injustificada a los cursos obligatorios.
- h) El incumplimiento injustificado o inmotivado de trámites procedimentales y plazos, cuando no merezca la calificación de grave.
- i) La presentación extemporánea sin justificación de los partes de comunicación y confirmación de bajas por incapacidad temporal.
- j) El incumplimiento del deber de discreción profesional y de reserva respecto de los asuntos que conozca por razón del puesto de trabajo, salvo que constituya falta grave.

- k) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- l) La falta injustificada de asistencia al trabajo cuando no constituya falta grave.
- m) La utilización indebida, para sí o para terceras personas, de los medios, incluidos los telemáticos, que la Administración pública ha puesto a disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- n) El incumplimiento de cualquier otro deber u obligación o de los principios éticos y de conducta, siempre que no deba ser calificado como falta grave o muy grave.

Artículo 38. Sanciones.

1. Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas tipificadas en los artículos anteriores, serán las siguientes:

A. Por faltas leves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de hasta siete días.
- b) Apercibimiento escrito con constancia en expediente personal.

B. Por faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de entre diez días y un año.
- b) Demérito, que consistirá en la imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos de trabajo o de promoción interna por un periodo máximo de seis meses.

C. Por faltas muy graves:

- a) Despido.
- b) Suspensión de empleo y sueldo de entre un año y un día y dos años.
- c) Demérito, que consistirá en la imposibilidad de participar en procedimientos de provisión de puestos de trabajo o de promoción interna por un periodo máximo de un año.

2. Todas las sanciones se notificarán por escrito, haciéndose constar la fecha y los hechos que las hubiesen motivado, comunicándose al mismo tiempo a los representantes de los trabajadores.

3. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario, de tramitación abreviada, con audiencia al interesado.

4. Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, según el procedimiento establecido al respecto.

5. Despido objetivo por certificación de delitos sexuales contra menores. Será causa de despido objetivo por pérdida sobrevenida de la capacidad para el desempeño de funciones, la inclusión en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del personal de la entidad. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación positiva del mencionado registro.

Artículo 39. Competencia para la imposición de sanciones.

A los efectos previstos en este Capítulo, la competencia para la imposición de sanciones por la comisión de las infracciones tipificadas en este Convenio corresponderá a la Dirección Gerencia de la entidad.

Artículo 40. Prescripción.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.
2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años, y las impuestas por faltas leves al año.
3. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que el Consorcio tenga conocimiento de su comisión, y desde la constatación del cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas, y quedará interrumpido tras el inicio, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento disciplinario.
4. El plazo de prescripción de las sanciones empezará a contar desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 41. Procedimiento sancionador.

1. Para imponer sanciones por la comisión de infracciones graves y muy graves, habrá de instruirse el oportuno

expediente disciplinario para el que se asignará como instructor/a la persona que en cada momento designe quien ostente la potestad disciplinaria. De dicha incoación se dará cuenta a la persona trabajadora expedientada y en el desarrollo del expediente serán oídos tanto ésta como la representación legal de las personas trabajadoras de la entidad.

Si la persona trabajadora expedientada ostentase la condición de representante del personal se tendrán en cuenta, además, las garantías que establece el Estatuto Básico del Empleado Público. A tal efecto, se notificará a los restantes representantes de la plantilla de la entidad si los hubiere la incoación del expediente para que, además de la persona interesada, sean oídos.

2. La duración máxima del procedimiento disciplinario no podrá superar el plazo máximo de doce meses. Vencido este plazo sin que se haya notificado la resolución que ponga fin al procedimiento, se declarará de oficio la caducidad del procedimiento y se ordenará el archivo de las actuaciones. La caducidad no interrumpirá el plazo de prescripción de las infracciones, ni impedirá la incoación de un nuevo procedimiento disciplinario por los mismos hechos siempre que no se haya producido la prescripción de aquéllas.

3. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la incoación del expediente, la persona instructora formulará el correspondiente pliego de cargos y ordenará su notificación a la trabajadora o trabajador, quien a partir de ese momento dispondrá de un plazo de diez días hábiles para contestar al mismo y proponer la práctica de cuantas diligencias de prueba convengan a su derecho.

4. En el expediente se harán constar los antecedentes de la persona interesada y, en su caso, su declaración y la de los testigos si los hubiere.

5. La persona instructora admitirá o rechazará en el plazo de diez días hábiles las pruebas propuestas mediante escrito razonado y fijará, en su caso, la fecha o el plazo establecido para su realización, procediendo de igual forma respecto de las pruebas que hayan de practicarse de oficio. La persona interesada tendrá derecho a estar presente en la práctica de las citadas pruebas cuando la naturaleza de las mismas lo permita.

6. Realizados los trámites anteriores, por la persona instructora se formulará en el plazo de quince días hábiles la preceptiva propuesta de resolución, en la que necesariamente deberán exponerse con claridad los hechos imputados a la persona trabajadora imputada, la calificación jurídica de los mismos y, en su caso, la correspondiente propuesta de sanción. De la propuesta de resolución se dará traslado inmediato a la persona trabajadora imputada para que, también en el plazo máximo de diez días hábiles, pueda realizar las alegaciones que estime procedentes.

7. Recibidas o no las alegaciones, la persona instructora dentro del plazo de un mes, prorrogable hasta dos cuando exista una justa causa para ello, elevará la propuesta de resolución y el expediente al órgano que ordenó instruirlo a fin de que, por el mismo, se proceda a dictar la resolución que corresponda o, si no fuera de su competencia, elevarlo al órgano competente.

8. Cuando la falta cometida sea de tal naturaleza que perturbe gravemente la necesaria disciplina o el normal desarrollo en la prestación del servicio, o la situación permita presumir que la persona presuntamente infractora pueda alterar o influir en la fase de instrucción del expediente, el órgano competente podrá acordar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional, incluyendo la suspensión de empleo y sueldo, para asegurar la eficacia de la resolución que pueda llegar a dictarse mientras se sustancie la tramitación del expediente.

Si del resultado de este no se dedujese responsabilidad alguna para la persona trabajadora o la sanción impuesta fuese de naturaleza distinta a la suspensión de empleo y sueldo, o siendo ésta, no superase el tiempo en que aquélla haya estado suspendida, se procederá a la correspondiente reparación.

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

CAPÍTULO XI. FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Artículo 42. Formación y perfeccionamiento profesional.

1. La formación constituye un elemento fundamental en la gestión de personal del Consorcio y es instrumento para

alcanzar los objetivos de permanente adecuación y adaptación de sus empleados y empleadas a los requerimientos de la prestación del servicio público encomendado, constituyendo asimismo un medio fundamental para su carrera profesional y su formación integral.

La formación del personal de la entidad se abordará de forma sistemática y constante integrándose con el resto de las políticas de personal.

2. Se establece el compromiso de procurar la permanente adecuación y adaptación del personal a las exigencias profesionales necesarias para la eficaz prestación de los servicios públicos, a mejorar la motivación y el rendimiento de la formación mediante la adecuada evaluación de las actividades formativas y a favorecer la carrera profesional mediante cursos de formación en los términos regulados en este Convenio.

3. De conformidad con lo previsto en la normativa autonómica y estatal básica de aplicación, y para facilitar la formación y promoción profesional, las personas incluidas en el ámbito de aplicación del presente Convenio tendrán derecho a ver facilitada la realización de los estudios necesarios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional, así como el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional por el Consorcio, en el marco en su caso de acuerdos con instituciones de la Administración, todo ello con la participación de la representación del personal.

4. El personal que curse estudios académicos, o de formación o perfeccionamiento profesional, tendrá preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y el del disfrute de las vacaciones anuales, así como derecho a la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan.

Tendrá derecho, asimismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes en los términos establecidos en este Convenio. En cualquier caso, será requisito indispensable que el trabajador o la trabajadora acredite debidamente que cursa con regularidad tales estudios.

5. Los órganos del Consorcio, directamente o en régimen de concierto o convenio con otros centros oficiales reconocidos, organizarán cursos de capacitación profesional para la adaptación del personal a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del personal en su empleo en los casos de transformación o modificación funcional de los órganos o servicios. En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como de trabajo efectivo.

6. Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el personal tendrá derecho a asistir, como mínimo cada dos años, a un curso de formación profesional específico directamente relacionado con las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo. Siempre que no resulte afectado el funcionamiento de la organización, tal derecho podrá volver a ejercitarse aun cuando no haya transcurrido el citado límite temporal.

Durante la asistencia a tales cursos se disfrutará de los siguientes beneficios:

- a) Una reducción de la jornada de trabajo en un número de horas igual a la mitad del que se dedica a la asistencia a las clases.
- b) Cuando el curso pueda realizarse en régimen de plena dedicación y esta medida resulte más conveniente para la organización del trabajo, el Consorcio podrá concretar con el personal la concesión de un permiso de formación o perfeccionamiento profesional, con reserva del puesto de trabajo y percibo de haberes, y por el tiempo de duración justificada que tenga el curso.

Asimismo, cuando el curso sea organizado por el Consorcio, el personal tendrá derecho a recibir las indemnizaciones por razón de servicio que, en su caso, correspondan.

7. El Consorcio podrá acordar la asistencia del personal a cursos, seminarios, mesas redondas o congresos que versen sobre materias propias de su categoría profesional o del trabajo específico que desarrolle cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia será voluntaria para el personal, al que le será abonado, además de su salario, los gastos de viaje e indemnizaciones en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichos encuentros se realizará de forma rotativa entre el personal que reúna las características necesarias para un buen aprovechamiento de este.

Cuando sea el personal el que solicite la asistencia a dichos acontecimientos corresponderá al Consorcio la decisión sobre la misma atendiendo a la materia a tratar y su interés para los trabajos y objetivos del servicio. En estos casos, se acordará el devengo de gastos de viaje, dietas, matriculación y se abonará el salario íntegro correspondiente.

8. El Consorcio incluirá en su presupuesto anual una partida dedicada a la formación profesional y perfeccionamiento del personal laboral para asegurar la ejecución de los planes y objetivos de formación, una vez ratificados por la Comisión del Convenio, teniendo en cuenta en todo caso las disponibilidades y limitaciones presupuestarias.

CAPÍTULO XII. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORALES

Artículo 43. Participación en materia de seguridad y salud laboral.

1. Las personas trabajadoras tienen derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.
2. Asimismo, tendrán el derecho de participar en la formulación de la política de prevención del Museo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de ésta, a través de su representación legal y del Comité de Seguridad y Salud, en los términos establecidos en la vigente legislación sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 44. Actuaciones en materia de seguridad e higiene.

1. El Consorcio está obligado a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de Seguridad e Higiene en sus instalaciones, así como a facilitar la participación de las personas trabajadoras en la misma, y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias de aquellas que contrate, cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgos para la propia persona trabajadora o para sus compañeros/as o terceros/as. La persona trabajadora está obligada a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas que se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, con descuento en este último caso de la jornada laboral del tiempo invertido en las mismas.
2. La formulación de la política de Seguridad e Higiene partirá del análisis estadístico o casual de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales acaecidas, de la detección e identificación de los riesgos y de los agentes materiales que puedan ocasionarlos y de las medidas y sistemas de prevención utilizados hasta el momento. Esta política, que se planificará cada tres años, deberá comprender en todo caso los estudios y proyectos necesarios para definir los riesgos más significativos por su gravedad o frecuencia, y para poner en práctica sistemas o medidas preventivas y los de su control e inspección, así como los planes de formación y adiestramiento del personal que sean necesarios.
3. Para la realización de los planes y programas de Seguridad e Higiene, así como para su puesta en práctica, el Consorcio podrá disponer equipos y medios técnicos especializados cuando sea posible y aconsejable. En caso de no disponer de tales medios propios, solicitará la cooperación oportuna fundamentalmente en cuanto se refiere a la planificación, estudios y proyectos preventivos, sistemas de seguridad y protección, formación de las personas trabajadoras, documentación especializada y cuantas otras medidas técnicas sean necesarias.

Artículo 45. Comité de Seguridad y Salud.

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del Consorcio en materia de prevención de riesgos, y tendrá las competencias y facultades establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
2. El Comité estará constituido por los delegados y delegadas de prevención que se designen, y por igual número de representantes del Consorcio designados por la Dirección Gerencia, siendo el propio Comité el que establecerá sus normas de funcionamiento.
3. El Comité de Seguridad y Salud participará activamente en los planes y programas de formación, evaluación de riesgos y promoción y difusión de las condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 46. Delegadas/os de Prevención.

1. Las/os Delegadas/os de Prevención son las/os representantes de las/os trabajadoras/os con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Serán designados por y entre la representación de la plantilla del Consorcio.
2. Las partes firmantes aplicarán las medidas necesarias tendentes a dotar a las/os Delegadas/os de Prevención de los medios suficientes y créditos horarios suplementarios a fin de posibilitar el adecuado cumplimiento de las tareas que se les encomienden, todo ello de conformidad con lo establecido en la vigente normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 47. Elementos de protección.

1. Para garantizar la seguridad y salud del personal, el Consorcio adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para las funciones que han de realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto.
2. El Consorcio proporcionará equipos de protección individual adecuados para el desempeño de las funciones a realizar y velará por su uso efectivo cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios.
Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.
3. Corresponde a cada trabajador o trabajadora velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas.

En particular, el personal deberá:

- a) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, los medios con los que desarrollen su actividad.
- b) Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Consorcio, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la entidad.
- c) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- d) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud.
- e) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas con el fin de proteger la seguridad y la salud.

Artículo 48. Reconocimientos médicos.

1. El Consorcio garantizará al personal la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo desempeñado. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el personal preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de la representación del personal, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores y trabajadoras o para verificar si el estado de salud de esa persona puede constituir un peligro para sí misma, para el resto del personal o para otras personas relacionadas con la actividad desarrollada, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad. En todo caso, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador o trabajadora y que sean proporcionales al riesgo.
2. Las medidas de vigilancia y control de la salud del personal se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de

salud. Los resultados de la vigilancia serán comunicados a las personas afectadas y no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio de éstas, sin que puedan facilitarse al Consorcio o a otras personas sin consentimiento expreso y escrito del interesado o interesada.

No obstante, a las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención se les informará de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del personal para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

3. En todo caso, los reconocimientos médicos se practicarán:

- a) A todo el personal de nuevo ingreso, antes de incorporarse al puesto de trabajo.
- b) Periódicos y específicos al personal que, por su actividad, se estime necesario por los Servicios de Prevención propios.
- c) Una vez al año para todo el personal, en la forma y condiciones que se determinen.
- d) Al personal con más de treinta días de baja por enfermedad, antes de incorporarse al puesto de trabajo.

Artículo 49. Vestuario.

Al personal sujeto al presente Convenio se le dotará durante el primer trimestre de cada año del vestuario íntegro que le corresponda en función de las labores a desempeñar por el mismo.

CAPÍTULO XIII. ESTRUCTURA SALARIAL

Artículo 50. Salario base.

1. Es la parte de la retribución fijada para la jornada de trabajo establecida en el artículo 20, en función del Grupo profesional en que se encuadre el personal.
2. Sin perjuicio de las revisiones salariales a que haya lugar de acuerdo con la normativa presupuestaria de aplicación, su cuantía anual es la que figura en el Anexo I de este Convenio.

Artículo 51. Complementos y pluses salariales.

1. Antigüedad.

Consistirá en una cantidad fijada en el Anexo I, establecida en función del Grupo profesional en cuyo desempeño se perfeccione, a percibir por cada tres años de servicios efectivos. Se abonará a partir del primer día del mes en que se cumpla tres años o múltiplo de tres de servicios efectivos.

Tendrá derecho a este complemento todo el personal, ya sea fijo o temporal, con independencia, en cuanto a este último personal, del tipo de contratación al amparo de la cual se hayan suscrito sus respectivos contratos, siempre que hayan prestado servicios por tiempo superior a tres años interrumpida o ininterrumpidamente.

A estos efectos, el tiempo de trabajo en cualquier Administración Pública será reconocido como de servicios previos.

2. Complemento de categoría.

Este complemento salarial se percibirá en doce mensualidades y con la cuantía que se refleja en el Anexo I.

3. Complemento de puesto de trabajo.

Destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad, responsabilidad, incompatibilidad y otros factores que comportan concepción distinta del trabajo ordinario, excepto los retribuidos por el sistema de pluses. La cuantía será la establecida para el puesto en el correspondiente Catálogo de Puestos de Trabajo y su percepción dependerá exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto correspondiente, por lo que este complemento no tiene carácter consolidable.

Como cuantía básica de todos los puestos de trabajo se establece la cantidad que se especifica en el Anexo I, a percibir en doce mensualidades.

4. Complemento de Convenio.

En la cuantía que figura en el Anexo I, se percibirá por todo el personal en doce mensualidades de acuerdo con el Grupo profesional en el que se clasifique.

5. Complemento de productividad.

Se establece este complemento destinado a compensar al personal por el especial esfuerzo y dedicación a las funciones encomendadas. Su abono se realizará de manera cuatrimestral y su importe, a distribuir anualmente, será como máximo el 5% de la masa salarial.

La Dirección Gerencia del Consorcio dictará, en su caso, las instrucciones anuales con la definición de los objetivos a cumplir para la evaluación y cuantificación del desempeño.

6. Complemento de turnicidad.

Con la cuantía que figura en el Anexo I de este Convenio, tiene por objeto retribuir la realización del trabajo en turnos rotativos, en los términos regulados en el artículo 20 del presente Convenio Colectivo.

7. Complemento por desempeño de funciones de Técnica/o de Guardia.

Será el correspondiente al efectivo ejercicio de las funciones de Técnico/a de Guardia en los términos en que se definen en el Anexo II del Convenio.

Su importe será el establecido en el Anexo I, que se incrementará en la misma proporción en que lo hagan las retribuciones del personal del sector público.

Este complemento se abonará en la nómina del mes en que efectivamente se preste el servicio y es acumulable a otros a los que tuviera derecho el personal que realice la función de Técnico/a de Guardia derivados del desempeño de las funciones propias del puesto, horario, jornada, turno y cargo en el Consorcio.

8. Complemento por realización de funciones de superior categoría.

El personal que realice funciones de superior categoría recibirá las diferencias salariales correspondientes por razón de servicio a que haya lugar. Esta situación no podrá prolongarse más de seis meses.

9. Plus de penosidad, toxicidad o peligrosidad.

Su percepción responde a circunstancias excepcionales, por lo que se procederá a su progresiva eliminación en la medida en que vayan desapareciendo las circunstancias negativas que la justifiquen y se subsanen o palíen las condiciones que lo originan. Sin perjuicio de lo indicado, podrán tenerse en cuenta y, en su caso, valorarse, la exposición del personal a riesgos diversos.

La Comisión del Convenio será competente para el reconocimiento o revisión del plus de penosidad, toxicidad o peligrosidad a propuesta de la Comisión de Salud del Consorcio.

Aprobada la resolución y hasta tanto se eliminen las condiciones tóxicas, peligrosas o penosas, se abonará al personal que desempeñe el puesto, de manera proporcional al tiempo efectivo de desempeño en las mencionadas condiciones, estableciéndose un 20% del salario base del Grupo profesional en el que está encuadrado, si la situación descrita permanece durante el 100% de la jornada del puesto de trabajo.

10. Otros complementos y pluses.

Podrá acordarse por la Comisión del Convenio el establecimiento de otros complementos y pluses personales o de puesto de trabajo, en su caso, cuando, como consecuencia de las modificaciones del Catálogo de Puestos de Trabajo, se produzcan diferencias retributivas. En este caso será preceptivo el informe favorable de la Consejerías competentes.

11. Retribución de la jornada reducida.

El personal contratado para la realización de una jornada inferior a la pactada en el artículo 20 percibirán su retribución en proporción al número de horas contratadas.

Artículo 52. Pagas extraordinarias.

1. El personal tiene derecho a dos gratificaciones extraordinarias al año en los meses de junio y diciembre, que incluirán una mensualidad del sueldo, antigüedad en su caso, complemento de normalización de la productividad y complemento de categoría vigentes. Además, percibirán una paga adicional en los mismos meses de junio y

diciembre consistente en una mensualidad del complemento de puesto de trabajo y del complemento de convenio, en las cuantías previstas en el Anexo I.

2. Las pagas extraordinarias y adicionales se devengarán el día uno de los meses de junio y diciembre y se abonarán junto con la nómina ordinaria correspondiente a dichas mensualidades.

3. Cuando el tiempo de servicios efectivos prestados hasta el día en que se devenga la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses anteriores a los meses de junio y diciembre, el importe de la misma se reducirá proporcionalmente, de manera que el importe a percibir quede determinado por la aplicación de la siguiente fórmula: sueldo base mensual + cantidad mensual percibida por antigüedad/180 x número de días de servicios prestados en el semestre anterior al 1 de junio a 1 de diciembre -los meses completos se computarán de 30 días a estos efectos.

4. El personal que cese al servicio del Consorcio antes del devengo de las pagas extraordinarias tendrá derecho a percibir el importe correspondiente determinado de la forma indicada en el párrafo anterior.

Artículo 53. Revisión salarial.

1. La revisión de las retribuciones establecidas en este Convenio será igual a la que se establezca para el personal del sector público andaluz en la Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para cada ejercicio y, en su caso, en la normativa básica estatal.

2. Sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se abordará el estudio del conjunto del sistema retributivo del personal laboral de la entidad, teniendo como criterio fundamental la tendencia, con base en análisis comparativos y para puestos similares, a la homogeneización de retribuciones con las de otros Convenios Colectivos en el ámbito de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO XIV. ACCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN

Artículo 54. Acción Social.

1. Se establece la cantidad de seis mil (6.000,00) euros como mínimo anual para Acción Social, revisable en su cuantía según el aumento que se produzca en el correspondiente presupuesto anual de la Entidad.

2. Este fondo se plasmará en las ayudas que en cada momento fije la Dirección de la Entidad a propuesta de la Comisión del Convenio.

Artículo 55. Seguro Colectivo de Accidentes para el personal.

El Consorcio se adscribirá al sistema de aseguramiento colectivo de accidentes para el personal al servicio de la Junta de Andalucía.

Artículo 56. Seguro de Responsabilidad.

El Consorcio se adscribirá al sistema de aseguramiento colectivo de responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de la administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.

CAPÍTULO XV. JUBILACIÓN

Artículo 57. Jubilación voluntaria.

En materia de jubilación voluntaria se estará a lo que resulte de la normativa general de aplicación.

CAPÍTULO XVI. DERECHOS LABORALES Y DE REPRESENTACIÓN

Artículo 58. Derecho de reunión.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores, las personas trabajadoras incluidas en el ámbito de aplicación de este Convenio, el comité de empresa, los delegados y delegadas de personal, las secciones sindicales o un número de trabajadoras y trabajadores no inferior al 20% del

total de la plantilla, tendrán derecho a realizar asambleas en las instalaciones del Museo y fuera de las horas de trabajo, siempre que no afecten a la prestación de los servicios, mediante preaviso de dos días hábiles dirigido a la Dirección de la Entidad. En todo caso, se procurará la celebración de estas asambleas en los días y en las horas de cierre al público del Museo.

2. En todo momento se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas.

3. Las reuniones que se convoquen serán presididas por la representación legal de los trabajadores, que serán responsables de su normal desarrollo y de la presencia de personas no vinculadas laboralmente al Consorcio.

Artículo 59. Derechos de la representación del personal.

1. La representación del personal tendrá derecho al tiempo retribuido para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores que representan. A estos efectos, dispondrá de un máximo de 15 horas mensuales cada una de las personas que la integren.

2. Cuando el uso de tal crédito horario requiera una sustitución en el desempeño del puesto, se informará a la Dirección sobre la ausencia por motivos sindicales con una antelación mínima de veinticuatro horas tomando como referencia el turno de las personas de que se trate. De no realizarse la sustitución, en ningún caso quedará limitado el derecho a realizar actividades representativas, teniendo siempre en cuenta las necesidades propias del servicio de la entidad.

3. La representación del personal podrá acordar la acumulación de todas o parte de las horas sindicales que les correspondan en una o varias de las personas que la integren, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevados del trabajo sin perjuicio de su remuneración. En todo caso, deberán controlar el mejor ejercicio del tiempo sindical empleado.

4. No se incluirá en el cómputo de horas el tiempo empleado en actuaciones o reuniones llevadas a cabo por iniciativa de los órganos de dirección del Consorcio.

5. Las personas integrantes de la representación del personal que intervengan en la negociación colectiva estarán liberadas durante el transcurso de ésta, teniendo en cuenta en todo caso las necesidades del servicio propio de la entidad.

6. Se pondrá a disposición de la representación del personal un local adecuado, provisto de teléfono, mobiliario, equipos informáticos y de oficina, y se dispondrá la utilización de fotocopiadoras existentes y demás medios necesarios para desarrollar sus actividades representativas. Además, se facilitarán tabloneros de anuncios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y se estimen pertinentes. Estos tabloneros se instalarán en lugares claramente visibles para permitir que la información llegue a las personas fácilmente.

7. Sin perjuicio de lo establecido en párrafos anteriores, la representación del personal gozará del resto de derechos que les otorgue la legislación vigente.

Artículo 60. Derechos de las organizaciones sindicales y personas afiliadas.

1. El personal con afiliación a organizaciones sindicales podrá solicitar que se le descuente de su nómina el importe de la cuota sindical de la correspondiente organización, y podrán constituir secciones sindicales en el ámbito de la unidad electoral.

Las secciones sindicales con presencia en los órganos de representación del personal tendrán derecho a disponer de un local con medios materiales similares al del comité de empresa o delegados y delegadas de personal.

2. Los delegados y delegadas sindicales podrán dedicarse a sus actividades sindicales las mismas horas de que disponen los miembros de los comités de empresa o los delegados de personal. Serán sus funciones:

- a) Representar y defender los intereses de la organización sindical a quien representan y de sus afiliados o afiliadas, y servir de instrumento de comunicación entre aquella y la Dirección de la entidad.
- b) Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la ley y este Convenio a las personas integrantes

del Comité de Empresa.

- c) Asistir a las reuniones del órgano de representación, con voz, pero sin voto.
- d) Tener acceso a la misma información y documentación a la que tiene derecho el Comité de Empresa, de acuerdo con la normativa legal vigente en cada caso, con la obligación de guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda.
- e) Serán oídos por el Consorcio en el tratamiento de aquellos problemas que afecten al personal en general y a las afiliadas y afiliados de la correspondiente organización sindical en particular.
- f) Serán, asimismo, informados y oídos por el Consorcio con carácter previo:
 - Acerca de los despidos y sanciones que afecten a las personas afiliadas al sindicato.
 - En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de personal cuando revista carácter colectivo, o del centro de trabajo en general y sobre todo proyecto o acción que pueda afectar sustancialmente a los intereses del personal.
 - La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.
- g) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a las personas afiliadas a la organización sindical y a la plantilla en general, el Consorcio adoptará las medidas oportunas y dispondrá los medios técnicos para garantizar, en la medida de lo posible, un adecuado acceso al mismo por todo el personal.
- h) Ceñirán sus tareas a la realización de las funciones sindicales que les sean propias.
- i)

CAPÍTULO XVII. MEDIACIÓN EN CONFLICTOS LABORALES

Artículo 61. Mediación, arbitraje y conciliación.

1. Cualquier conflicto individual o colectivo que se suscite en el ámbito del presente Convenio requerirá para su consideración de licitud el previo conocimiento de la Comisión del Convenio, órgano al que se reconoce por las partes firmantes como instancia previa en cuyo seno habrá de intentarse la solución de aquél.
2. El conflicto colectivo deberá tratarse en la comisión del Convenio en el plazo de un mes desde la entrada en el registro de la entidad. Trascurrido este plazo sin que se haya adoptado el acuerdo que corresponda, la parte que lo haya presentado podrá acudir al sistema regulado en el apartado siguiente.
3. Cuando en el seno de la Comisión del Convenio no se haya adoptado solución alguna al conflicto colectivo planteado, su conocimiento será sometido al Servicio Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía u organismo que lo sustituya.

CAPÍTULO XVIII. INDEMNIZACIONES

Artículo 62. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. El personal de la entidad tendrá derecho a percibir, en su caso, aquellas indemnizaciones que tenga por objeto resarcir de los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención que se vea precisado a realizar cuando, debido a necesidades del servicio debidamente justificadas, tenga que efectuar desplazamientos a lugares distintos al de su trabajo habitual.
2. La cuantía de la indemnización a percibir será la establecidas en la normativa autonómica reguladora de esta materia, sin perjuicio de su correspondiente actualización.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Acuerdos posteriores a la entrada en vigor del Convenio.

Los acuerdos adoptados con posterioridad a la entrada en vigor de este Convenio tendrán como finalidad la mejora

de las condiciones económicas, sociales, profesionales, etc. del personal incluido en su ámbito de aplicación que ahora se establecen. Estos acuerdos se anexarán a este Convenio y formarán parte estructural del mismo.

Segunda. Condiciones más favorables.

Las condiciones laborales establecidas en este Convenio tienen el carácter de mínimas y, por tanto, cualquier mejora que se establezca por acuerdo del Consejo Rector de la Entidad o norma más favorable se aplicará prevaleciendo sobre el articulado de éste.

Tercera. Cláusulas “ad-persona”.

La entrada en vigor del presente Convenio Colectivo no perjudicará las condiciones individuales de trabajo más beneficiosas vigentes hasta ese momento respecto de las personas trabajadoras que se incluyen en su ámbito de aplicación.

Cuarta. Personal con jornada superior a la ordinaria.

El personal cuya jornada resulta superior a la establecida como ordinaria en este Convenio en atención a las especiales características del puesto de trabajo desempeñado, podrá prestar la diferencia que corresponda en la modalidad de trabajo a distancia en la forma que disponga la normativa de la Administración de adscripción.

Quinta. Seguimiento de la aplicación del sistema de flexibilidad horaria.

Al objeto de evaluar el funcionamiento del sistema de flexibilidad horaria recogido en el Convenio y su eventual impacto en términos laborales, de productividad, económicos y de funcionamiento del centro, en el plazo de seis meses desde su entrada en vigor la Comisión de Convenio elevará a la Dirección Gerencia informe comprensivo de aquella evaluación y de las propuestas que se estimen pertinentes.

Sexta. Situación del personal en caso de disolución del Consorcio.

En caso de disolución del Consorcio Parque de las Ciencias, las personas que prestan sus servicios en el mismo, así como el conjunto de derechos y obligaciones que le son inherentes, serán asumidas por la Administración o Entidad que continúe con la prestación del servicio que motivó su creación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Aplicación e interpretación del Convenio.

Las partes firmantes del Convenio respetarán cada uno de los preceptos que forman parte de su articulado, entendiendo el mismo como un todo indivisible, por lo que no podrán ser renegociados, modificados, reconsiderados o parcialmente apreciados, ni interpretados separadamente de su contexto, no pudiéndose pretender la aplicación de parte de su articulado desechando el resto; debiendo ser aplicado y observado en su integridad.

Segunda. Normativa de aplicación.

Para todo lo no contemplado en el Convenio se estará a lo dispuesto en la normativa andaluza sobre función pública, en el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Estatuto de los Trabajadores o normas que los sustituyan.

ANEXO II. SERVICIO DE GUARDIA

Se incluye en este anexo el texto completo de la Instrucción 1/2022 de la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias, por la que se define la normativa aplicable a las funciones de Técnica/o de Guardia. Así:

“El Consorcio «Parque de las Ciencias» de Granada se configura como el primer centro interactivo de ciencia y museo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cuyos principales objetivos son promover la divulgación de la ciencia; fomentar la cultura científica, tecnológica, sanitaria y ambiental; potenciar el desarrollo de la didáctica de la ciencia, mantener un permanente intercambio con centros análogos, y contribuir a la formación del alumnado, del profesorado y de otros profesionales de los centros docentes y a la formación integral y continuada de la ciudadanía en el ámbito de la ciencia, así como a la promoción de la actividad socioeconómica y a la innovación en su entorno.

El horario de apertura del centro se extiende durante 12 horas diarias (08:00 a 20:00 horas) y 361 días al año. Razón por la cual se hace necesaria una figura que, siendo personal del Consorcio, supervise la actividad diaria del museo, sus actividades y sus servicios. La figura del Técnico/a de Guardia da respuesta a esta necesidad, siendo fundamental en el funcionamiento diario del centro.

Se desprende la necesidad de establecer la normativa aplicable, así como las funciones a desempeñar por el

personal designado para llevar a cabo esta tarea. Se destaca que esta Instrucción da cumplimiento a los principios de buena regulación a los que se refiere el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad y seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, tal y como ha quedado expresado.

A la vista de lo expuesto, se establece la Normativa de aplicación a la figura del/a Técnico/a de Guardia, de acuerdo con las siguientes previsiones, que se harán públicas en el Portal de Transparencia de la entidad:

Primera. Personal elegible y designación.

Corresponde a la Dirección Gerencia de la entidad la designación de las personas que vayan a asumir las funciones de Técnico/a de Guardia.

Podrá presentar su candidatura a realizar las funciones de Técnico/a de Guardia, el personal de la entidad con más de dos años de antigüedad como trabajador indefinido fijo del Consorcio Parque de las Ciencias, cuyo puesto sea de las categorías profesionales del grupo A o grupo B o equivalentes que los sustituyan y su jornada laboral sea a tiempo completo.

Por otra parte, deberá acreditar la experiencia suficiente y un buen conocimiento de la entidad, tanto en los contenidos permanentes y temporales del museo, como en las instalaciones, recursos humanos, servicios y funcionamiento de la institución.

La designación como personal de guardia requerirá la previa solicitud registrada de la persona interesada, en la que acredite cumplir los requisitos obligatorios.

Esta solicitud se dirigirá a la Dirección Gerencia y será tramitada por el servicio de gestión de personal de la entidad.

Las solicitudes tendrán fecha límite de presentación el 30 de septiembre del año en curso.

Las solicitudes se valorarán, en el plazo entre el 1 y el 31 de octubre del año en curso, según el baremo de puntuación siguiente:

INDICADOR	RESPONSABLE	VALOR
Antigüedad	Servicio de gestión de personal	0,5 puntos por cada año de antigüedad con un máximo de 3 puntos
Valoración de conocimientos sobre la entidad	Responsable de la persona solicitante	De 0 a 3 puntos
Valoración de la adaptación de la persona solicitante	Dirección Gerencia	De 0 a 4 puntos

- La antigüedad se calculará según la que aparece en la hoja de salarios que el Consorcio entrega cada mes al trabajador.
- La persona responsable del solicitante, emitirá un informe con su valoración de los conocimientos sobre la entidad del mismo, pudiendo, con tal finalidad, realizar una entrevista a fin de obtener la información suficiente y necesaria para la evaluación.
- Asimismo, la Dirección Gerencia emitirá un informe con su valoración de la adaptación al puesto de la persona del solicitante.

Por razones operativas, se establece en 17 el número máximo de técnicos de guardia.

Prevía la incorporación de los antecedentes e información necesaria, el servicio de gestión de personal informará a la persona solicitante, a la Dirección Gerencia y a los responsables de los trabajadores del resultado de la evaluación de la solicitud y de la puntuación obtenida.

Se podrá designar una nueva persona para realizar las funciones de Técnico/a de Guardia siempre que haya

superado el proceso descrito anteriormente, con al menos 5 puntos.

La designación, en su caso, del personal de guardia se realizará por la Dirección Gerencia, en el plazo comprendido entre el 01/11 y el 15/11 del año en curso.

El 16 de noviembre de cada año, el servicio de gestión de personal publicará el listado de los técnicos de guardia para el año siguiente.

Segunda. Separación.

Corresponde a la Dirección Gerencia de la entidad el cese de las personas que vayan a asumir las funciones de Técnico/a de Guardia.

El cese de las personas designadas se realizará mediante resolución motivada de la Dirección Gerencia y tendrá su origen en el incumplimiento de las funciones asignadas y de la normativa que resulte de aplicación, previa la emisión de los informes que correspondan.

Corresponderá al servicio de gestión de personal trasladar a la persona de que se trate la resolución adoptada, previa notificación a los representantes de los trabajadores.

Asimismo, las personas designadas podrán solicitar la separación de las funciones con una antelación mínima de dos meses, mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección Gerencia. La resolución que corresponda se adoptará en el plazo máximo de 1 mes.

Tercera. Número de guardias anuales y personal designado.

Se establecerán tantas guardias como semanas tenga el año. Las personas designadas como técnicos de guardia se repartirán de forma equitativa las guardias anuales, pudiéndose dar excepciones por causas debidamente justificadas.

Las personas designadas podrán solicitar la disminución del número de guardias que realizan con una antelación mínima de un mes, mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección Gerencia. El servicio de gestión de personal convocará una reunión de técnicos de guardia para acordar el reparto de las guardias sobrantes. En caso de que no haya acuerdo, se adjudicarán por sorteo.

Cuarta. Funciones a realizar.

Serán tareas y obligaciones del personal que desempeñe las funciones de Técnico/a de Guardia las siguientes:

- Coordinación y supervisión general del Parque de las Ciencias, incluyendo todas las actividades que se realizan en el mismo, durante el periodo de guardia.
- Coordinación de las empresas externas que trabajan en el Parque, del personal de atención al público, atención de visitas profesionales y de protocolo, atención a los medios de comunicación, supervisión de las empresas de servicios, control del correcto estado de instalaciones y exposiciones, así como atención de las reclamaciones y solución de cualquier imprevisto que pueda suceder.
- Responsabilidad del cumplimiento de la normativa y los protocolos de funcionamiento establecidos, así como de los horarios y control del personal los fines de semana y días festivos, pudiendo reorganizar sus tareas en función de las necesidades operativas.
- Mantenerse informado de las novedades e incidencias que puedan tener lugar durante su periodo de guardia correspondiente.
- Supervisión y firma de los partes de las empresas de servicios y traslado a la Dirección la información relevante para el control y mejora del funcionamiento de los mismos.
- Cuando sea necesario, asumirá la tutoría y supervisión del nuevo personal que desempeñe las funciones de Técnico/a de Guardia y de quienes hagan alguna sustitución puntual de esa función.
- Durante la jornada de trabajo recorrerá las instalaciones del centro para la supervisión general de su funcionamiento, apoyándose en el personal del Parque de las Ciencias que considere oportuno.
- Supervisará la apertura y cierre de las instalaciones en la zona de taquillas de una de las dos entradas del museo.
- Atenderá de forma permanente (las 24 horas) el teléfono de guardia que servirá de medio de comunicación principal con el personal que desempeñe las funciones de Técnico/a de Guardia. Asimismo, durante su presencia en el museo, atenderá a las comunicaciones y solicitudes que reciba por walkie-talkie o por

cualquier otro medio que el Consorcio ponga a su disposición a tales efectos.

- Con carácter general, el personal que desempeñe las funciones de Técnico/a de Guardia representará a la entidad en ausencia de la Dirección Gerencia, a la que informará en tiempo real en caso de producirse alguna incidencia muy relevante.

Quinta. Periodo de guardia.

El periodo de guardia será de una semana completa, comenzando en sábado y terminando el viernes siguiente. En estos siete días, el personal en funciones de Técnico/a de Guardia estará presente en el periodo descrito en el horario establecido para el servicio, además de los horarios especiales, festivos y domingos, que pueden suponer motivo de compensaciones horarias.

Los días en que las instalaciones del Consorcio permanezcan cerradas, las funciones propias del servicio se realizarán de forma no presencial, atendiendo a la localización y disponibilidad descritas en esta instrucción, en contacto permanente con el Servicio de Seguridad.

Sexta. Horario de guardia.

Durante el horario de guardia será obligatoria la presencia en las instalaciones del Consorcio. En tal sentido, sin perjuicio de las modificaciones a que pueda haber lugar, se establece el que a continuación se indica:

- Las jornadas del sábado, martes, miércoles, jueves y viernes, serán de ocho horas, con horario de 09:30h a 15:00h y 17:00h a 19:30h.
- La jornada del domingo será de seis horas, con horario de 09:15 a 15:15.
- La jornada del lunes será de seis horas, con horario de 09:00 a 15:00.
- La jornada de días festivos nacionales, autonómicos y locales, así como los lunes de apertura -festivos y vísperas de festivos-, será de seis horas, con horario de 09:15 a 15:15, o de ocho horas, con horario de 09:30h a 15:00h y 17:00h a 19:30h. La designación de los mencionados días y horarios, se realizará en el calendario oficial de apertura del museo en la página web de la Entidad.

Este horario conlleva una carga horaria de 52 horas semanales, por lo que el exceso de horas se compensará con las ausencias del viernes anterior a la semana de guardia y del lunes posterior a la semana de guardia, sin perjuicio de lo previsto en el Convenio Colectivo respecto a horario, compensación de horas y descansos del personal del Consorcio.

Este horario se verá reducido en la misma forma que lo previsto en el Convenio Colectivo respecto a reducciones de jornada.

Séptima. Localización y disponibilidad.

Durante el turno semanal de guardia, el personal que desempeñe estas funciones permanecerá localizable y disponible durante las 24 horas del día (de 0:00 horas a 23:59 horas). Fuera del horario presencial de guardia, deberá permanecer a menos de una hora de distancia del centro.

El servicio de seguridad avisará al personal de guardia ante cualquier eventualidad que pueda surgir fuera del horario de guardia. En este caso deberá atender y coordinar a los servicios necesarios para solventar dicha eventualidad, y deberá acudir a las instalaciones del Consorcio siempre que sea necesaria su presencia para su resolución.

Octava. Calendario de guardias.

Es responsabilidad de la Dirección Gerencia aprobar el calendario de guardias, que le propondrá el servicio de gestión de personal y que se diseñará entre el 16 y el 30 de noviembre de cada año, así como designar al personal suficiente y necesario para cubrir el número de semanas de guardia anuales.

Este calendario se publicará el 1 diciembre de cada año, y estará disponible en la web interna del Consorcio. Entre el 1 de diciembre y el 15 de diciembre se abrirá un proceso de consulta y sugerencias con el personal interesado, y en el mismo se tendrán en cuenta las necesidades del servicio, distribuyendo las fiestas y periodos de vacaciones de forma equitativa.

El calendario oficial de guardias será aprobado por la Dirección Gerencia y puesto a disposición por el servicio de gestión de personal de la entidad, a partir del 16 de diciembre y antes de final de año.

Será susceptible de modificación con aviso previo de 15 días a la fecha de comienzo del turno de guardia de que se trate.

Novena. Complementos salariales.

Este complemento salarial corresponderá al efectivo ejercicio de las funciones de Técnico/a de Guardia y está valorado actualmente en la cantidad de 88,37 € / día o 618,59 euros / periodo de guardia. Este importe total se incrementará en la misma proporción en que lo hagan las retribuciones del personal del sector público.

Este complemento se abonará en la nómina del mes en que efectivamente se preste el servicio y es acumulable a otros a los que tuviera derecho el personal que realice la función de Técnico/a de Guardia, derivados de su actividad, horario, jornada, turno y cargo en el Consorcio.

Décima. Servicios mínimos.

La figura del Técnico/a de Guardia forma parte de los servicios mínimos del Consorcio para poder llevar a cabo su actividad, quedando incluidos en la normativa dispuesta a tal efecto.”

Este Anexo podrá ser objeto modificación en la medida en que lo sea la normativa aplicable a las funciones de Técnica/o de Guardia.



NÚMERO 2026001562

Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

FONDOS EUROPEOS, DESARROLLO, INDUSTRIA, EMPLEO Y PORTAVOCÍA ADJUNTA

Modificación del Plan de Medidas Antifraude PRTR de la Diputación de Granada

Modificación del Plan de Medidas Antifraude PRTR de la Diputación de Granada

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

Plan elaborado de conformidad con la Orden 1030/2021, de 29 de septiembre, por el que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En Granada, a 19 de enero de 2026

Firmado por: Antonio Díaz Sánchez. Diputado de Fondos Europeos, Desarrollo, Industria, Empleo y Portavocía Adjunta



2025

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA

Plan elaborado de conformidad con la Orden 1030/2021, de 29 de septiembre, por el que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

ÍNDICE DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	INSTRUMENTO
1	14 de marzo de 2022	Resolución de Presidencia nº 00092, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 70 del martes, 12 de abril de 2022.
2	19 de febrero de 2024	Resolución de Presidencia, asistido por la Junta de Gobierno, nº 00033, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 48 del lunes, 11 de marzo de 2024
3	18 de febrero de 2025	Acuerdo de la Junta de Gobierno, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 39 del jueves 27 de febrero de 2025
4	12 de enero de 2026	Acuerdo de la Junta de Gobierno

ÍNDICE

ÍNDICE DE VERSIONES	2
INTRODUCCIÓN	8
OBJETIVOS, CONTENIDO, METODOLOGÍA DE TRABAJO Y NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	10
OBJETIVOS DEL PLAN/ ÁMBITO OBJETIVO DEL PLAN	10
ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN.....	10
CONTENIDO DEL PLAN	10
METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN	12
DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA UTILIZADA EN LA REDACCIÓN DEL PLAN	12
revisión del plan	12
DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA, DE COMPROMISO EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE	15
HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA	17
CÓDIGO ÉTICO DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA	38
FORMACIÓN EN MATERIA ÉTICA Y DE PERSECUCIÓN DEL FRAUDE EN LA DIPUTACIÓN DE GRANADA	44
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIAS DE SOSPECHAS DE FRAUDE O CORRUPCIÓN POR PARTE DEL COMITÉ ANTIFRAUDE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA	45
MODELO 55_1030 DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA	49
MODELO 1030 DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA	51
MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA (CONTRATISTAS)	53
MEDIDAS DE DETECCIÓN	55
INDICADORES DE ALERTA. SISTEMA DE BANDERAS ROJAS DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA	56
HERRAMIENTA DE PROSPECCIÓN DE DATOS (DATA MINING)	63
PÁGINA WEB Y BUZÓN ANTIFRAUDE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA	64
COMITÉ ANTIFRAUDE Y DE GESTIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA	66
MEDIDAS DE CORRECCIÓN.....	69
EVALUACIÓN DE LA INCIDENCIA DEL FRAUDE Y CALIFICACIÓN COMO SISTÉMICO O PUNTUAL.....	70
RETIRADA DE LOS PROYECTOS O CONTRATOS AFECTADOS POR FRAUDE Y FINANCIADOS O A FINANCIAR POR EL MRR.....	71

MEDIDAS DE PERSECUCIÓN	72
COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS PRODUCIDOS Y MEDIDAS ADOPTADAS A LA ENTIDAD EJECUTORA, A LA ENTIDAD DECISORA O A LA AUTORIDAD RESPONSABLE	73
DENUNCIA DE LOS CASOS OPORTUNOS, LOS HECHOS PUNIBLES A LAS AUTORIDADES PÚBLICAS NACIONALES O DE LA UNIÓN EUROPEA O ANTE LA FISCALÍA Y LOS TRIBUNALES COMPETENTES..	74
ANEXO 1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	76
ANEXO 2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN UTILIZADA EN LA REDACCIÓN DEL PLAN ANTIFRAUDE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA NORMATIVA EUROPEA DE REFERENCIA	79
ANEXO 3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.....	82
ANEXO 4. MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES	84
ANEXO 5. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AUSENCIA DE DOBLE FINANCIACIÓN	86
ANEXO 6. TEST DE CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA (ANEXO II.B.5 DE LA ORDEN HFP/1030/2021)	87

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

La Unión Europea tiene un notable bagaje en la **lucha contra el fraude y cualquier otra actividad ilegal que perjudique a los intereses financieros de la Unión**.

Las propias bases que conforman el sustrato de la Unión, como el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), recogen disposiciones centradas en la adopción de medidas antifraude que tengan un efecto disuasorio y ofrezcan una protección eficaz en los Estados miembros, instituciones, órganos y organismos de la Unión.

Recientemente, la Unión Europea ha hecho una apuesta por dotar de fondos comunitarios a los Estados Miembros para dar respuesta a la grave crisis económica y social derivada del COVID-19. Así, se ha articulado NEXT GENERATION EU (NGEU).

Ese fondo no responde a los mecanismos habituales de Financiación Comunitaria. Es un fondo extraordinario y sin precedentes en la historia de la Unión Europea. Es un fondo que se superpone a los Marcos Financieros Plurianuales Europeos 2014-2020 (actualmente, en ejecución) y 2021-2027 (actualmente, en fase de programación).

Un fondo destinado, no sólo a recuperar la actividad económica pre-pandemia, sino a transformar nuestra economía para hacerla más sostenible, digital y resiliente ante futuras vicisitudes.

La aportación de NGEU supone duplicar el presupuesto comunitario en los próximos años. Incorporará 750.000 millones de euros al más de 1 billón de euros que contempla el Marco Financiero Plurianual para el periodo 2021-2027.

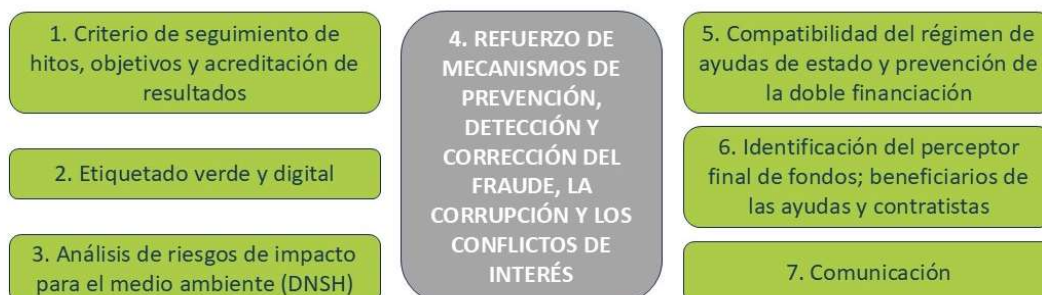
Dentro de NGEU hay varios programas. Uno de los principales es el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), que se ha dotado del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

En el artículo 22 de dicho Reglamento, se establece la obligación de los Estados Miembros de tomar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude y la corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que han sido objeto de apropiación indebida.

En España, los fondos de dicho Mecanismo se vehiculan a través del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que fija hitos y objetivos de estricto cumplimiento, que fue aprobado definitivamente por la Comisión Europea el pasado 16 de junio.

A su vez, el pasado 29 de septiembre se publicó la Orden HFP 1030/2021, sobre gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que configura y desarrolla un Sistema de Gestión orientado a definir, planificar, ejecutar, seguir y controlar los proyectos y subproyectos en los que se descomponen las medidas (reformas/inversiones) previstas en los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La Orden recoge los siguientes principios:



Así, uno de los puntos principales es el refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la gestión y ejecución de los fondos ligados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Concretamente la Orden establece la obligación por parte de cualquier órgano gestor o ejecutor de proyectos financiados con cargo a Next Generation EU, de un Plan de Medidas Antifraude que responda, de manera efectiva, a sus requerimientos.

Tanto el artículo 6 de la Orden, como los anexos II.B.5 y III.C, establecen el contenido mínimo y los elementos que toda entidad interesada en este tipo de planes debe tener en cuenta para evitar que se produzcan situaciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses que puedan poner en juego los intereses financieros de la Unión Europea¹.

Se establece, además, que toda entidad ejecutora debe de disponer de este plan en el plazo improrrogable de 90 días *“desde que se tenga conocimiento de la participación en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia”*.

El presente documento responde a dicho requerimiento, indispensable para la participación de la Diputación de Granada en el citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

¹ Teniendo en cuenta, además, las prescripciones que recoge la Instrucción, de 23 de diciembre de 2021, de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

OBJETIVOS, CONTENIDO, METODOLOGÍA DE TRABAJO Y NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

OBJETIVOS DEL PLAN/ ÁMBITO OBJETIVO DEL PLAN

El **objetivo** principal es lograr que la Diputación de Granada disponga de un Plan de Medidas Antifraude ajustado a sus propias necesidades y de acuerdo con los requisitos establecidos por la Orden HFP/1030/2021, y adaptado a las prescripciones de la Instrucción, de 23 de diciembre de 2021, de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN.

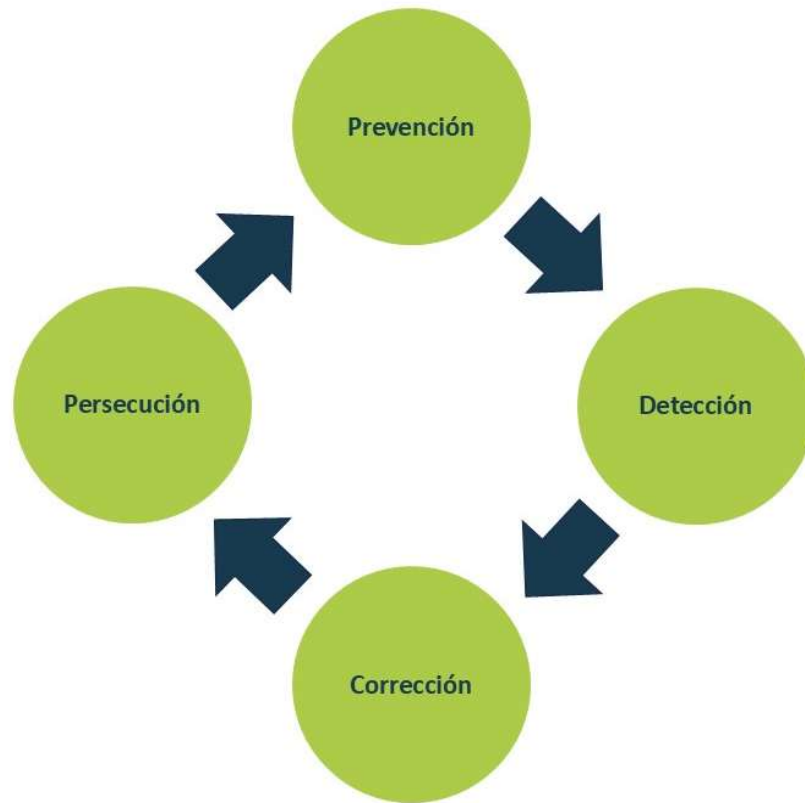
Las medidas de este Plan Antifraude se aplicarán a todas las personas de la Diputación de Granada, así como sus organismos autónomos y cualquier otro medio propio, implicadas en el diseño, gestión, elaboración o ejecución de los proyectos que cuenten con financiación del PRTR.

Para ello se identifican las responsabilidades en esta materia de cada área de la organización y se establece un mapa de procesos y riesgos, identificando las medidas de prevención a adoptar.

CONTENIDO DEL PLAN

Por lo que respecta a su **contenido**, la Orden HFP 1030/2021 establece en su Anexo II.B.5 el contenido mínimo que debe reunir un Plan de Medidas Antifraude para que sea realmente eficaz para el fin pretendido. Su contenido también está basado en la referencia de medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses establecidas en el Anexo III.C de la citada Orden.

Estas medidas se clasifican de acuerdo con su naturaleza, siguiendo el denominado Ciclo Antifraude, como medidas de prevención, de detección, de corrección y persecución:



Concretamente, se contemplan 16 medidas.

MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL

1. Plan de Medidas Antifraude. Medidas de Prevención, Detección, Corrección y Persecución.
2. Constatación de aprobación formal del Plan de Medidas Antifraude.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

3. Declaración institucional de lucha contra el fraude. Igualmente debe ser un acuerdo formal.
4. Herramienta de Autoevaluación del Riesgo de Fraude. Revisión periódica.
5. Código Ético con especial referencia a la política de obsequios.
6. Formación en materia ética y de persecución del fraude.
7. Procedimiento para tratar los conflictos de intereses.
8. Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses.

MEDIDAS DE DETECCIÓN

9. Indicadores de alerta: Sistema de Banderas Rojas.
10. Herramienta de prospección de datos (Data Mining) o puntuación de riesgos.
11. Cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias.
12. Comité Antifraude que examine denuncias y proponga medidas.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

13. Revisión anual del Sistema Antifraude. Evaluación del potencial fraude como puntual o sistémico.
14. Efectos del fraude detectado: los proyectos se retiran o suspenden.

MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

15. Efectos del fraude detectado: se comunican los hechos producidos a la Autoridad Responsable.
16. Efectos del fraude detectado: se denuncian los casos a las Autoridades Públicas Nacionales, de la UE, ante la Fiscalía o Tribunales competentes.

METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN

Por último, y en relación con su **metodología** de trabajo, el Equipo Consultor se ha encargado de desarrollar todos los documentos y procesos exigidos, para que finalmente el Plan de Medidas Antifraude responda al interés particular de la propia Corporación provincial.

De esta forma, se ha partido del trabajo ya realizado en la gestión y ejecución de las Estrategias DUSI “*Aglomeración Urbana de Granada*” y “*Metropolitano Suroeste de Granada*”, ajustando y añadiendo todas las prescripciones necesarias para dar cumplimiento a los requisitos de la Orden.

Para una mejor comprensión del documento se incluye también un **Anexo 1** en el que se recoge las principales definiciones y conceptos utilizados: conflicto de intereses, fraude y corrupción.

DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA UTILIZADA EN LA REDACCIÓN DEL PLAN

En el **Anexo 2** del presente documento se recoge la normativa y documentación, tanto europea como nacional, que ha sido utilizada en la redacción del presente Plan.

REVISIÓN DEL PLAN

Siguiendo el proceso de elaboración de este Plan de Medidas Antifraude, en el caso de que fuese necesaria la revisión de este Plan, por alguno de los siguientes motivos:

- La detección de un caso de fraude que, una vez analizado, se llegue a la conclusión que es de carácter sistémico.
- La modificación significativa de los procedimientos relacionados con la gestión de subproyectos o de una norma de carácter nacional, autonómico o de la propia Diputación que así lo haga aconsejable.

Se procederá de acuerdo al siguiente Protocolo:

1. El Comité Antifraude examinará la causa de la posible revisión y, en el caso de que así lo entendiese oportuno, elaborará una propuesta de modificación.
2. La propuesta de modificación será elevada al mismo órgano de la Diputación encargado de la aprobación del Plan.
3. Aprobada la revisión del Plan, se hará constar su versión y fecha de aprobación, para su oportuno control.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA, DE COMPROMISO EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE²

La Diputación de Granada, así como sus organismos autónomos y cualquier otro medio propio, quieren manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ellos como opuesta al conflicto de intereses, el fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

La Corporación Provincial, manifiesta su firme oposición al fraude y a la corrupción en el ejercicio de sus competencias y, en consecuencia, todos los miembros de su equipo directivo y cargos electos asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, y de conformidad a lo que establece el Artículo 52 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, todos los empleados públicos que integran la Diputación de Granada, sus organismos autónomos y cualquier otro medio propio tienen, entre otros, el deber de *“velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”*.

El objeto de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

En justa correspondencia con este compromiso y de las recomendaciones de las autoridades estatales y europeas, la Diputación de Granada ha aprobado un Plan de Medidas Antifraude eficaces y proporcionadas de obligatorio cumplimiento.

Este Plan Antifraude cuenta con procedimientos para prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier actitud, acto o procedimiento que pudiera ser sospechoso de ser constitutivo de vulneración del principio de ausencia de conflicto de intereses, fraude o corrupción por parte de cualquier persona interviniente en nombre de la Diputación y de sus medios propios.

Las funciones de control y seguimiento corresponderán al Comité Antifraude, que contará con la colaboración de todos los miembros electos de la Diputación, así como el personal de la misma. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de

² La presente declaración responde al ítem número 3 del “Test de Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción” que se recoge en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, sobre el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

En definitiva, la Diputación de Granada tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias se enmarcan en las directrices que establece la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y demás normativa y documentación que sirve de base para la misma.

Granada, a 2 de marzo de 2022

HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA ³

INTRODUCCIÓN. FUNCIONAMIENTO DE LA HERRAMIENTA

A partir de la Herramienta de Autoevaluación del Riesgo de Fraude proporcionada por la Autoridad de Gestión de las Estrategias DUSI “Aglomeración Urbana de Granada” y “Metropolitano Suroeste de Granada” se ha creado una Herramienta específica para que la Diputación de Granada pueda autoevaluar su riesgo de fraude en torno a la gestión y/o ejecución de fondos europeos ligados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El autodiagnóstico de riesgos de corrupción es la piedra angular del sistema preventivo y se realiza sobre los riesgos que han sido identificados por parte del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, en el modelo de Plan Antifraude para la gestión de fondos europeos.

Concretamente, los relacionados con los procesos de contratación, son los siguientes:

1. Riesgo de doble financiación.
2. Riesgo de conflicto de interés no declarado, pago de sobornos o comisiones.
3. Riesgo de incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio.
4. Riesgo de manipulación de un procedimiento competitivo obligatorio.
5. Riesgo de prácticas colusorias en las ofertas.
6. Riesgo de precios incompletos.
7. Riesgo de manipulación de las reclamaciones de costes.
8. Riesgo de falta de entrega o sustitución de productos.
9. Riesgo de modificación del contrato existente.

Estos riesgos se pueden definir de la forma siguiente:

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN
1. Doble Financiación	Una Delegación, Área u organismo de la Diputación solicita financiación de varios fondos europeos para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia.

³ La presente medida responde al ítem número 4 del “Test de Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción” que se recoge en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, sobre el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN
2. Conflicto de interés no declarado, pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal de la Diputación favorece a una empresa licitadora debido a que: • Existe un conflicto de interés no declarado. • Se han pagado sobornos o comisiones.
3. Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	La Diputación incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a una determinada empresa licitadora la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: • La división de un contrato en varios. • La contratación con un único proveedor sin justificación. • La omisión del procedimiento de concurso. • La prórroga irregular del contrato.
4. Manipulación de un procedimiento competitivo obligatorio	Un miembro de la Diputación favorece a una empresa licitadora en un procedimiento competitivo mediante: • Unas especificaciones amañadas. • La filtración de los datos de las ofertas. • La manipulación de las ofertas.
5. Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por la Diputación mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: • Presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas interrelacionadas. • Introduciendo proveedores fantasma.
6. Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta.

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN
7. Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: • Reclamando el mismo contratista dos veces los mismos. • Emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.
8. Falta de entrega o sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: • Se han sustituido los productos. • Los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con lo acordado.
9. Modificación del contrato existente	La Diputación y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.

Además de estos riesgos, también se valorarán riesgos relacionados con otras materias, como las siguientes:

- En materia de subvenciones:
 1. Riesgo de limitación de concurrencia.
 2. Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios.
 3. Riesgo de conflicto de intereses.
 4. Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas.
 5. Riesgo de doble financiación.
 6. Riesgo de falsedad documental.
 7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información.
 8. Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control.
- En materia de convenios:
 1. Riesgo de eludir el procedimiento de contratación mediante la firma de convenios.

2. Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios
 3. Riesgo de conflicto de intereses
 4. Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas
 5. Riesgo de doble financiación
 6. Riesgo de falsedad documental
 7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información
 8. Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control.
- En materia de gestión económica y patrimonial
 1. Riesgo de no aplicar de manera adecuada la supervisión en las funciones de contabilidad, recaudación y control.
 2. Riesgo de incumplir los planes económico-financieros.
 3. Riesgo de no controlar la veracidad de los datos que se solicitan a los externos.
 4. Riesgo de no atender a los informes técnicos o jurídicos emitidos por los responsables de las áreas a las que pertenecen los proyectos.
 5. Riesgo de realizar reparos suspensivos sin justificación adecuada.
 6. Riesgo de paralización de la contratación y la ejecución de los fondos sin justificación adecuada.
 7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información.
 8. Riesgo de no poner a disposición de los responsables de la contratación de manuales de procesos que faciliten la tramitación de los contratos y su posterior supervisión y control.
 9. Riesgo de utilizar de forma abusiva los anticipos de caja fija o pagos a justificar.
 10. Riesgo de no llevar una contabilidad separada de los proyectos financiados con los fondos europeos.
 11. Riesgo de no cumplir con los requisitos de tramitación de los fondos como la retención del presupuesto correspondiente para el pago del IVA.
 12. Riesgo de incumplir el período de pago a proveedores.
 13. Riesgo de incumplir la prelación de pagos de la Diputación.

La Herramienta pretende determinar cuál es **el Impacto y Probabilidad de que se produzca el riesgo** analizado, estableciendo tres posibles niveles: Bajo, Medio o Alto.

La catalogación de un determinado riesgo como Bajo, Medio o Alto se determina en función de la concurrencia de los hechos marcados en las siguientes tablas:

PONDERACIÓN DE LA PROBABILIDAD	
BAJA	- Es improbable que el riesgo se materialice. - No ha ocurrido en los últimos años. - No se aprecian factores potenciadores del riesgo o concurren algunos, pero se han implantado acciones orientadas a mitigar el riesgo.
MEDIA	- Es posible que el riesgo se materialice. - Ocurre al menos una vez al año. - Concurren algunos factores potenciadores del riesgo y no se han implantado acciones mitigadoras o hay dudas de su eficacia.
ALTA	- Es altamente probable que el riesgo se materialice. - Ocurre varias veces al año. - Concurren varios factores potenciadores del riesgo. No se han implantado acciones mitigadoras del riesgo o hay dudas sobre su eficacia.

PONDERACIÓN DEL IMPACTO	
BAJO	Conductas que evidencian déficits en los modelos o sistemas de planificación y gestión pública, o de pequeñas irregularidades que suponen infracciones administrativas leves. Conductas que ocasionan daños limitados fácilmente reversibles.
MEDIO	Incumplimientos que afecten a la prestación de servicios. Irregularidades administrativas sin daños significativos al patrimonio, conductas con un impacto moderado en la imagen de la institución.
ALTO	Uso indebido del cargo o fondos públicos utilizados en beneficio particular. Uso irregular del cargo, fondos o medios públicos con daños significativos al patrimonio. Indicio de infracciones administrativas, civiles o penales graves.

A partir de la ponderación de Impacto y probabilidad que se realice de cada uno de los riesgos analizados se determinará si el mismo tiene un nivel ALTO, MODERADO o BAJO de que se produzca a través de la siguiente Matriz.

MATRIZ PARA DETERMINAR EL NIVEL DE RIESGO				
PROBABILIDAD	IMPACTO			
		BAJO	MEDIO	ALTO
	BAJA	BAJO	BAJO	MODERADO
	MEDIA	BAJO	MODERADO	ALTO
	ALTA	MODERADO	ALTO	ALTO

Una vez determinado el Nivel de Riesgo, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. **El nivel de riesgo es BAJO.** Se entiende que las medidas que tiene implementadas la entidad son correctas y, por tanto, no es preciso plantear medidas adicionales.
2. **El nivel de riesgo es MODERADO o ALTO.** En estos casos, habrá que implementar medidas adicionales que traten de minimizarlo hasta un nivel BAJO.

Como puede comprobarse, el objetivo final de este análisis es precisamente este: situar el nivel de riesgo en un nivel BAJO, adoptando para ello las medidas necesarias que nos permitan minimizar tanto su impacto como probabilidad.

La autoevaluación del riesgo de fraude deberá realizarse al menos una vez al año y extraordinariamente si concurren circunstancias que así lo aconsejen. Entre estas circunstancias cabe reseñar:

- La evidencia, tras el correspondiente análisis por parte del Comité Antifraude, de una situación de fraude, corrupción o conflicto de intereses en algún expediente de gasto o contratación vinculado a la gestión y/o ejecución de fondos europeos vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- La publicación de nuevas normas o disposiciones legales relativas a la gestión de Fondos Europeos o el Control del Fraude que pudieran condicionar el análisis.

El ejercicio de Autoevaluación del Riesgo de Fraude competirá al Comité Antifraude creado en el seno de la Diputación de Granada.

VALORACIÓN INICIAL DEL RIESGO DE FRAUDE

De cara a la elaboración del presente Plan de Medidas Antifraude de la Diputación de Granada, se ha realizado una valoración inicial del Riesgo de Fraude con el siguiente resultado:

1. EN MATERIA DE CONTRATACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
1. Doble financiación	BAJA	BAJO	BAJO
2. Conflicto de interés no declarado, pago de sobornos o comisiones	BAJA	ALTO	MODERADO
3. Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	MEDIA	MEDIO	MODERADO
4. Manipulación de un procedimiento competitivo obligatorio	BAJA	ALTO	MODERADO
5. Prácticas colusorias en las ofertas	BAJA	MEDIO	BAJO
6. Precios incompletos	BAJA	BAJO	BAJO
7. Manipulación de las reclamaciones de costes	BAJA	MEDIO	BAJO
8. Falta de entrega o sustitución de productos	MEDIA	BAJO	BAJO
9. Modificación del contrato existente	BAJA	ALTO	MODERADO

2. EN MATERIA DE SUBVENCIONES:

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
1. Riesgo de limitación de concurrencia.	BAJA	MEDIO	BAJO
2. Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios.	BAJA	MEDIO	BAJO
3. Riesgo de conflicto de intereses.	BAJA	BAJO	BAJO

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
4. Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas.	BAJA	MEDIO	BAJO
5. Riesgo de doble financiación.	BAJA	BAJO	BAJO
6. Riesgo de falsedad documental.	BAJA	BAJO	BAJO
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información.	MEDIA	MEDIO	MODERADO
8. Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control.	BAJA	BAJO	BAJO

3. EN MATERIA DE CONVENIOS:

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
1. Riesgo de eludir el procedimiento de contratación mediante la firma de convenios.	BAJA	BAJO	BAJO
2. Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios.	BAJA	MEDIO	BAJO
3. Riesgo de conflicto de intereses.	BAJA	BAJO	BAJO
4. Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas.	BAJA	MEDIO	BAJO
5. Riesgo de doble financiación.	BAJA	BAJO	BAJO
6. Riesgo de falsedad documental.	BAJA	BAJO	BAJO
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información.	MEDIA	MEDIO	MODERADO
8. Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control.	BAJA	BAJO	BAJO

4. EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL:

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
1. Riesgo de no aplicar de manera adecuada la supervisión en las funciones de contabilidad, recaudación y control.	BAJA	BAJO	BAJO
2. Riesgo de incumplir los planes económico-financieros.	BAJA	BAJO	BAJO
3. Riesgo de no controlar la veracidad de los datos que se solicitan a los externos.	BAJA	BAJO	BAJO
4. Riesgo de no atender a los informes técnicos o jurídicos emitidos por los responsables de las áreas a las que pertenecen los proyectos.	BAJA	BAJO	BAJO
5. Riesgo de realizar reparos suspensivos sin justificación adecuada.	BAJA	BAJO	BAJO
6. Riesgo de paralización de la contratación y la ejecución de los fondos sin justificación adecuada.	BAJA	BAJO	BAJO
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información.	BAJA	BAJO	BAJO
8. Riesgo de no poner a disposición de los responsables de la contratación de manuales de procesos que faciliten la tramitación de los contratos y su posterior supervisión y control.	BAJA	BAJO	BAJO
9. Riesgo de utilizar de forma abusiva los anticipos de caja fija o pagos a justificar.	BAJA	BAJO	BAJO
10. Riesgo de no llevar una contabilidad separada de los proyectos financiados con los fondos europeos.	BAJA	BAJO	BAJO

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
11. Riesgo de no cumplir con los requisitos de tramitación de los fondos como la retención del presupuesto correspondiente para el pago del IVA.	BAJA	BAJO	BAJO
12. Riesgo de incumplir el período de pago a proveedores.	BAJA	BAJO	BAJO
13. Riesgo de incumplir la prelación de pagos de la Diputación.	BAJA	BAJO	BAJO

APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS PARA AQUELLOS RIESGOS QUE PRESENTAN UN NIVEL MODERADO O ALTO

A continuación, se recogen las medidas correctoras dirigidas a reducir el nivel de riesgo identificado en los resultados anteriormente señalados.

Medidas correctoras derivadas de la Orden HFP/1030/2021 y de la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, de 23 de diciembre de 2021:

MEDIDA CORRECTORA 1	La Diputación dispone de un protocolo de actuación ante los conflictos de intereses. En los pliegos de contratación relacionados con el PNRTR se da publicidad de la existencia de un procedimiento para abordar conflictos de interés y el riesgo de fraude, aprobado en el marco del Plan de Medidas Antifraude. En los Anexos 3 y 4 de este Plan se hace referencia a la existencia de estos procedimientos.
ÁREA ENCARGADA	Contratación
DOCUMENTO QUE LO EXIGE	Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Apartado II.c) de la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, de 23 de diciembre de 2021.
RIESGO PRINCIPAL	Conflicto de interés.

MEDIDA CORRECTORA 2	La Diputación exige las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) al personal interno. En los Anexos 2 y 3 de este Plan se hace referencia a la existencia de estos procedimientos.
ÁREA ENCARGADA	Contratación
DOCUMENTO QUE LO EXIGE	Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Apartado II.d) de la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, de 23 de diciembre de 2021.
RIESGO PRINCIPAL	Conflicto de interés.

MEDIDA CORRECTORA 3	En los pliegos de contratación relacionados con el PNRTTR se da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos, aprobado en el marco del Plan de Medidas Antifraude. En el Anexo 3 de este Plan se hace referencia a esta obligación.
ÁREA ENCARGADA	Contratación.
DOCUMENTO QUE LO EXIGE	Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
RIESGO PRINCIPAL	Genérico.

MEDIDA CORRECTORA 4	En los pliegos de contratación relacionados con el PNRTTR se recoge la aplicación obligatoria del Plan de Medidas Antifraude aprobado por de la Diputación. Asimismo, se deja constancia de que se ha realizado una evaluación de riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés aplicada al contrato público en cuestión, comprobando que: - Se han cumplimentado las DACI - Se dispone de un procedimiento para abordar conflictos de intereses y fraudes que comprenda las medidas de prevención, detección, corrección y persecución apropiadas.
ÁREA ENCARGADA	Contratación
DOCUMENTO QUE LO EXIGE	Apartado II.c) y III.b) de la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, de 23 de diciembre de 2021.
RIESGO PRINCIPAL	Genérico.

MEDIDA CORRECTORA 5	En los pliegos de contratación relacionados con el PNRTTR se hace referencia a las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital y al principio de no causar daño significativo al medio ambiente. En el Anexo 3 de este Plan se hace referencia a esta obligación.
ÁREA ENCARGADA	Contratación.
DOCUMENTO QUE LO EXIGE	Apartado II.b) de la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, de 23 de diciembre de 2021.
RIESGO PRINCIPAL	Genérico.

MEDIDA CORRECTORA 6	En los pliegos de contratación relacionados con el PNRTTR se estipula la sujeción a los controles de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea y el derecho de estos órganos a acceder a la información sobre el contrato. En el Anexo 3 de este Plan se hace referencia a esta obligación.
ÁREA ENCARGADA	Contratación.
DOCUMENTO QUE LO EXIGE	Apartado II.g) de la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, de 23 de diciembre de 2021.
RIESGO PRINCIPAL	Genérico.

MEDIDA CORRECTORA 7	En los pliegos de contratación relacionados con el PNRTTR se recoge la obligación de conservación de documentos de acuerdo con el artículo 132 del Reglamento Financiero de la UE. En el Anexo 3 de este Plan se hace referencia a esta obligación.
ÁREA ENCARGADA	Contratación.
DOCUMENTO QUE LO EXIGE	Apartado II.h) de la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, de 23 de diciembre de 2021 y artículo 132 del Reglamento UE 2018/1046, de 18 de julio de 2018.
RIESGO PRINCIPAL	Genérico.

MEDIDA CORRECTORA 8	En los pliegos de contratación relacionados con el PNRTTR se cumple con las obligaciones de comunicación que prescribe la Orden HFP/1030/2021. En el Anexo 3 de este Plan se hace referencia a esta obligación.
ÁREA ENCARGADA	Contratación.
DOCUMENTO QUE LO EXIGE	Artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Apartado II.i) de la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, de 23 de diciembre de 2021.
RIESGO PRINCIPAL	Genérico.

MEDIDA CORRECTORA 9	Los contratistas y subcontratistas cumplimentan la declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PNRTR. En el Anexo 3 de este Plan se hace referencia a esta obligación.
ÁREA ENCARGADA	Contratación.
DOCUMENTO QUE LO EXIGE	Artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Apartado II.e) de la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, de 23 de diciembre de 2021.
RIESGO PRINCIPAL	Genérico.

MEDIDA CORRECTORA 10	En el momento de aceptación de una ayuda/subvención, así como cuando se certifique el gasto -una vez concedida la ayuda-, se solicita una Declaración Responsable de que la subvención solicitada no posee financiación alternativa que implique doble financiación. En el Anexo 5 de este Plan se recoge un modelo de Declaración de Ausencia de Doble Financiación.
ÁREA ENCARGADA	Secretaría
DOCUMENTO QUE LO EXIGE	Apartado III.e) de la Instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, de 23 de diciembre de 2021.
RIESGO PRINCIPAL	Doble Financiación

Medidas correctoras derivadas contempladas en el sistema de gestión del fraude de la Estrategia DUSI:

MEDIDA CORRECTORA 11	El Comité Antifraude imparte a los beneficiarios (unidades ejecutoras de los proyectos financiados) recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas, así como formación con vistas a prevenir y detectar prácticas fraudulentas en la contratación pública.
ÁREA ENCARGADA	Comité Antifraude.
RIESGO PRINCIPAL	Conflicto de interés/Genérica.

MEDIDA CORRECTORA 12	Se cuenta con un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, que se concreta en acciones como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado, un sistema transparente de apertura de las ofertas, y unas medidas de seguridad apropiadas para las ofertas no abiertas.
ÁREA ENCARGADA	Contratación y unidades ejecutoras y promotoras del contrato.
RIESGO PRINCIPAL	Manipulación de un procedimiento competitivo obligatorio.

MEDIDA CORRECTORA 13	Se verifica si las empresas que participan en una licitación pasan a ser posteriormente contratistas o subcontratistas del adjudicatario.
ÁREA ENCARGADA	Contratación y unidades ejecutoras y promotoras del contrato.
RIESGO PRINCIPAL	Prácticas colusorias en las ofertas.

MEDIDA CORRECTORA 14	Se verifica que consta en el expediente que el Presupuesto de Base de Licitación es adecuado a los precios de mercado.
ÁREA ENCARGADA	Contratación.
RIESGO PRINCIPAL	Precios incompletos.

MEDIDA CORRECTORA 15	Se revisan las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones. Además, se compara el precio definitivo de los productos y servicios con el presupuestado, y con los precios aplicados generalmente en contratos similares.
ÁREA ENCARGADA	Unidades ejecutoras, promotoras de los contratos.
RIESGO PRINCIPAL	Manipulación de las reclamaciones de costes.

MEDIDA CORRECTORA 16	Se revisa, en una muestra de proyectos, los informes de actividad y los productos o servicios específicos adquiridos, comparándolos con las especificaciones del contrato.
ÁREA ENCARGADA	Intervención, previo informe de la Unidad ejecutora.
RIESGO PRINCIPAL	Falta de entrega o sustitución de productos.

MEDIDA CORRECTORA 17	Para modificar los contratos se requiere informe favorable de personal directivo de la Diputación de Granada que no forme parte del área gestora.
ÁREA ENCARGADA	Contratación.
RIESGO PRINCIPAL	Modificación de contratos.

Otras medidas:

MEDIDA CORRECTORA 18	Se divulga el sistema Antifraude establecido por la Diputación para la gestión y ejecución de los fondos vinculados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
ÁREA ENCARGADA	Comité Antifraude.
RIESGO PRINCIPAL	Genérico.

MEDIDA CORRECTORA 19	Se da publicidad a la adjudicación de los contratos menores exceptuando aquellos aspectos que tengan carácter reservado.
ÁREA ENCARGADA	Unidades ejecutoras, promotoras de los contratos/Transparencia.
RIESGO PRINCIPAL	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio.

MEDIDA CORRECTORA 20	En sede de contratación menor, se documenta tanto el envío de invitaciones como la recepción de ofertas.
ÁREA ENCARGADA	Unidades ejecutoras, promotoras de los contratos.
RIESGO PRINCIPAL	Manipulación de un procedimiento competitivo obligatorio.

MEDIDA CORRECTORA 21	Se realizan comparaciones entre el precio definitivo de los productos y servicios con el presupuestado, y con los precios aplicados generalmente en contratos similares.
ÁREA ENCARGADA	Intervención, previo informe de la Unidad ejecutora.
RIESGO PRINCIPAL	Genérico.

MEDIDA CORRECTORA 22	En la documentación que regule cualquier subvención y convenio se incluirán instrucciones concretas para el cumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación e información, por parte de los beneficiarios de las mismas.
ÁREA ENCARGADA	Unidades ejecutoras, promotoras de los contratos.
RIESGO PRINCIPAL	Incumplimiento de las obligaciones de comunicación e información en materia de subvenciones y convenios.

VALORACIÓN FINAL DEL RIESGO DE FRAUDE

Como resultado final de la Autoevaluación del Riesgo de Fraude realizada y, una vez aplicadas las medidas correctoras anteriores, el Nivel de Riesgo de la Diputación de Granada queda establecido de la siguiente forma:

1. EN MATERIA DE CONTRATACIÓN:

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
1. Conflicto de interés no declarado, pago de sobornos o comisiones	BAJA	MEDIO	BAJO
2. Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	BAJA	BAJO	BAJO
3. Manipulación de un procedimiento competitivo obligatorio	BAJA	MEDIO	BAJO
4. Prácticas colusorias en las ofertas	BAJA	BAJO	BAJO
5. Precios incompletos	BAJA	BAJO	BAJO
6. Manipulación de las reclamaciones de costes	BAJA	BAJO	BAJO
7. Falta de entrega o sustitución de productos	BAJA	BAJO	BAJO
8. Modificación del contrato existente	BAJA	MEDIO	BAJO

2. EN MATERIA DE SUBVENCIONES:

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
1. Riesgo de limitación de concurrencia.	BAJA	MEDIO	BAJO
2. Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios.	BAJA	MEDIO	BAJO

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
3. Riesgo de conflicto de intereses.	BAJA	BAJO	BAJO
4. Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas.	BAJA	MEDIO	BAJO
5. Riesgo de doble financiación.	BAJA	BAJO	BAJO
6. Riesgo de falsedad documental.	BAJA	BAJO	BAJO
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información.	BAJA	MEDIO	BAJO
8. Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control.	BAJA	BAJO	BAJO

3. EN MATERIA DE CONVENIOS:

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
1. Riesgo de eludir el procedimiento de contratación mediante la firma de convenios.	BAJA	BAJO	BAJO
2. Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios.	BAJA	MEDIO	BAJO
3. Riesgo de conflicto de intereses.	BAJA	BAJO	BAJO
4. Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas.	BAJA	MEDIO	BAJO
5. Riesgo de doble financiación.	BAJA	BAJO	BAJO
6. Riesgo de falsedad documental.	BAJA	BAJO	BAJO
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información.	BAJA	MEDIO	BAJO

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
8. Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control.	BAJA	BAJO	BAJO

4. EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL:

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
1. Riesgo de no aplicar de manera adecuada la supervisión en las funciones de contabilidad, recaudación y control.	BAJA	BAJO	BAJO
2. Riesgo de incumplir los planes económico-financieros.	BAJA	BAJO	BAJO
3. Riesgo de no controlar la veracidad de los datos que se solicitan a los externos.	BAJA	BAJO	BAJO
4. Riesgo de no atender a los informes técnicos o jurídicos emitidos por los responsables de las áreas a las que pertenecen los proyectos.	BAJA	BAJO	BAJO
5. Riesgo de realizar reparos suspensivos sin justificación adecuada.	BAJA	BAJO	BAJO
6. Riesgo de paralización de la contratación y la ejecución de los fondos sin justificación adecuada.	BAJA	BAJO	BAJO
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información.	BAJA	BAJO	BAJO

DENOMINACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL
8. Riesgo de no poner a disposición de los responsables de la contratación de manuales de procesos que faciliten la tramitación de los contratos y su posterior supervisión y control.	BAJA	BAJO	BAJO
9. Riesgo de utilizar de forma abusiva los anticipos de caja fija o pagos a justificar.	BAJA	BAJO	BAJO
10. Riesgo de no llevar una contabilidad separada de los proyectos financiados con los fondos europeos.	BAJA	BAJO	BAJO
11. Riesgo de no cumplir con los requisitos de tramitación de los fondos como la retención del presupuesto correspondiente para el pago del IVA.	BAJA	BAJO	BAJO
12. Riesgo de incumplir el período de pago a proveedores.	BAJA	BAJO	BAJO
13. Riesgo de incumplir la prelación de pagos de la Diputación.	BAJA	BAJO	BAJO

CÓDIGO ÉTICO DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA ⁴

PREÁMBULO

La Diputación de Granada viene haciendo una apuesta por la implantación de los principios de transparencia y ética pública, junto a medidas para mejorar la gestión y calidad de la democracia provincial.

Con la publicación de la Orden HFP/1030/2021, para la gestión de los fondos derivados del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se ha puesto de manifiesto la necesidad de disponer de un Código Ético que satisfaga las exigencias de medidas antifraude que recoge. La creación del Código Ético también ha venido siendo demandada por distintas voces legislativas, doctrinales, de congresos y asociativas, en aras de un mejor gobierno transparente, creador de confianza, por lo que, una vez consensuado su contenido y sometido a la aprobación institucional necesaria, se establece un cuerpo normativo de conducta de Ética Pública “ad hoc”.

Este texto recoge los principios fundamentales que deben presidir los comportamientos esenciales de las personas vinculadas a la Diputación de Granada. Define los principios básicos, las reglas de actuación y las conductas deseables en el personal de la corporación, para el buen desempeño de sus funciones y la mejor atención a la ciudadanía.

La elaboración del presente Código Ético responde a la necesidad de llevar a cabo una buena gestión financiera en la protección de los intereses financieros de la Unión Europea y en la responsabilidad compartida, tanto por la Comisión Europea como por los Estados Miembros, de asegurar que sus actuaciones se orientan hacia la lucha contra el fraude y otras actividades ilegales que pudieran causar algún perjuicio en este sentido, la utilización de principios, normas y procedimientos justos y no discriminatorios, eficaces y eficientes en el empleo de los recursos y en la consecución de los objetivos perseguidos.

Este Código Ético es, además, expresión del compromiso decidido de esta Diputación con políticas de calidad en el servicio y con la cultura de la transparencia y el buen gobierno en el ámbito público. De acuerdo con esta responsabilidad, el Código de Ético de la Diputación de Granada representa mucho más que un elenco de obligaciones y derechos para garantizar el servicio público y su repercusión sobre la ciudadanía: pretende tener un papel constructivo, formativo y preventivo.

La Diputación de Granada, a través del presente Código Ético, recoge, como marco de referencia, los principios básicos, las reglas de actuación y conductas deseables para su personal en el desempeño de sus funciones provinciales. Este Código Ético se establece con marcado carácter preventivo y formativo, con el compromiso de potenciar y facilitar el cumplimiento de su contenido, una vez

⁴ La presente medida responde al ítem número 5 del “Test de Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción” que se recoge en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, sobre el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

consensuado y aceptado de forma voluntaria personalizada o institucional por sus integrantes, en aras de una innovación democrática y de calidad, desde una mayor transparencia y ejemplaridad hacia el perfeccionamiento del Servicio Público.

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Objetivo

El objetivo del presente Código Ético es establecer los principios éticos y las normas de conducta por las que se deberá regir el personal que trabaja en la Diputación de Granada (empleados públicos y cargos electos), así como aquellos que trabajan en su nombre y/o pueden tener influencia en el comportamiento ético del mismo.

2. Ámbito de aplicación

El presente Código será de aplicación en todas las delegaciones, áreas, organismos autónomos y cualquier otro medio propio de la Diputación de Granada, siendo su ámbito de aplicación el siguiente:

1. Todos los cargos electos de la Diputación de Granada que estuvieran en activo.
2. Todos los empleados públicos en activo al servicio de la Administración provincial.
3. Todas las personas empleadas en las entidades vinculadas o dependientes de la Diputación.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PAUTAS DE CONDUCTA

3. Pautas de conducta

3.1 Todas las personas a las que afecta el presente Código Ético se comprometen a actuar de conformidad a lo establecido en los artículos 52 a 54 del Estatuto Básico del Empleado Público, que a continuación se transcriben:

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

- 1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.*
- 2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*
- 3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.*
- 4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- 5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.*
- 6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.*
- 7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.*
- 8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.*
- 9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.*
- 10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*
- 11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.*
- 12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin*

que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

- 1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.*
- 2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.*
- 3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.*
- 4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.*
- 5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.*
- 6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.*
- 7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.*
- 8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.*
- 9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.*
- 10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.*
- 11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.*

4. Especificaciones para personal directivo y altos cargos

4.1. Todas las personas de la Diputación de Granada que, de acuerdo con la normativa autonómica o provincial de aplicación, tengan la consideración de alto cargo, incluidos los miembros de la Junta de Gobierno de la Diputación, se verán igualmente afectados por lo recogido en el presente Código Ético.

De manera especial, se verán comprometidos a actuar de conformidad a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que a continuación se transcribe:

a) Principios generales:

1.º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

2.º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.

3.º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4.º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

5.º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6.º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.

7.º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

1.º Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

2.º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

3.º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

4.º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.

5.º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

6.º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el

caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.

7.º Desempeñarán sus funciones con transparencia.

8.º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.

9.º No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

FORMACIÓN EN MATERIA ÉTICA Y DE PERSECUCIÓN DEL FRAUDE EN LA DIPUTACIÓN DE GRANADA ⁵

Para dar cumplimiento a lo exigido por la Orden HFP/1030/2021, la formación en materia ética y de persecución del fraude será propuesta por el Comité Antifraude y se centrará en el Sistema Antifraude establecido por la Diputación de Granada para la gestión y ejecución de los fondos vinculados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

1. Esta formación periódica buscará sensibilizar a todo el personal (empleados públicos y cargos electos) de la Diputación relacionado con la gestión, ejecución y control de Fondos Europeos.
2. Abarcará todos los niveles organizativos y se dirigirá, especialmente, a aquellas áreas que se determinen como de especial riesgo de fraude o corrupción.
3. La formación se orientará en función de la misión de servicio público de la Diputación de Granada y de sus ámbitos competenciales, para asegurar el conocimiento efectivo del Plan Antifraude por toda persona destinataria de éste.
4. El contenido de la formación cumplirá, como mínimo, la temática que recoge de manera taxativa la Orden HFP/1030/2021: la identificación y evaluación de riesgos, el establecimiento de controles específicos, la actuación en caso de detección de fraude, así como casos prácticos de referencia.

⁵ La presente medida responde al ítem número 6 del “Test de Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción” que se recoge en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, sobre el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIAS DE SOSPECHAS DE FRAUDE O CORRUPCIÓN POR PARTE DEL COMITÉ ANTIFRAUDE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA ⁶

OBJETO DEL PROTOCOLO

La Diputación de Granada ha elaborado un Plan de Medidas dirigidas a prevenir, detectar, corregir y perseguir el riesgo de fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la gestión, ejecución y control de proyectos financiados con Fondos Europeos, de conformidad a lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, para la gestión de los fondos derivados del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y demás normativa nacional y europea de referencia.

Este Plan de Medidas Antifraude establece como medidas de detección más destacadas, las siguientes:

1. La constitución en su seno de un Comité Antifraude al que compete, entre otras, el examen de las denuncias presentadas y la proposición de medidas que prevengan, detecten, corrijan y persigan el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la gestión, ejecución y control de los proyectos financiados con Fondos Europeos, en general, y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en particular.
2. La puesta a disposición de cualquier persona interesada de un “Buzón Antifraude”, a través del cual formule cualquier sospecha o denuncia de cualquier actividad fraudulenta, corrupta o viciada por conflicto de intereses por parte de cualquier persona que pudiera actuar en nombre de la Diputación de Granada y que pudiera afectar a los intereses financieros de la Unión Europea.
3. Es competencia del Comité Antifraude, el conocimiento y análisis de cualquier sospecha de riesgo de fraude, corrupción o conflicto de intereses de la que tenga conocimiento por cualquiera de los cauces institucionales, de carácter general, o específicos, que se contemplan dentro del Plan de Medidas Antifraude.

Igualmente, el citado Plan Antifraude contempla como medidas dirigidas a corregir y perseguir el fraude, en el caso de que el mismo se detecte, las siguientes:

1. El análisis de las circunstancias que han motivado su comisión para determinar su carácter sistémico o puntual.
2. La obligación, por parte de sus responsables, de suspender y, en su caso, retirar el Expediente afectado por el fraude detectado.
3. La obligación de comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a:

⁶ La presente medida responde a los ítems números 7, 13, 14, 15 y 16 del “Test de Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción” que se recoge en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, sobre el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Las delegaciones, áreas u organismos de la Diputación responsables de su gestión, ejecución y control del Expediente afectado.
 - Presidencia.
 - Los servicios jurídicos de la Diputación para tratar de determinar la calificación jurídica de los hechos y, en consecuencia, dar lugar a los trámites oportunos que permitan restituir los importes defraudados y, con ello, restituir la legalidad vigente.
 - Los responsables del Programa o Convocatoria pública de subvenciones de la que ha tomado la financiación afectada (organismo gestor de la ayuda).
 - Y, si así se estima procedente, a los responsables nacionales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al Sistema Nacional de Coordinación Antifraude (Intervención General de la Administración del Estado) o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
4. La denuncia de los casos oportunos, los hechos punibles, a las autoridades públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la Fiscalía y los Tribunales competentes.

De acuerdo con estas medidas, el Comité Antifraude de la Diputación de Granada, en el ejercicio de las competencias que le son propias, actuará de conformidad al siguiente

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PRIMERO. -

Las denuncias recibidas a través del “Buzón Antifraude” disponible en la página web o Registro General de la Diputación de Granada o por cualquier medio admitido en Derecho, serán debidamente registradas y se tramitarán de la siguiente manera:

- a. En primer lugar, se dará conocimiento de la denuncia al Comité Antifraude, para que proceda a la convocatoria de una reunión extraordinaria, en la que conozca la misma e incoe un Expediente Informativo que permita determinar si la misma afecta o no a un Expediente financiado por Fondos Europeos procedentes del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia y el alcance y/o sentido de ésta.

Los miembros del Comité Antifraude, en la reunión convocada a tal efecto, se comprometerán a tratar la denuncia y las deliberaciones al respecto, con la confidencialidad debida.

- b. Si, en un primer análisis los miembros del Comité llegan a la conclusión de que la denuncia presentada no afecta a un Expediente financiado por Fondos Europeos procedentes del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se abstendrán y remitirán el asunto a los servicios jurídicos de la Diputación por si entendiesen necesario proceder a través de otros cauces legales propios.

- c. En el caso de que el Comité Antifraude estime que la denuncia afecta a un Expediente financiado por Fondos Europeos procedentes del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

- Registrará la denuncia presentada.
- Informará de su existencia y de la incoación del oportuno Expediente Informativo a Presidencia y a la persona o entidad denunciante.
- Igualmente, dará traslado de la denuncia recibida a la Delegación, Área u Organismo afectado por razón de la denuncia al objeto de que manifieste lo que, a su juicio, sea pertinente y aporte la documentación que igualmente estime conveniente, en el plazo de 10 días hábiles.

- d. Recibida por el Comité Antifraude la información y documentación por parte de la Delegación, Área u Organismo afectado, la evaluará y finalmente, a través de un informe, identificará si hay o no indicios de actividad fraudulenta lesiva de los intereses financieros de la Unión Europea.

Si fuera necesario, se solicitará nueva documentación o información a la Delegación, Área u Organismo afectado, para que la aporte en el plazo de 5 días hábiles.

- e. Para garantizar este extremo, y determinar la existencia de dicha actividad fraudulenta, a partir de los indicios identificados, el Comité recabará los informes pertinentes de todos los Servicios que se estimen oportunos, quienes emitirán un informe motivado al respecto:

- Si, de acuerdo con su criterio, entendiéndose que no existen tales indicios, el Comité Antifraude procederá a archivar el Expediente Informativo.
- Si, por el contrario, en base a dichos informes el Comité entendiéndose que efectivamente pudieran existir indicios de una posible actividad fraudulenta lesiva de los intereses de la Unión Europea, tratará de determinar el alcance de la misma, la calificará y emitirá una propuesta a Presidencia para que resuelva sobre la misma, y adopte las medidas oportunas.

- f. De esta decisión se informará a:

- Las delegaciones, áreas u organismos de la Diputación responsables de su gestión, ejecución y control del Expediente afectado.
- Los responsables del Programa o Convocatoria pública de subvenciones de la que ha tomado la financiación afectada (organismo gestor de la ayuda).
- Si así se estima procedente, a los responsables nacionales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al Sistema Nacional de Coordinación Antifraude (Intervención General de la Administración del Estado) o a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

- Y a la persona o entidad denunciante.
- g. Los servicios jurídicos de la Diputación podrán denunciar en los casos oportunos, los hechos punibles, a las autoridades públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la Fiscalía y los Tribunales competentes.
- h. Por otro lado, una vez determinado el alcance de la actividad fraudulenta de los hechos, el Comité Antifraude analizará las circunstancias que han motivado su comisión para determinar su carácter sistémico o puntual. En el caso de que detecten que se trata de un fraude sistémico, revisarán las medidas existentes, así como las que se recogen en este Plan, para establecer los controles adicionales necesarios para prevenir y evitar ese fraude sistémico.

SEGUNDO. –

En las reuniones que celebre el Comité Antifraude, se informará sobre el número y estado de las denuncias recibidas, así como el curso de su tramitación.

MODELO 55_1030 DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA⁷

Contrato/subvención. _____

Expediente N°. _____

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciada, el abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara:

Primero. Que está informado de lo siguiente:

- Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»
- Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».
- Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

⁷ Esta DACI será cumplimentada por las personas previstas en el artículo 3 de la Orden HFP/55/2023.

- Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».
- Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:
 - «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».
 - «Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d).iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».

Segundo. Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión de subvenciones.

Que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

Cuarto. Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

La presente DACI tiene efectos para todo el procedimiento de licitación del contrato o concesión de subvención, en tanto no cambie ninguna de las circunstancias descritas.

Lugar y fecha de firma de la Declaración	
Nombre y apellidos del firmante	
DNI del firmante	
Firma	

MODELO 1030 DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA⁸⁹

Contrato/subvención. _____

Expediente Nº. _____

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciada, el abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del Expediente, declara:

Primero. Que está informado de lo siguiente:

- Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»
- Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».
- Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

⁸ La presente medida responde al ítem número 8 del “Test de Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción” que se recoge en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, sobre el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

⁹ Todas las DACI cumplimentadas por los intervinientes en los procedimientos de contratación/ concesión de subvención y se tendrán que incorporar al expediente en los siguientes momentos:

- Los intervinientes de la Diputación: tendrán que ser aportadas individualmente en el momento de intervenir en el procedimiento, en la fase y actividad que corresponda.
- Órganos colegiados: tendrán que ser firmadas individualmente en el inicio de la primera reunión a la que se los convoque.

Estarán obligados a firmar las DACI todos los empleados públicos y cargos electos de la Diputación de Granada que hayan participado en la tramitación del expediente salvo los que hayan suscrito la DACI modelo 55_1030 por:

Haber participado, de manera individual o colectivo, como técnico en la redacción de los pliegos reguladores de la contratación.

Ser o formar parte, como experto o miembro del comité de expertos encargado de realizar las valoraciones de las ofertas presentadas.

Esta obligación afectará tanto a los empleados públicos, como al personal electo afectado por las circunstancias anteriores.

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés o causa de abstención que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

Cuarto. Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

La presente DACI tiene efectos para todo el procedimiento de licitación del contrato o concesión de subvención, en tanto no cambie ninguna de las circunstancias descritas.

Lugar y fecha de firma de la Declaración	
Nombre y apellidos del firmante	
DNI del firmante	
Firma	

MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI) DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA 10 (CONTRATISTAS)¹¹

Contrato. _____

Expediente Nº. _____

Don/Doña. _____, con DNI .
_____ que actúa en nombre y representación de la
empresa . _____, con CIF.
_____, declara responsablemente:

Primero. Que está enterada de lo previsto en la normativa vigente de aplicación en materia de conflictos de intereses, en especial, de lo dispuesto en el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE); y el artículo 64.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Segundo. Que no conoce hallarse incurso en ningún conflicto de interés potencial o real vinculado al contrato referido al encabezamiento.

Tercero. Que se compromete a adecuar su conducta a los principios informadores de la contratación pública y evitar los conflictos de intereses que existan o puedan existir.

Cuarto. Que se compromete a comunicar a la mayor brevedad posible, directamente al órgano de contratación, cualquier irregularidad o conflicto de intereses, real o potencial, en el que se encuentre o de que tenga conocimiento que se produzca durante la licitación del contrato o la su ejecución.

Quinto. Que está enterada de que el incumplimiento por las empresas licitadoras de las reglas de conducta definidas en la presente declaración, así como las establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas, puede derivar en causa de prohibición de contratar si concurren los requisitos del artículo 71 LCSP.

Sexto. Que está enterada de que, en relación con la empresa contratista y las empresas subcontratistas y proveedoras y medios auxiliares, las reglas de conducta definidas se consideran obligaciones contractuales esenciales y su infracción se califica como falta muy grave si concurre dolo, culpa o negligencia de la empresa, con imposición de penalidades, según la previsión del artículo 192.1 o la

¹⁰ La presente declaración responde al ítem número 8 del “Test de Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción” que se recoge en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, sobre el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, ajustado a lo dispuesto por la Instrucción, de 23 de diciembre de 2021, de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

¹¹ Todas las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación externos (contratistas y subcontratistas) se tendrán que incorporar al expediente de contratación. Serán requeridas por el órgano contratante una vez aprobada la adjudicación definitiva, y de cara a proceder a la formalización del contrato, junto con el resto de documentación a aportar por el adjudicatario/a.

resolución del contrato, de acuerdo con lo que prevé el artículo 211.1.f) de la LCSP y eventual determinación de causa de prohibición de contratar según la previsión del artículo 71.2.c).

Lugar y fecha de firma de la Declaración	
Nombre y apellidos del firmante	
DNI del firmante	
Firma	

MEDIDAS DE DETECCIÓN

INDICADORES DE ALERTA. SISTEMA DE BANDERAS ROJAS DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA ¹²

PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE LAS SEÑALES DE ALERTA (BANDERAS ROJAS)

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

La Diputación de Granada ha implantado un Plan Medidas dirigidas a prevenir, detectar, corregir y perseguir el riesgo de fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la gestión, ejecución y control de proyectos financiados con Fondos Europeos, de conformidad a lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, para la gestión de los fondos derivados del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y demás normativa nacional y europea de referencia.

Entre las medidas aprobadas, se encuentran las señales de alerta (banderas rojas), así como el protocolo para la comprobación de estos.

Consistirá en la realización de comprobaciones ligados a los indicadores de posible fraude que se listan tras el procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION

PRIMERO. -

La competencia en la aplicación del procedimiento de verificación de las contrataciones en el seno del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia corresponderá al área de Contratación, con excepción del Indicador de Fraccionamiento del Gasto al área gestora responsable.

SEGUNDO. -

El proceso de verificación se aplicará a todas las contrataciones relacionadas con la ejecución de fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

TERCERO. -

Las verificaciones se efectuarán de la siguiente manera:

1. Una vez abiertos los sobres que exija la licitación y, en todo caso, antes de proceder a la formalización del contrato, será el momento en que se lleve a cabo la verificación, cuando proceda.
2. Contratación analizará cada uno de los indicadores de alerta de los que se ha dotado la Diputación de Granada.

¹² La presente medida responde al ítem número 9 del “Test de Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción” que se recoge en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, sobre el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

3. En caso de que lo considere pertinente, Contratación solicitará información al área o servicio que haya realizado las gestiones correspondientes a la licitación. De igual manera, podrá exigir un informe explicativo o aclaratorio si, al efectuar las comprobaciones, algunos de los indicadores lo requiriesen.
4. Una vez realizada la verificación:
 - a. Si la comprobación tiene un resultado positivo, se proseguirá con la contratación, dejándose constancia del análisis realizado, si procede.
 - b. Si la comprobación tiene un resultado negativo, se dará cuenta al Comité Antifraude para que tome las medidas oportunas, de acuerdo con el Protocolo de actuación en caso de denuncias de sospechas de fraude, corrupción o conflicto de intereses.

INDICADORES PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

BANDERAS ROJAS	¿ES APLICABLE?	OBSERVACIONES
1.- PLIEGOS AMAÑADOS A FAVOR DE UN LICITADOR		
Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.		
Extraordinaria similitud exclusiva entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.		
Recursos de otros licitadores.		
Preguntas de licitadores que no hayan sido debidamente respondidas en los plazos establecidos.		
Pliegos con prescripciones más restrictivas o generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.		
El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.		

BANDERAS ROJAS	¿ES APLICABLE?	OBSERVACIONES
2.- LICITACIONES COLUSORIAS		
El estudio económico preceptivo en la licitación no está referenciado a los precios de mercado.		
Todos los licitadores ofertan precios relativamente altos de forma continuada.		
Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento, sin que lo justifiquen las circunstancias del mercado.		

BANDERAS ROJAS	¿ES APLICABLE?	OBSERVACIONES
3.- CONFLICTO DE INTERESES		
Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.		
Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.		
No existe constancia documental que el empleado público encargado de la contratación haya firmado la declaración responsable que se le exige sobre posible conflicto de intereses.		
Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.		

BANDERAS ROJAS	¿ES APLICABLE?	OBSERVACIONES
4.- MANIPULACION DE OFERTAS PRESENTADAS		
Recursos de los licitadores.		
Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.		

BANDERAS ROJAS	¿ES APLICABLE?	OBSERVACIONES
5.- FRACCIONAMIENTO DEL GASTO		
Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.		
Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.		
Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.		

HERRAMIENTA DE PROSPECCIÓN DE DATOS (DATA MINING)¹³

La Diputación de Granada carece de aplicativo, herramienta o sistema que permita a sus áreas de control interno detectar de manera automática cualquier irregularidad en relación con las personas o empresas adjudicatarias o participantes en los procesos de contratación convocados.

Esta circunstancia le dificulta explorar datos o relaciones potencialmente colusorias entre éstas.

Para tratar de paliar esta circunstancia, se prevén tres medidas adicionales a sus sistemas habituales de control:

1. Cumplimentación en la plataforma MINERVA de la Agencia Estatal Tributaria de todos los datos requeridos de firmantes de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) del personal de la Diputación y de los administradores de las empresas admitidas a licitación, de conformidad a lo dispuesto en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
2. Compromiso de incorporar en los Pliegos Rectores de cualquier contratación relativa a proyectos financiados por el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia la obligación del contratista de aportar la información que se recoge en la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
3. Compromiso firme de las áreas gestoras y de control de la Diputación de Granada de facilitar cualquier dato, documentación o información relacionada con cualquier contratación o transacción que pudiera ser solicitada por cualquier órgano gestor o decisor del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y/o de la Comisión Europea, para que pudiera hacer efectiva su labor de control.
4. Dentro de los límites relativos a la protección de datos, colaboración en el cruce de datos con otros organismos públicos que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo en la concesión de los fondos.

También, eventualmente podría realizar comprobaciones de información a través del uso de bases de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE.

¹³ La presente medida responde al ítem número 10 del “Test de Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción” que se recoge en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, sobre el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

PÁGINA WEB Y BUZÓN ANTIFRAUDE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA ¹⁴

La Diputación de Granada, está firmemente comprometidos con la Unión Europea para prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier conducta fraudulenta o corrupta relacionada con la gestión y ejecución de los Fondos Europeos, al objeto de preservar los intereses financieros de la Unión.

De acuerdo con este compromiso ha elaborado un Plan de Medidas Antifraude, alineado con los requisitos y recomendaciones que establece la Orden HF/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y demás normativa europea y nacional de aplicación.

El Plan de Medidas Antifraude aprobado por la Diputación de Granada contiene un conjunto variado de medidas que se despliegan en diferentes momentos de tramitación de cualquier expediente de gasto o contratación que reciba financiación del Mecanismo de Recuperación Transformación y Resiliencia (MRR) a través del Plan Nacional español.

Entre esas medidas se incluyen diferentes documentos de interés relacionados con el Plan Antifraude, a saber:

- Acuerdo de aprobación del Plan de Medidas Antifraude de la Diputación de Granada.
- Declaración institucional de compromiso en la lucha contra el fraude, la corrupción y los conflictos de interés.
- Código Ético de la Diputación de Granada.

Toda esa información está disponible para su consulta en el Portal de transparencia de la Diputación de Granada: <https://www.dipgra.es/dipgra-transparencia/>

Dentro de las Medidas para la Detección de posibles fraudes, se contempla la creación de un “Buzón de Denuncias” o “Canal de Denuncias” por el que cualquier persona que tenga conocimiento de alguna irregularidad, fraude o corrupción, puede comunicarla a través de alguno de los siguientes medios:

- Sistema Interno de Información que la Diputación de Granada: <https://www.dipgra.es/e-administracion/administracion-electronica/sistema-interno-de-informacion/>
- Canal de Denuncias del Sistema Nacional de Lucha contra el Fraude (SNCA): <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>
- Canal de Denuncias de la Oficina de Lucha contra el Fraude de la Unión Europea (OLAF): https://ec.europa.eu/anti-fraud/olaf-and-you/report-fraud_es

¹⁴ La presente medida responde al ítem número 11 del “Test de Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción” que se recoge en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, sobre el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción:
<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/transparencia/informacion-institucional-organizativa/organizacion-institucional/paginas/oficina-contra-fraude.html>

Cualquier denuncia presentada será tratada por la Diputación de Granada con la debida confidencialidad.

Igualmente, la persona denunciante será informada a lo largo del procedimiento de tramitación y gestión de su denuncia y del resultado final de la misma.

COMITÉ ANTIFRAUDE Y DE GESTIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA ¹⁵

Preámbulo

Uno de los requisitos que plantea la Orden HFP/1030/2021, para la gestión de los fondos derivados del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, es la constitución, en el seno de la entidad, de un Comité que se encargue de la gestión integral del ciclo antifraude.

De acuerdo con esta exigencia, en este apartado se plantea la constitución, funciones y el régimen de actuación de la Comité Antifraude de la Diputación de Granada, como parte de su Plan de Medidas Antifraude y ligada al control de los fondos vinculados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Este Comité será el elemento central para del Sistema Antifraude, puesto que sobre la misma pivotarán las medidas que integran su Plan de Medidas Antifraude.

Además, la Diputación de Granada tiene la obligación de dar respuesta a determinadas cuestiones relacionadas con la gestión de las actividades financiadas con fondos del PRTR distintas a la gestión del fraude la corrupción.

Objeto

Este Comité tendrá por objeto aplicar las medidas antifraude de las que se dote de la Diputación de Granada con la finalidad de que la ejecución de los fondos vinculados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia se lleve a cabo con el máximo nivel de calidad jurídica y ética, evitando que se pueda incurrir en cualquier práctica que pueda calificarse como fraude, corrupción o conflicto de intereses en la gestión, ejecución o control de los fondos europeos que tiene asignados.

Funciones

Para evitar cualquier posible colisión de intereses, este Comité deberá gozar de total independencia en su actuación, respecto a otras estructuras y unidades de la Diputación, sobre la gestión y/o ejecución de los fondos europeos relacionados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El Comité Antifraude y de Gestión asumirá las siguientes funciones:

1. Diseñar la Política Antifraude y las medidas integradas en su Plan que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación con la gestión de fondos europeos vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

¹⁵ La presente medida responde al ítem número 12 del "Test de Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción" que se recoge en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, sobre el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2. Asegurar que las medidas antifraude que se definan en el citado Plan están correctamente aplicadas.
3. Evaluar de forma periódica el riesgo de fraude que pudiera plantearse en relación con los procedimientos inherentes a la gestión y/o ejecución de los fondos europeos vinculados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia: doble financiación, contratación pública, etc., asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes y, en su caso, proponer nuevas medidas más ajustadas que logren minimizar el riesgo de fraude.
4. Concienciar a las áreas, servicios o estructuras participantes en la gestión y/o ejecución de los fondos europeos, del compromiso de la Diputación de Granada con la Política Antifraude, e impartir acciones de formación que incidan en la importancia de su control.
5. Iniciar el protocolo definido ante cualquier sospecha de fraude, o ante cualquier denuncia recibida en el «Buzón Antifraude», solicitando cuanta información se entienda pertinente a los servicios involucrados en la misma, para su oportuno análisis.
6. Informar al Equipo de Gobierno provincial y al Ministerio competente, de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas, según lo previsto en el protocolo.
7. Dejar constancia de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
8. Gestionar los asuntos relacionados con el PRTR que sean distintos a la gestión del fraude y que sea necesario abordar ya sea por obligación legal o por considerarse necesario.

Las funciones de este Comité Antifraude no podrán subcontratarse a terceros, aunque el Comité podrá contar con una Asistencia Técnica que le apoye en la gestión de las funciones que les son propias.

Composición

El Comité Antifraude estará integrada por personal propio de la Diputación con una especial capacitación para desarrollar funciones relacionadas con el control de la legalidad y financiero de la actividad administrativa y, por ende, en la prevención, detección y persecución del posible fraude.

Formará parte del Comité Antifraude personal de Intervención, de Secretaría General, de Tesorería, del área de Contratación, del área de Economía, del área de Fondos Europeos, Desarrollo, Industria y Empleo, del área de Obras Públicas y Vivienda, personal de las áreas que gestionen subproyectos del PRTR y el responsable de comunicación previsto en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021.

A las sesiones del Comité Antifraude, además de los miembros, podrán también asistir -a iniciativa propia o por petición del Comité- con voz, pero sin voto, el personal técnico de los distintos servicios de la Diputación, así como la asistencia técnica que pudiera contratarse para esta labor.

Normas de Funcionamiento y Régimen de reuniones

1. El Comité actuará de forma colegiada, adoptando sus decisiones y acuerdos, por mayoría de sus miembros.
2. En su seno podrá designarse un Presidente, con una función representativa y de dirección de las reuniones, y un Secretario, a quien correspondería la confección, con el visto bueno del Presidente, del Orden del Día, la realización de las convocatorias y la redacción de las actas de sus reuniones.
3. Con carácter ordinario el Comité Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al año para conocer de los asuntos que le son propios.
4. Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite al Secretario o persona encargada de realizar la Convocatoria.
5. También deberá reunirse de forma extraordinaria cuando se formule alguna denuncia de fraude, corrupción o conflicto de intereses a través de cualquiera de los cauces establecidos para ello.
6. La Convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona que ostente la Secretaría del Comité. En su defecto podrá realizarla el Presidente o alguno de sus miembros.
7. La Convocatoria de sus reuniones deberá ser realizada con una antelación mínima de 48 horas y deberá ir acompañada del Orden del Día y documentación necesaria de los asuntos a tratar.
8. De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros del Comité en la reunión siguiente a la celebración de ésta.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

EVALUACIÓN DE LA INCIDENCIA DEL FRAUDE Y CALIFICACIÓN COMO SISTÉMICO O PUNTUAL

En el supuesto de que un indicio de fraude se constate como tal mediante el protocolo de actuación en caso de sospechas de fraude, corrupción o conflicto de intereses definido, se dispondrá como medida correctora, del análisis de la incidencia del fraude y su calificación como Sistémico o Puntual.

Ese análisis será realizado por el propio Comité Antifraude. En el caso de que la conclusión del análisis determine que el fraude cometido es sistémico, el Comité revisará todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al mismo y establecerá una serie de medidas adicionales para su prevención y fácil detección.

RETIRADA DE LOS PROYECTOS O CONTRATOS AFECTADOS POR FRAUDE Y FINANCIADOS O A FINANCIAR POR EL MRR

En el supuesto de que un indicio de fraude se constate como tal mediante el protocolo de actuación en caso de sospechas de fraude, corrupción o conflicto de intereses definido, se dispondrá como medida correctora, la retirada o suspensión de los proyectos afectados, partes de proyectos afectadas o contrataciones realizadas que hayan sido financiadas o se hayan de financiar por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

COMUNICACIÓN DE LOS HECHOS PRODUCIDOS Y MEDIDAS ADOPTADAS A LA ENTIDAD EJECUTORA, A LA ENTIDAD DECISORA O A LA AUTORIDAD RESPONSABLE

Entre las medidas de Persecución de este Plan se contempla un protocolo de actuación en caso de sospechas de fraude, corrupción o conflicto de intereses por parte del Comité Antifraude de la Diputación de Granada y, dentro del mismo, específicamente se recoge la comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas tanto al Área ejecutora de la Diputación, como a la Entidad Decisora o Autoridad Responsable del programa financiado por el Marco de Recuperación y Resiliencia.

DENUNCIA DE LOS CASOS OPORTUNOS, LOS HECHOS PUNIBLES A LAS AUTORIDADES PÚBLICAS NACIONALES O DE LA UNIÓN EUROPEA O ANTE LA FISCALÍA Y LOS TRIBUNALES COMPETENTES

Entre las medidas de Persecución de este Plan Antifraude, se contempla un protocolo de actuación en caso de sospechas de fraude, corrupción o conflicto de intereses por parte del Comité Antifraude de la Diputación de Granada y, dentro del mismo, específicamente se recoge la denuncia de los casos oportunos, los hechos punibles a las autoridades públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la Fiscalía y los Tribunales competentes.

ANEXOS

ANEXO 1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Atendiendo a las definiciones de **fraude, corrupción y conflicto de intereses** contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE) y recogidas en el Anexo III.C de la Orden HPF/1030/2021, se adoptan como tales, las siguientes definiciones:

1. CONFLICTO DE INTERESES.

a) Concepto.

Se entiende que existe dicho conflicto, de conformidad con el artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) *«cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal»*. Corresponde a las autoridades nacionales, de cualquier nivel, evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

En consecuencia, dicho conflicto de intereses:

- Resulta aplicable a todas las partidas administrativas y operativas y a todos los métodos de gestión.
- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto, y
- Reclama la actuación ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses.

b) Actores implicados en los posibles conflictos de intereses:

- Los **empleados públicos** a los que se encomiendan las tareas de gestión, control y pago, así como los demás agentes en los que se deleguen alguna/s de esta/s función/es.
- Los **beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas**, cuyas actuaciones sean financiadas con los fondos del MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

c) Clasificación de los posibles conflictos de intereses:

Se han tenido en cuenta los siguientes:

- Conflicto de intereses aparente: cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario pueden comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente no se encuentre un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de dicha persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- Conflicto de intereses potencial: cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- Conflicto de intereses real: existe un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

2. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

La Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) establece que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión **constituye una infracción penal** cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7. En cumplimiento de tal previsión, dicha Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

De acuerdo con el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, -PIF-) la definición de fraude en materia de gastos consiste en cualquier «acción u omisión intencionada, relativa:

- A la **utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos**, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.
- Al **incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información**, que tenga el mismo efecto.
- Al **desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos** de aquellos para los que fueron concedidos en un principio».

Se precisa que **la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.**

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece que «constituirá **irregularidad** toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente

a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido».

ANEXO 2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN UTILIZADA EN LA REDACCIÓN DEL PLAN ANTIFRAUDE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA NORMATIVA EUROPEA DE REFERENCIA

- **Tratado de Funcionamiento de la UE (TFUE).** Artículos 310.5, 325 y 317.1. Principio de Buena Gestión Financiera.
- **Reglamento Financiero 1046/2018 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018,** sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
- **Reglamento Financiero 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012,** normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión. Artículos 32, 57 y 59.
- **Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública.** Artículos 2, 24, 41, 57, 58 y 83.
- **Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/1995, de 18 de diciembre de 1995,** define lo que se entiende por irregularidad y ofrece disposiciones comunes para las medidas y sanciones administrativas que deben aplicarse.
- **Reglamento (CE, Euratom) nº 2185/1996, de 11 de noviembre de 1996,** trata sobre los controles y verificaciones in situ llevados a cabo por la Comisión en los Estados miembros.
- **Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, de 26 de julio de 1995 («Convenio PIF»),** ofrece una definición de fraude.
- **Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013,** establece disposiciones comunes para los Fondos EIE para el periodo de programación 2014-2020. Artículos 72, 122 y 125.
- **Directiva (UE) 2017/1371,** sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión.
- **El Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia,** que en su Artículo 22, establece la obligación de los Estados Miembros de tomar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude y la corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que han sido objeto de apropiación indebida.

NORMATIVA NACIONAL EN MATERIA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

- Artículo 6 y Anexos II.B.5. y III.C de la Orden 1030/2021, de 29 de septiembre, relativa al sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

NORMATIVA NACIONAL EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERESES

- Artículo 53 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 relativo a los Principios éticos.
- Artículos 23 y 24 de la **Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- **Ley 19/2013**, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- **Orden HFP/55/2023**, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

NORMATIVA NACIONAL EN MATERIA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

- **Ley Orgánica 1/2019**, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

NORMATIVA REGIONAL EN MATERIA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

- **Ley 2/2021**, de 18 de junio, de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía y protección de la persona denunciante.

GUÍAS Y DOCUMENTOS EUROPEOS DE REFERENCIA

- **Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude** (DG REGIO) EGESIF_14-0021-00, de 16 de junio de 2014.

http://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures

- Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01). **Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero.**

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=ES)

- **OLAF. Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales.**

<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/OLAF-Intern-2011.pdf>

- **OLAF. Guía práctica sobre falsificación de documentos.**

<https://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/wp-content/uploads/2019/05/Guide-on-forged-documents.pdf>

- **OLAF. Guía práctica sobre el conflicto de intereses.**

<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-ES.pdf>

- **Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude**, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que pueden ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf>

- **Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado** sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

<https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/D.G.%20PATRIMONIO/Junta%20Consultiva/informes/Informes2021/2021-075instruccionPRTR.pdf>

- **Orientaciones para el Refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses**, referidos en el artículo 6 de la Orden HFP1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

https://femp-fondos-europa.es/wp-content/uploads/2022/01/orientaciones-plan-antifraude-prtr_sgfe_mhfp_enero-2022.pdf

- **Modelo de Plan Antifraude para la gestión de fondos europeos** del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

- **Guía práctica para la aplicación de la Orden HFP/55/2023**, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/Guia_practica_de_aplicacion_de_la_Orden_HFP-55-2023V.pdf

ANEXO 3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LAS CONTRATACIONES REALIZADAS EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

La **Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado** ha publicado una **Instrucción, de 23 de diciembre de 2021**, sobre aspectos que deben incorporarse obligatoriamente a los expedientes y pliegos rectores de contratos financiados con el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

De ella, se extrae la necesidad de que la Diputación de Granada cerciore el cumplimiento de toda una serie de requisitos que se listan a continuación.

- ✓ Actuaciones que debe tener en cuenta el **órgano de contratación**:
 1. Definir y planificar correctamente las condiciones bajo las cuales va a tener lugar la selección del contratista y la ejecución del contrato público.
 2. Asegurarse que se cumplen adecuadamente los principios aplicables del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia (definición y autoevaluación).
 3. Realizar una evaluación del riesgo de fraude, corrupción o conflicto de intereses aplicada al contrato: 1) DACI; 2) Acreditar la disponibilidad de un procedimiento para abordar posibles conflictos de interés o fraude.
- ✓ Actuaciones a incluir en el **Expediente de contratación**:
 1. Documento sobre las actuaciones previas ya realizadas.
 2. Constatación de que se ha realizado la evaluación del riesgo de fraude, corrupción o conflicto de intereses.
 3. Disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses y fraudes.
 4. Todas las DACI debidamente cumplimentadas.
 5. Constancia de la verificación realizada por el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación del contrato.
 6. Documento de MINERVA sobre el Análisis realizado del Riesgo de Conflicto de Interés de todas las personas (personal de la Diputación firmantes de los DACI y empresas admitidas a licitación) en el que se constate que no se han detectado banderas rojas que obliguen a suspender el procedimiento de contratación.
- ✓ Aspectos a incluir en los **pliegos rectores de la contratación**:

1. Referencia a los Hitos y Objetivos que se han de cumplir, plazos para su cumplimiento y mecanismos establecidos para su control. Podrán preverse penalidades y causas de resolución del contrato para asegurar su cumplimiento.
2. Referencia a las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y etiquetado digital y al principio de no causar daño significativo al medio ambiente.
3. Referencia expresa al Plan de Medidas Antifraude y Anticorrupción.
4. Obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.
5. Obligación del cumplimiento de la información prevista para contratistas y subcontratistas.
6. Obligación de aportar el contratista y de los subcontratistas información real del beneficiario final de los fondos (artículo 10 de la Orden HFP/1030/2021).
7. Sujeción a los controles de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea y el derecho de estos órganos a acceder a la información sobre el contrato.
8. Conservación de la documentación de acuerdo con lo previsto en el artículo 132 del Reglamento Financiero.
9. Compromisos en materia de comunicación, previstos en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021.

ANEXO 4. MEDIDAS PARA AFRONTAR CONFLICTOS DE INTERESES

PREVENCIÓN

Entre las medidas establecidas por la Diputación de Granada para prevenir la existencia de conflictos de intereses se encuentran las siguientes:

1.- Comunicación e información al personal sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.

- Aprobación del Plan Antifraude.
- Sesión de presentación del Plan para los cargos políticos, funcionarios y trabajadores de la Diputación.
- Creación de un buzón de sugerencias o denuncias.
- Enlace en la página web al Plan Antifraude, etc.

2.- Cumplimentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a los intervinientes en los correspondientes procedimientos, firmada por el responsable del órgano de contratación, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las correspondientes solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados que pudieran intervenir en los procedimientos. En este último caso dicha declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión -por todos los intervinientes en la misma- y se reflejará en el Acta.

3.- Comprobación de información contenida en las DACI a través del procedimiento regulado en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) y, opcionalmente, a través de las bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

4.- Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o provincial correspondiente), en particular, el artículo 53 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 relativo a los Principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

CORRECCIÓN

Como medidas para abordar los posibles conflictos de intereses detectados se recogen las siguientes:

1. Comunicación de la situación que puede suponer la existencia de un conflicto de interés para que el superior jerárquico confirme por escrito si considera que el mismo existe. Si así fuese determinará

que la persona cese toda actividad relacionada con dicho asunto y adoptará cualquier otra medida adicional que corresponda de conformidad con el Derecho aplicable.

Dicha comunicación podrá practicarse directamente al superior jerárquico, al Comité Antifraude de la Diputación o dirigida al Buzón de sugerencias o denuncias.

2. Aplicación estricta de la normativa interna (estatal, autonómica o provincial correspondiente), en particular, del 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Recusación y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

ANEXO 5. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE AUSENCIA DE DOBLE FINANCIACIÓN

Contrato/subvención. _____

Expediente Nº. _____

Al objeto de garantizar que la subvención/ayuda solicitada no posee una financiación alternativa, el abajo firmante, como responsable en el proceso de preparación, gestión, tramitación, ejecución y/o control del Expediente, declara:

Primero. Que está informado de lo siguiente:

Que el artículo 191 «Principio de concesión no acumulativa y prohibición de la doble financiación», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «Ninguna acción podrá dar lugar a la concesión de más de una subvención con cargo al presupuesto en favor de un mismo beneficiario, salvo que en el acto de base correspondiente se disponga otra cosa.»

Segundo. Que no ha solicitado ni recibido ayudas, subvenciones, ingresos o recursos para financiar el proyecto para el que solicita financiación, de otras Administraciones Públicas o por entidades públicas o privadas, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Lugar y fecha de firma de la Declaración	
Nombre y apellidos del firmante	
DNI del firmante	
Firma	

ANEXO 6. TEST DE CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA (ANEXO II.B.5 DE LA ORDEN HFP/1030/2021)

Como conclusión a todas las medidas definidas en este Plan Antifraude, a continuación, se presenta el resultado del test que recoge el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021. Este test es la herramienta fijada por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, para comprobar que la entidad provincial beneficiaria cumple con lo previsto en el artículo 6 sobre Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, de la citada Orden.

PREGUNTA	GRADO DE CUMPLIMIENTO (del 1 al 4)
1. ¿Se dispone de un Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?	4
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?	4
Prevención	
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	4
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?	4
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?	4
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?	4
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?	4
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?	4
Detección	
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?	4
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?	2

PREGUNTA	GRADO DE CUMPLIMIENTO (del 1 al 4)
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?	4
12. ¿Se dispone de alguna unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?	4
Corrección	
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?	4
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?	4
Persecución	
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?	4
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?	4
PUNTOS TOTALES	62



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Psicología, perteneciente a la Escala de Administración Especial.

Expte: 2025/PES_01/013611 Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Psicología, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de la Diputación de Granada, convocado por Resolución de 21 de agosto de 2025 (BOP 19/09/2025)

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 del Estado, y de acuerdo con las bases 7 y 11 de la Resolución de la Delegación de transparencia, Recursos Humanos y Administración electrónica, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Psicología de la Diputación de Granada, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 11 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial de la Provincia», para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado “mis inscripciones”. Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento “incidencias procesos selectivos”.

Tercero. Concluido el plazo de diez días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta Resolución.

Así lo resuelve y firma D^a. Mónica Castillo de la Rica, Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución núm. 7296 de 27.11.2025, 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 artículo 3.2 e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Bases de la convocatoria de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

Resolución por la que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación

Expte. 2025/PPT_01/000474

Con fecha 7 de enero de 2026 y número de registro de resoluciones 10, la Diputada de Transparencia, Recursos Humanos y Transformación Digital, D^a Mónica Castillo de la Rica, en virtud de delegación conferida por Resolución de Presidencia de 27 de noviembre de 2025, ha dictado la siguiente:

Resolución por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación.

De conformidad con el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL); el artículo 80 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; los artículos 124 y 128 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el artículo 78 y siguientes del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 34 de la LRBRL, resuelvo:

Convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

1. Objeto de la convocatoria.

Se convoca la provisión por el procedimiento de libre designación de los puestos de trabajo que se detallan en el anexo de la presente resolución.

2. Requisitos que han de reunir los aspirantes.

2.1 Podrán participar los/as funcionarios/as de carrera que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el Anexo de la presente Resolución.

2.2 No podrán participar en la presente convocatoria:

- a) Los funcionarios inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas de suspensión.
- b) Los funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria a que se refiere el artículo 89.1.a) y b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, si no hubiera transcurrido el plazo de un año desde el pase a las mismas.

3. Solicitudes y documentación

3.1 Los/as interesados/as dirigirán sus solicitudes al órgano convocante, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 La solicitud deberá presentarse obligatoriamente por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puesto en relación con la disposición adicional quinta de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica y del procedimiento administrativo común electrónico de la Diputación de Granada.

La solicitud podrá presentarse en el registro electrónico de la Diputación de Granada al que puede accederse a través de la siguiente URL: <https://sede.dipgra.es/opencms/opencms/sede#> así como en cualquiera de los registros electrónicos previstos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015. Dentro del registro electrónico de la Diputación de Granada habrá de accederse a la siguiente ruta: Personal -> Procedimientos de provisión de puestos de trabajo -> Alta de solicitud.

3.3 Además de los datos consignados en el modelo de solicitud, los aspirantes acompañarán a la misma su currículum vitae, en el que figuren títulos académicos, el tipo de relación de servicios, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estimen oportuno poner de manifiesto, acompañando la documentación justificativa de tales extremos. Los méritos alegados se computarán hasta el último día, inclusive, del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos referidos al tipo de relación de servicios, años de servicio y puestos de trabajo desempeñados en la Diputación de Granada, grado personal consolidado y méritos formativos que consten en el registro de formación de la Dirección General de Recursos Humanos, se incorporarán de oficio, cuando se trate de funcionarios con destino en la misma.

4. Resolución de la Convocatoria

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente procederá, previa constatación de los requisitos exigidos en la convocatoria, y a la vista de la trayectoria profesional y los méritos acreditados por los aspirantes, a dictar la resolución correspondiente, en el plazo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El puesto deberá ser adjudicado motivadamente entre los candidatos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria. En todo caso, deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

La resolución del procedimiento será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. Toma de posesión

5.1 El cese del personal funcionario en el anterior destino deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión deberá formalizarse con efectos administrativos del día siguiente al del cese en el destino anterior, salvo que comporte el reingreso al servicio activo, en cuyo caso se formalizará en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución del procedimiento.

La incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se efectuará en el día hábil siguiente al del cese si no implica cambio de residencia, o en el plazo de un mes si comporta cambio de residencia, con la obligación, en este último caso, de acreditar de forma fehaciente dicho cambio. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá en la misma fecha en la que se toma posesión en el mismo.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesadas.

5.2 La Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, a propuesta de la Directora General de Recursos Humanos, podrá diferir el cese, por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles.

5.3 La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución del procedimiento con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para las actuaciones administrativas procedentes.

6. Relaciones con los interesados

Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la página web de la Diputación de Granada, en el apartado "Delegaciones" / "Recursos Humanos" / "Provisión de Puestos".

Para información sobre la convocatoria, la inscripción, o en su caso, incidencias técnicas en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono de atención al ciudadano 958247972.

7. Norma final

7.1 En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación, en lo que proceda, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer 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 estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer 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.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos de los interesados.

En Granada, a 9 de enero de 2026

LA DIPUTADA DELEGADA DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

ANEXO**Convocatoria de puesto de trabajo por el procedimiento de libre designación**

Nº	Características						Requisitos				Observ.
	Puestos de trabajo	Código	Centro	CD	CE	Dispersión geográfica	Admón.	Escala	Grupo	Requisitos adicionales	
1	Secretaría de Delegación (Igualdad y Corresponsabilidad)	2586	530 – Recursos Humanos	18	16.446,22 €	No	DG	AG/AE	C1/C2	-	D3

- CD: Complemento de destino
- CE: Complemento específico
- DG: Diputación de Granada, personal funcionario en Diputación de Granada al amparo de la disposición transitoria 9ª de la Ley 15/2014, y personal funcionario integrado en Administración General de sus organismos públicos dependientes
- AG/AE: ADMON. GENERAL/ESPECIAL
- D3: Disponibilidad 75 h/año



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Corrección de errores de la publicación del Reglamento para la selección de personal temporal y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo de la Diputación de Granada

Anuncio de corrección de errores de la publicación de la aprobación definitiva del Reglamento para la selección de personal temporal y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo de la Diputación de Granada (expte.: 2025/PES_01/023131)

Advertido error de hecho en la parte expositiva del Anuncio nº 2026000322, correspondiente al Boletín Oficial de la Provincia nº 9, de fecha 16 de enero de 2026, relativo a la aprobación definitiva del Reglamento para la selección de personal temporal y régimen de funcionamiento de las bolsas de empleo de la Diputación de Granada, se procede a su subsanación mediante la siguiente corrección:

En la página 7, parte expositiva:

Donde dice:

<<en sesión plenaria celebrada el día 18 de diciembre de 2025>>

Debe decir:

<<en sesión plenaria celebrada el día 23 de diciembre de 2025>>.

Granada, a fecha de su firma electrónica.

**LA DIPUTADA DELEGADA DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL**



NÚMERO 2026001497

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Administración

APROBACION DEFINITIVA ESTUDIO DE DETALLE REAJUSTE DE ALINEACIONES.

APROBACION DEFINITIVA ESTUDIO DE DETALLE REAJUSTE DE ALINEACIONES.

Aprobado definitivamente por la Junta de Gobierno Local, celebrada el día 29/12/2025, el estudio de detalle para reajuste de alienaciones, modificación del retranqueo de 5 m al que está sometida por el vigente PGOU la manzana de referencia, por un retranqueo de 3.70 m, delimitada por las calles Calicasas Guadix-Diezma y Motril del polígono Juncaril, de este término municipal.

Lo que se le comunica para su conocimiento y efectos, advirtiéndole que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Granada que por turno corresponda, sin perjuicio de lo prevenido en el art. 14 de la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, en el plazo de dos meses contado a partir del siguiente de su notificación. No obstante, podrá interponerse con carácter previo recurso potestativo de reposición ante el propio órgano que ha dictado el acto administrativo en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación; sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

A continuación se publica el resumen ejecutivo.

En Albolote, a 19 de Enero de 2026

Firmado por el Alcalde D. Salustiano Ureña García



ESTUDIO DE DETALLE PARA ACORDAR NUEVA DISTANCIA DE RETANQUEO
Manzana c/ Calicasas-Guadix-Diezma-Motril. Pol. Industrial Juncaril, 18220, Albolote (GRANADA).

03.- RESUMEN EJECUTIVO



ESTUDIO DE DETALLE PARA ACORDAR NUEVA DISTANCIA DE RETANQUEO
Manzana c/ Calicasas-Guadix-Diezma-Motril. Pol. Industrial Juncaril, 18220, Albolote (GRANADA).

El Estudio de Detalle tiene por objeto exclusivo reajustar el retranqueo Reajustar el retranqueo a las calles Guadix-Calicasas-Diezma-Motril a 3.70 metros.

Cuadro comparativo de las determinaciones en el PGOU de Albolote y del Estudio de Detalle:

Comparativa de parámetros. Edificación: “determinaciones referentes a los suelos urbanos consolidados y los suelos industriales”.		
Determinaciones	PGOU De Albolote	Estudio de Detalle
Retranqueo	1. Se establecen 500 m ² de parcela mínima, con un retranqueo de 5 metros respecto a las alineaciones, excepto en el supuesto que la actual parcela catastral sea inferior a dicha superficie o esté edificada conforme a la normativa interior al presente PGOU, en cuyo caso la parcela mínima será la catastral.	1. Se establecen 500 m ² de parcela mínima, con un retranqueo de 3.70 metros respecto a las alineaciones, excepto en el supuesto que la actual parcela catastral sea inferior a dicha superficie o esté edificada conforme a la normativa interior al presente PGOU, en cuyo caso la parcela mínima será la catastral.

Comparativa de parámetros. Edificación: “Agrupación industrial en manzana”.		
Determinaciones	PGOU De Albolote	Estudio de Detalle
Edificabilidad	2.10 m ² /m ²	2.10 m ² /m ²
N.º De Plantas	3 plantas	3 plantas
Ocupaciones máximas:	Planta baja 100%. Planta primera: 100%. Planta segunda: 50%.	Planta baja 100%. Planta primera: 100%. Planta segunda: 50%.
Parcela mínima de actuación	500 m ² .	500 m ² .
Fachada mínima	10 m.	10 m.
Observaciones	1. Se computará a efectos de altura y edificabilidad, la altura teórica de 4,00 m. 2. Para el desarrollo de cualquier actividad, será necesario disponer de una superficie construida de 250 m ² . 3. Habrá de ser tenido en cuenta lo establecido en la Normativa Urbanística de Régimen General respecto a las condiciones urbanísticas aplicables en el Polígono Juncaril referidas a parcela mínima de actuación, retranqueos y apertura de viales.	1. Se computará a efectos de altura y edificabilidad, la altura teórica de 4,00 m. 2. Para el desarrollo de cualquier actividad, será necesario disponer de una superficie construida de 250 m ² . 3. Habrá de ser tenido en cuenta lo establecido en la Normativa Urbanística de Régimen General respecto a las condiciones urbanísticas aplicables en el Polígono Juncaril referidas a parcela mínima de actuación, retranqueos (3.70 m²) y apertura de viales.

(Ref. 24-0004237-001-03353)

03/10/24 - N° 24-0004237

Pág. 23 de 26

005159 DIEGO GUERRERO VILCHEZ

COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE GRANADA

VISADO



ESTUDIO DE DETALLE PARA ACORDAR NUEVA DISTANCIA DE RETANQUEO
Manzana c/ Calicasas-Guadix-Diezma-Motril. Pol. Industrial Juncaril, 18220, Albolote (GRANADA).

Con la redacción del presente documento y según el art.71 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA) y art.94 del Real Decreto 550/2022, de 29 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se completan y ajustan las determinaciones urbanísticas que permiten el reajuste. Considerando suficientemente estudiado el presente Estudio de Detalle se da por concluido.

En Albolote, agosto de 2023


Fdo: Diego Guerrero Vílchez
Arquitecto

COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE GRANADA
VISADO
005159 DIEGO GUERRERO VILCHEZ
Pág. 24 de 26
03/10/24 - N° 24-0004237
(Ref. 24-0004237-001-03353)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

NÚMERO 2026001561

Expte 5508/2025 Aprobación inicial Estudio de Detalle finca "El Algarrobo" c/el Morro Urb. Punta de la Mona, Almuñécar

Expte 5508/2025 Aprobación inicial Estudio de Detalle finca "El Algarrobo" c/el Morro Urb. Punta de la Mona, Almuñécar

En sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local, celebrada el 14 de enero de 2026, se ha aprobado inicialmente el Estudio de Detalle finca "El Algarrobo" c/ el Morro Urb. Punta de la Mona, Almuñécar, instado por la mercantil Algarrobo Punta de La Mona S.L. .

Este acuerdo se somete a información pública por un período de veinte días, durante el cual, cualquier persona interesada podrá presentar las alegaciones que estime oportunas. El documento puede consultarse en el Portal de Transparencia Municipal del Ayuntamiento de Almuñécar, a través del siguiente enlace:

<https://portaltransparencia.almunecar.es/medioambiental-urbanisticay-deinfraestructuras/>

Asimismo, el documento estará disponible para su consulta presencial, previa solicitud, en la sede de Urbanismo ubicada en Avda. Amelia Sánchez de Alcázar s/n Almuñécar, en horario de 09:00h a 14:00h.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Almuñécar, a 19 de enero de 2026

Firmado por: EL ALCALDE, D. JUAN JOSÉ RUIZ JOYA



NÚMERO 2026001536

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Personal

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA 2 PLAZAS DE POLICIA LOCAL

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA 2 PLAZAS DE POLICIA LOCAL

Por Decretos 2025/7148 y 2025/7149 de 12 de diciembre de 2025 de la alcaldía, han sido nombrados funcionarios de carrera por proceso selectivo para la provisión de dos plazas vacantes de POLICIA LOCAL mediante el procedimiento de oposición, libre , a **D. FRANCISCO JOSÉ VALENZUELA SÁNCHEZ** con DNI ***1580**, y a **D^a M^a SORAYA OLIVA MANZANO**, con DNI ***2213** respectivamente, como **POLICIA LOCAL**, plazas pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Sub-escala de Servicios Especiales, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, con efectos ambas del día 19 de diciembre de 2025.

En Baza, a 19 de enero de 2026

Firmado por: El Alcalde, Pedro Justo Ramos Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL

Administración

EXP 468/2025. PROCESOS SELECTIVOS. LISTADO DE ADMITIDOS, COMPOSICION TRIBUNAL Y FECHA PRUEBAS SELECTIVAS

Exp 468/2025. Procesos selectivos. Listado de Admitidos, composición tribunal y fecha pruebas selectivas.

EDICTO

JUAN FRANCISCO TORREGROSA MARTINEZ, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENAMAUREL HACE SABER :

Que esta Alcaldía ha dictado decreto de fecha 19/01/2026 en relación con los distintos procesos selectivos objeto de OEP 2025 que se tramitan en expediente de referencia y publicados en el BOP de Granada nº 201 de fecha 22 de octubre de 2025, y en el BOE nº 288 de fecha 1/12/2025, que a continuación se extracta su parte dispositiva:

PRIMERO: Aprobar provisionalmente la relación de aspirantes admitidos a las cuatro plazas ofertadas dentro de la Oferta de Empleo Público 2025, con el detalle que consta a continuación:

Plaza de Encargado de Cementerio y Servicios Generales, L4 .

SOLICITANTE	SITUACION
Jesús Milán Alarcón	ADMITIDO
Antonio Torreblanca Parra	ADMITIDO
Juan Antonio Muñoz Mtnez.	ADMITIDO

Plaza Limpiador/a. L5.

SOLICITANTE	SITUACION
Sergio Garciolo Cacín	ADMITIDO
María Isabel Troyano Campoy	ADMITIDA
Cristina Muñoz Martínez	ADMITIDA
Paula Avilés Fernández	ADMITIDA

Plaza de Oficial Cementerio y Servicios varios L12.

SOLICITANTE	SITUACION
Pascual Navarro Rebelles	ADMITIDO
David Torreblanca Rodríguez	ADMITIDO
Antonio Torreblanca Parra	ADMITIDO
Juan Antonio Muñoz Martínez	ADMITIDO

Plaza de auxiliar administrativo, F6

Solicitudes presentadas:

SOLICITANTE	SITUACION
Verónica Hurtado Fernández	ADMITIDA
Miriam Pipo Ávila	ADMITIDA
Lorena Fernández Sánchez	ADMITIDA

Tania Cintas Casanova	ADMITIDA
Laura García Jiménez	ADMITIDA
Rubén José Cano Delagado	ADMITIDO
Ricardo Fernández Sanz	ADMITIDO
Rosa María Sánchez Gallardo	ADMITIDA
Ana Cristina Gallardo Gómez	ADMITIDA
Ana Belén Palomares Bastida	ADMITIDA
María del Sol Monedero Yeste	ADMITIDA
Juan Luis Cruz Martínez	ADMITIDO
Isabel Brígido Martínez	ADMITIDA
Fátima Izquierdo González	ADMITIDA
Vanessa Cortés Campoy	ADMITIDA
Cristina Muñoz Martínez	ADMITIDA
Lorena Toledo Fernández	ADMITIDA
Paula Avilés González	ADMITIDA
Luis Alejandro Alarcón Palenzuela	ADMITIDO
Patricia Navarro Maestra	ADMITIDA
Irish Vico Moral	ADMITIDA

SEGUNDO: Se otorga un plazo de 10 días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan presentar alegaciones a las posibles exclusiones. De no presentarse alegaciones(y no habiendo excluidos) , la lista se considerará definitiva por el transcurso del plazo, sin necesidad de nueva publicación.-

TERCERO: De conformidad con la base novena de las que regulan el procedimiento la composición de los tribunales será la siguiente:

Tribunal 1. Encargado del desarrollo del proceso plaza F6. Aux. Administrativo Procedimiento oposición libre.-

Presidente: Fernando Peláez Cervantes., FLHN, interventor del Ayt. Cúllar Vega.-

Vocales: Jesús Raya Alonso FLHN, secretario-interventor del Ayt. La Puebla de Don Fadrique; Yolanda Martínez Rodríguez, y Estrella García Casado, funcionarias municipales.

Secretario: José Ramón Mateos Martínez, FLHN, secretario de la Corporación.-

Suplentes: :Juan Antonio Carrión Sánchez y Aurora Carrión Baides, personal municipal que atenderán indistintamente a las bajas que se pudieran producir.-

Tribunal 2. Encargado del desarrollo del proceso de las plazas L4, L5 y L12 Laboral . Concurso-oposición libre.-

Presidente: Juan Antonio Carrión Sánchez, arquitecto técnico municipal del Ayuntamiento de Benamaurel.-

Vocales: José Ramón Mateos Martínez Funcionario de Habilitación Nacional, secretario-interventor de Benamaurel, Yolanda Martínez Rodríguez, y Aurora Carrión Baides, personal municipal.-

Secretaria: Estrella García Casado funcionaria municipal .-

Suplentes: : María Lidia Olmedo García y Piedad Benicia Hernández Sola, empleadas municipales que atenderán indistintamente a las bajas que se pudieran producir.-

En el plazo otorgado al efecto para alegaciones los interesados podrán hacer en su caso recusaciones o solicitar la abstención de cualquier miembro del tribunal.

CUARTO: Fijar las fechas para la realización de ejercicios de selección con el siguiente detalle:

Para la plaza F6, auxiliar administrativo, primer ejercicio teórico: 11 de febrero de 2026 a las 11 horas.-

Plazas laborales L4, L5 y L12, primer ejercicio teórico el día 12 de febrero de 2026 a las 10 horas en llamamiento único para los aspirantes a la plaza L4(encargado de cementerios y servicios Generales) y L5(puesto de limpiador/a); y a las 12.00 horas en llamamiento único para los aspirantes del puesto L12 (oficial de cementerios y servicios generales). Lugar de realización común para todos los exámenes y plazas : Salón de Plenos del Ayuntamiento sito en Plaza Mayor nº1 18817 Benamaurel. Los aspirantes deberán acudir con DNI.-

El Tribunal se reunirá para valorar los méritos, en aquellos procesos con fase de concurso, el 4 de febrero a las 10 horas.-

QUINTO: Todos los sucesivos actos derivados de los anteriores procesos, incluidos los listados de calificaciones y las citaciones a exámenes serán publicados exclusivamente en el tablón de edictos sito en la sede electrónica municipal.- <https://benamaurel.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/> .

De conformidad con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, contra este acto administrativo, por ser de trámite, no cabe recurso alguno, si bien los interesados podrán alegar su oposición al mismo para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

En Benamaurel., a veinte de enero de 2026.Firmado por: EL ALCALDE PRESIDENTE. D.Juan Francisco Torregrosa Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Administración

MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL HOGAR DEL PENSIONISTA EN COLOMERA

Acuerdo de Junta de Gobierno Local, celebrada en sesión ordinaria de fecha 20/01/2026 sobre fase de información pública del expediente de concesión administrativa y pliego de condiciones de uso privativo de bien de dominio público sito en el Hogar del Pensionista de Colomera, subsanado en su cláusula 9.3.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de concesión administrativa de uso privativo que se detalla a continuación, se convoca, por plazo de quince días naturales trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente, ampliando el plazo anteriormente dado.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento
<https://colomera.sedelectronica.es/info.0>.

En Colomera, a 20 de enero de 2026
Firmado por: El Alcalde. Eduardo Martín Quesada



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE EL VALLE

Administración

NÚMERO 2026001722

Aprobación Plan Económico Financiero

Aprobación Plan Económico Financiero

Habiéndose aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de El Valle, sesión ordinaria de fecha 09 de enero de 2026, el expediente de aprobación de plan económico financiero 2025-2026, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad Local <https://elvalle.es/> https://moad.dipgra.es/moad/Gtablon_web-moad/bandejaAnunciosPT.htm?cid=24670

En El Valle, a 20 de enero de 2026,
Firmado por: El Alcalde, D. Antonio Ruiz Garrido



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

BASES PROVISIÓN POR LIBRE DESIGNACIÓN DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO

D. VITO RAFAEL EPISCOPO SOLIS, TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN

HACE SABER: Que se ha dictado Resolución de fecha 14 de enero por el que se aprueban las bases que han de regir la provisión, por el sistema de libre designación, de diversos puestos de trabajo, que literalmente dice:

En relación con el informe emitido por la jefa del servicio de Recursos Humanos con el conforme del director general de Recursos Humanos, en el que se indica:

“El Ayuntamiento de Granada dispone de serie de puestos de trabajo que, según la Relación de Puestos de Trabajo Municipal en vigor, su forma de provisión es la libre designación. La Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria del 26 de julio de 2024, aprobó las Bases Generales para la provisión de puestos de trabajo, las cuales fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia en el número 157, de fecha 14 de agosto, y el número 187, de fecha 26 de septiembre de 2024. En este contexto, se considera oportuno iniciar el proceso de provisión de los puestos de trabajo que se detallan a continuación por el procedimiento de libre designación, siendo este uno de los procedimientos establecidos, junto con el concurso que constituye la modalidad habitual para la cobertura de los puestos de trabajo.

SECRETARIA GENERAL

- Asesor/a jurídico técnico (código DG)

CONCEJALIA DELEGADA DE ECONOMIA, HACIENDA Y CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECAUDACIÓN

- Director/a Técnico/a de Recaudación (código DG)

De acuerdo con el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Granada aprobadas por la Junta de Gobierno Local, se propone la aprobación de las Bases correspondientes a los citados puestos de trabajo.”

En base a lo expuesto, esta Concejalía Delegada **en uso de las competencias** delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 (publicado en el BOP núm. 132, de 14 de julio de 2023), en virtud de lo dispuesto en los artículos 127.1. g) y h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el presente, **HA RESUELTO:**

APROBAR la convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I de la presente resolución, por el sistema de libre designación, de acuerdo con las siguientes **BASES:**

PRIMERA. OBJETO.

Las presentes bases regirán en la convocatoria efectuada para la provisión definitiva, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente resolución, en la que se indica las características del mismo de conformidad con la clasificación efectuada en la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

2.1.- Condiciones generales.

2.1.1.- Podrán participar en el procedimiento objeto de la Convocatoria el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Granada de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, ***que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados en la convocatoria, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo en vigor, y que figurarán como anexo I de la citada convocatoria.***

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- Pertenecer al Grupo y Escala/s correspondientes.
- Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar en los procesos que se convoquen, aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.
- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

2.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concurra.
- Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en los artículos 50 y 58 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra escala, subescala o clase por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de dispuesto en el párrafo anterior.

2.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público (actualmente denominado excedencia por incompatibilidad conforme a la Ley 5/2023, de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía), podrá participar en el procedimiento de provisión siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.
- b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

2.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicios especiales, procedentes de servicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de servicios especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio activo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

2.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

2.2.- Discapacidades.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

2.3.- Fecha de referencia.

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos, así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2.4.- Destinos.

2.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2.4.2.- Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

TERCERA. Procedimiento de provisión.

3.1.- Presentación de Solicitudes y Documentación.

El modelo de solicitud normalizado que figura en el Portal del Personal Municipal del Ayuntamiento de Granada y en la web municipal (www.granada.org), se presentará a través del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada o por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañarán a la solicitud, que será en impreso normalizado al efecto, el **currículum vitae** en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

El plazo de presentación de solicitudes será de **quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

3.2.- Resolución.

3.2.1.- El nombramiento requerirá el previo informe expresamente motivado del Delegado o Concejal Delegado del área correspondiente a la que pertenezca el puesto de trabajo convocado, a favor de alguno de los candidatos de entre aquellos aspiren al puesto de trabajo que se trate, en quien concurran las condiciones generales señaladas en el artículo cuarto, y reúna los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente para cada puesto de trabajo.

La coordinación, que tendrá por objeto efectuar una sola formalización definitiva de nombramiento en los supuestos de propuestas coincidentes de varios puestos a favor de un mismo aspirante, se efectuará por el Alcalde o Concejal que tenga las competencias delegadas en materia de Recursos Humanos, en atención al orden de prelación de puestos formulado por los participantes y de propuestas iniciales a su favor.

3.2.2.- Los nombramientos se efectuarán por la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, debiendo realizarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

3.2.3.- La Resolución de nombramiento se motivará sobre el informe efectuado por el delegado del área correspondiente que justifique la designación de un candidato sobre el resto, además de hacer referencia al cumplimiento de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, sobre lo dispuesto en el artículo 35.1.i de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Esta deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Resolución agotará la vía administrativa.

3.3.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, produciéndose el cese el día inmediato anterior, si el puesto estuviese cubierto con carácter temporal, comisión de servicios o adscripción provisional.

Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse 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 su notificación. No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

El Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación
Vito Rafael Episcopo Solís

En Granada, a 16 de enero de 2026

ANEXO I SECRETARIA GENERAL

Descripción: Asesor/a jurídico técnico

Código: DG

Número de puestos: 1

CE: 26.934,49 €

CD: 29

Tipo de provisión: Libre designación

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: A1

Escala: AG/AE

Administración de Adscripción: Admón. Local

Titulación Académica: ---

Formación específica: ---

Observaciones: D3

Funciones específicas:

- Colaboración con la Secretaría General en las funciones de fe pública y de asesoramiento legal preceptivo a la Corporación.
- Elaboración de informes y propuestas que se le requieran por la Secretaría.

CONCEJALIA DELEGADA DE ECONOMIA, HACIENDA Y CONTRATACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECAUDACIÓN

Descripción: Director/a Técnico/a de Recaudación

Código: DG

Número de puestos: 1

Complemento de Destino: 29

CE: 26.934,49 €

CD: 29

Tipo de provisión: Libre designación

Adscripción: Funcionario/a

Grupo: A1

Escala: AG/AE

Administración de Adscripción: Admón. Local

Titulación Académica: ---

Formación específica: ---

Observaciones: D3

Funciones Específicas:

- Dirección y gestión de las competencias propias de la Concejalía Delegada en materia de recaudación en lo que no esté reservado a los funcionarios de habilitación nacional en esta materia.
- Colaboración con la Coordinación general en esta materia.
- Coordinación y supervisión de las unidades y personal dependiente de esta.
- Cualesquiera otras que se le encomienden por los órganos municipales sobre esta materia.
- Jefatura del personal a su cargo.
- Las propias de su categoría profesional.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Listado definitivo admitidos/as y excluidos/as cuatro peones de oficios
varios

Listado definitivo admitidos/as y excluidos/as cuatro peones de oficios varios

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno local de fecha 12 de septiembre de 2025, se aprobaron la convocatoria y las Bases de selección para la provisión de cuatro plazas de peón de oficios varios, como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso - oposición.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Granada Número 184 de 26 de septiembre de 2025, se publicaron íntegramente las bases y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 200 de fecha 17 de octubre de 2025 se ha publicado extracto de las bases que han de regir la convocatoria, publicándose Anuncio en el B.O.E. Nº 626 de 31 de octubre de 2025 por el que se abrió un plazo de 20 días hábiles para presentación de instancias.

CONSIDERANDO lo dispuesto en el Art 3 y siguientes del Real Decreto 364/1995 de 10 de Marzo, las bases 5ª,1) de las que rigen la convocatoria, esta Alcaldía de acuerdo con las competencias que me otorga el Art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de Abril y Art. 41 del R.D. 2.568/86 de 28 de Noviembre, viene a

RESOLVER

1. Aprobar la lista Definitiva de ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:

ADMITIDOS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI
CAMARA FERNANDEZ	AMADOR	**2287***
CONTRERAS TOLEDADO	ANGEL	**7183***
CORRAL NAVARRO	SEBASTIAN	**6293***
CORRAL NAVARRO	JOSE LUIS	**9254***
CORRAL NAVARRO	ANTONIO MANUEL	**8881***
DA SILVA MOURA	JORGE MANUEL	**0235***
DOMENECH NAVARRO	MANUEL JUAN	**6472***

FERNANDEZ GARCIA	MIGUEL ANGEL	**6906***
FERNANDEZ JIMENEZ	MIGUEL FRANCISCO	**2518***
FERNANDEZ MARTINEZ	FAVIAN	**1469***
GARCIA BURGOS	DANIEL	**4832***
GARCIA JIMENEZ	JOSE LUIS	**5229***
GARCIA POYATOS	ROBERTO	**6603***
GARRIDO GARRIDO	SERGIO	**1411***
GOMEZ HERNANDEZ	JAVIER	**6248***
GOMEZ MOLERO	JUAN JOSE	**6704***
GONZALEZ DELGADO	ANTONIO	**6233***
GONZALEZ MORENTE	MANUEL	**2606**
HIDALGO MOYA	FRANCISCO MANUEL	**6931***
LOPEZ GARCIA	FRANCISCO	**2299***
MEMBRILLA ARIZA	JOSE	**7152***
MIRANOVA	NATALIA	**1075***
POZO RUIZ	JOSE	**3903***
RUIZ TUBIO	ANTONIO MIGUEL	**1960***
TIGANESTEANU	MARIAN	**5243***

EXCLUIDOS:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	OBSERVACIONES
LOPEZ NAVARRETE	JUAN	**2270***	- No presenta el título exigido en las bases.
MEMBRILLA GONZALEZ	MARIA DEL CARMEN	**5903***	- No presenta el título exigido en las bases.
MORENO CRUZ	EDUARDO JOSE	**6787***	- No presenta el título exigido en las bases. - No presenta Anexo III.
REYES RUIZ	ANTONIO	**2296***	- No presenta el título exigido en las bases.

VILLALBA GARCIA	MANUEL JESUS	**9951***	- No presenta el título exigido en las bases.
-----------------	--------------	-----------	---

2. Aprobar la composición del Tribunal:

- PRESIDENTE TITULAR: D. Alejandro Pretel Avilés, Arquitecto. Ayuntamiento de Guadix.
- PRESIDENTA SUPLENTE: Dña. María Dolores Lechuga Pérez, Directora de Servicios Sociales. Ayuntamiento de Guadix.
- PRIMER VOCAL TITULAR: D. Antonio Francisco Pérez Pérez, Arquitecto Técnico. Ayuntamiento de Guadix.
- PRIMER VOCAL SUPLENTE: Dña. María José Ramírez García, Auxiliar Administrativa. Ayuntamiento de Guadix.
- SEGUNDA VOCAL TITULAR: Dña. Mónica Rivas Pérez, Arquitecta Técnica. Ayuntamiento de Guadix.
- SEGUNDO VOCAL SUPLENTE: Dña. Rosa María Alarcón Ruiz, Ordenanza. Ayuntamiento de Guadix.
- TERCER VOCAL TITULAR: D. José López Morales, Oficial 1º de albañilería. Ayuntamiento de Guadix.
- TERCER VOCAL SUPLENTE: D. José Jiménez Pozo, Oficial 1º especialista carpintería metálica. Ayuntamiento de Guadix.
- SECRETARIA TITULAR (con voz y voto): Dña. Mercedes Raya Pérez, Técnica de gestión de contratación y secretaría general en ATF. Ayuntamiento de Guadix.
- SECRETARIO SUPLENTE: D. José Arráez Navarrete, Secretario Accidental. Ayuntamiento de Guadix.

3. Fijar como fecha para la constitución del Tribunal y realización del primer ejercicio.

Día: 4 de febrero de 2026

Hora: 12:00 horas

Lugar: GDR de Guadix. Ctra. De Murcia S/N (antigua azucarera) Guadix

4. Procédase a la Publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios de la Web Municipal www.guadix.es y Portal de Transparencia del mismo, concediendo a los interesados un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

En Guadix, a 19 de enero de 2026
Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA

Administración

EDICTO APROBACION INICIAL MODIFICACION DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS, ASI COMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROPIETARIO INCUMPLIDOR EN SUS DEBERES LEGALES DE EDIFICACION, CONSERVACION Y REHABILITACION

EDICTO APROBACION INICIAL MODIFICACION DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS, ASI COMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROPIETARIO INCUMPLIDOR EN SUS DEBERES LEGALES DE EDIFICACION, CONSERVACION Y REHABILITACION

D. JOSE ANTONIO ROBLES RODRIGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA (GRANADA)

HACE SABER: Que por el Pleno de esta Corporación en sesión Plenaria celebrada el día 15 de enero de 2026, se acordó aprobar inicialmente la modificación de la ORDENANZA RREGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES Y EDIFICACIONES RUINOSAS, ASI COMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTITUCIÓN DEL PROPIETARIO INCUMPLIDOR EN SUS DEBERES LEGALES DE EDIFICACION, CONSERVACION Y REHABILITACION, el expediente se expone al público durante un periodo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante el periodo de exposición pública, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [[direcciónhttps://guejarsierra.sedelectronica.es](https://guejarsierra.sedelectronica.es)).

En caso que no las hubiere, el acuerdo provisional quedará elevado a definitivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Alcalde.

En En Güéjar Sierra, 19 de enero de 2026

Firmado por: José A. Robles Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜEJAR SIERRA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026 Y PLANTILLA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2026 Y PLANTILLA

JOSÉ ANTONIO ROBLES RODRÍGUEZ, Alcalde del Ayuntamiento de Güéjar Sierra, (Granada).

HACE PÚBLICO:

Que, contra el acuerdo adoptado el 15 de diciembre de 2025, por el que se efectuó la aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2026, acompañado de las Bases de Ejecución, Anexos y documentación complementaria, así como la plantilla de personal, publicado en el Boletín Oficial de la provincia nº de fecha , NO se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado, transcribiéndose a continuación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 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 resumen por capítulos del mismo:

PRESUPUESTO GENERAL 2026

INGRESOS

CAPITULOS	Previsiones Iniciales 2026
Cap. I Impuestos Directos.....	1.956.757,37
Cap. II Impuestos indirectos.....	40.060,14
Cap. III Tasas y otros ingresos	908.851,0
Cap. IV Transferencias corrientes	1.874.690,30
Cap. V Ingresos Patrimoniales	46.077,22
Cap. VI Enajenación inversiones reales ...	118.018,39
Cap. VII Transferencias de capital.....	
Cap. VIII Activos financieros.....	
Total	4.944.454,43

GASTOS

CAPITULOS	Consignaciones Iniciales 2026
Cap. I Gastos de personal	1.734.470,82
Cap. II Gastos en Bienes corrientes y serv...	2.505.813,57

Cap. III Gastos Financieros	14.500,00
Cap. IV Transferencias corrientes.....	244.879,60
Cap. VI Inversiones Reales.....	298.355,85
Cap. VII Transferencias de capital.....	
Cap. VIII Activos financieros	
Cap. IX Pasivos financieros	146.434,59
Total	4.944.454,43

PLANTILLA DE PERSONAL

I. PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación puesto	Nº de plazas	Grupo clasificación profesional	Vacante
I. Con habilitación de carácter nacional			
Secretaria	1	A1	
Interventor	1	A1	
Tesorero	1	A1	SI
II. Escala de Administración General			
2.1. Subescala Técnica			
Técnico de Administración General	1	A1	
2.2. Subescala Administrativa			
Administrativa	1	C1	
2.3. Subescala Auxiliar			
Auxiliar Administrativa	3	C2	
III. Escala de Administración Especial			
3.1. Subescala Técnica			
Técnico superior Arquitecto (interino)	1	A1	
Dinamizador Guadalinfo	1	C1	
3.2. Subescala de Servicios Especiales			
Jefe de Policía Local	1	C1	
Policía Local	3	C1	

II. PERSONAL LABORAL

Denominación puesto	Nº de plazas	Grupo clasificación profesional	Vacante
Encargado de obras	1	C2	
Oficial Servicios Múltiples	1	E	
Albañil Oficial 1º	1	E	
Fontanero	1	E	
Fontanero (interino)	1	E	
Operario de limpieza viaria, Conductor Barrendero	1	E	
Operario de limpieza viaria	3	E	1 plaza
Operario de limpieza viaria, jornada parcial (50%)	1	E	
Limpiadora de edificios municipales	3	E	
Operario de mantenimiento	1	E	SI

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 171 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.

En Güéjar Sierra, a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE

En Güéjar Sierra a 20 de enero de 2026.
Firmado por: José Antonio Robles Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOBRAS

Administración

Convocatoria elección Juez de Paz sustituto de Lobras

Convocatoria elección Juez de Paz sustituto de Lobras

DON ANTONIO JOSE MARTIN MARTIN, Alcalde de este Ayuntamiento de Lobras, HAGO SABER: Que habiendo cumplido el mandato de cuatro años del cargo de Juez de Paz Sustituto del municipio de Lobras, se realiza convocatoria para que las personas que estén interesadas, y reúnan los requisitos legales, lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía. Se abre un plazo de diez días hábiles, a contar del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz. Requisitos de los aspirantes: ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o de incompatibilidad previstas para el desempeño de las funciones judiciales, a excepción del ejercicio de actividades profesionales o mercantiles (artículo 102 de la Ley Orgánica 6/1985 y artículo 13 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz). Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido. Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, etc. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lobras.sedelectronica.es>]. Lo que se publica para general conocimiento. En Lobras a 19 de enero de 2026.

EL ALCALDE Fdo. Antonio José Martín Martín.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NÍVAR

Administración

PUBLICACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE NÍVAR.

PUBLICACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE NÍVAR.

EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE NÍVAR

HACE SABER:

Que contra el acuerdo adoptado por este Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha veinticinco de noviembre de dos mil veinticinco, por el que se efectuó la Aprobación Provisional del **Reglamento de Protección Civil del Municipio de Nívar**, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que el mismo queda aprobado de forma definitiva.

Publicándose íntegramente el texto íntegro de la misma, en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica municipal y portal de transparencia, en cumplimiento de los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, para que los interesados puedan interponer contra el mismo, Recurso Contencioso Administrativo, ante los Juzgados de Granada, en los plazos y forma establecidos en la Ley de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

A N E X O

REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN LOCAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE NÍVAR

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil (en adelante, el Reglamento), tiene por objeto regular:

- a) La creación, modificación y disolución de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil, y su ámbito de actuación.
- b) El voluntariado de Protección Civil.
- c) Procedimientos de actuación y sus funciones.
- d) Los criterios generales de imagen corporativa, equipamiento, distintivos y uniformidad.

Régimen aplicable:

El Reglamento de la Agrupación se regirá por el Decreto 159/2016, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía y demás normativa que resulte de aplicación.

Parte primera. De la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil.

Sección Primera. Objetivos.

Artículo 2.

1. La Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil es una organización constituida con carácter altruista que, dependiendo orgánica y funcionalmente de los entes locales, tiene como finalidad la participación voluntaria de la ciudadanía en tareas de protección civil, realizando funciones de colaboración en labores de prevención, socorro y rehabilitación.
2. La Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil tiene, también como objeto, colaborar para garantizar la coordinación preventiva y operativa, mediante la participación en la realización de actividades que permitan evitar las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, reducir sus efectos, reparar los daños y, en su caso, contribuir a corregir las causas productoras de los mismos, así como colaborar en la protección y socorro de las personas y los bienes cuando dichas situaciones se produzcan.
3. Asimismo, tiene como objetivo la formación del ciudadano en materia de protección civil mediante los planes formativos específicos que se establezcan desde el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS).

Artículo 3.

1. La adopción del acuerdo de creación, modificación y disolución de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.
2. La adopción del acuerdo de aprobación, derogación o modificación del presente Reglamento corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.
3. La decisión de la inscripción de la Agrupación en el Registro de Agrupaciones corresponderá al Alcalde o al Concejal/a responsable del ámbito en seguridad ciudadana.

Sección Segunda. Organización.

Artículo 4.

1. La Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil dependerá directamente del Alcalde, como máximo responsable de la Protección Civil local, y por delegación de éste, del Concejal/a responsable del ámbito en seguridad ciudadana.
2. La organización y el funcionamiento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil, como modalidad de incorporación de los ciudadanos a las actividades de la Protección Civil local, se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por las instrucciones y directrices que, a efectos de coordinación general, dicte la Junta Local de Protección Civil.
3. Cuando la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil actúe dentro del marco de intervención de un plan de emergencia, dependerá funcionalmente de la persona titular de la dirección de dicho plan.

Artículo 5.

La Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil se encuadrará orgánica y funcionalmente dentro de la Concejalía de seguridad ciudadana de Nívar.

Artículo 6.

El organigrama orgánico y funcional de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil será aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Alcalde o el Concejal/a responsable del ámbito en seguridad ciudadana.

Artículo 7.

1. El Jefe de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil será nombrado o cesado por el Alcalde, en su caso, por quien ostente las competencias en materia de seguridad ciudadana, quien atenderá las candidaturas propuestas desde el voluntariado, que tendrán su origen en el seno de la Agrupación.
2. Los demás responsables de la Agrupación del Voluntariado serán designados o cesados por el Alcalde, o en su caso, por el/la Concejal/a responsable del ámbito en seguridad ciudadana.

Artículo 8.

1. El Pleno, el Alcalde, el Concejal/a responsable del ámbito en seguridad o los miembros de las fuerzas de seguridad, elaborarán y formularán propuestas para la aprobación de las normas e instrucciones que sean necesarias para desarrollar y aplicar el presente Reglamento.
2. La aprobación de estas normas e instrucciones corresponderá al Alcalde, y en su caso, a quien ostente las competencias en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 9.

1. El ámbito de actuación de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil será el término municipal de Nívar.
2. La actuación de la Agrupación del Voluntariado fuera del término municipal sólo podrá realizarse en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando lo requiera la máxima autoridad en materia de emergencias y protección civil de una entidad local en caso de emergencia.
 - b) Cuando lo requiera la persona titular de la dirección de un plan de emergencia.
 - c) Cuando lo requiera la entidad pública competente en la organización del dispositivo de protección civil de un determinado evento.
 - d) Cuando así se establezca en cualquiera de los instrumentos de colaboración administrativa que puedan existir de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de régimen local, estatal y autonómica.

En cualquier caso, deberá estar autorizado por el Concejal/a responsable del ámbito en seguridad ciudadana previa comunicación, con posterioridad a la autorización, al órgano competente en materia de emergencias y protección civil de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia a la que pertenece la entidad local y en la provincia en la que se desarrolle la actuación, en caso de ser distintas.

3. La corporación municipal podrá suscribir convenios de colaboración con otras administraciones, encaminados a regular su participación en los dispositivos de protección civil que se establezcan dentro o fuera del término municipal.

Artículo 10.

La Agrupación del Voluntariado de Protección Civil garantizará su eficacia exigiendo a sus integrantes un nivel mínimo de formación en el campo específico de la protección civil.

Artículo 11.

1. La Corporación Municipal arbitraré los medios necesarios para procurar que la Agrupación del Voluntariado cuente con el material específico, que garantice la intervención inmediata ante cualquier situación de emergencia, especialmente en el campo del transporte, la uniformidad, la protección personal y las radiocomunicaciones.

Sección Tercera. Funciones.

Artículo 12.

1. La actuación de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil se centrará, de forma permanente y regularizada, en el campo preventivo y en el operativo de la gestión de emergencias, catástrofes y/o calamidades públicas, conforme a lo previsto en los planes de protección civil, de carácter territorial o especial.
2. La Agrupación del Voluntariado de Protección Civil podrá ser utilizada como apoyo auxiliar en tareas preventivas y de intervención, en situaciones de emergencia, como accidentes o siniestros.
3. La actuación de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil podrá participar en eventos para el control y protección, apoyo auxiliar y coordinación.

Artículo 13.

La Agrupación del Voluntariado de Protección Civil, en coherencia con su finalidad y organización centrará sus funciones de forma coordinada con los servicios operativos profesionales en:

- a. La colaboración en la elaboración, mantenimiento, divulgación e implantación del Plan de Emergencia Municipal (Plan Territorial de Protección Civil del Municipio) y planes de riesgo específicos municipales.
- b. El asesoramiento y la divulgación de los Planes de Autoprotección.
- c. La difusión de las directrices emanadas de los servicios técnicos municipales para la prevención en los locales de pública concurrencia.
- d. El diseño y la realización de campañas de divulgación y formativas.
- e. La actuación en dispositivos de carácter preventivo que sean determinados desde el Ayuntamiento de Nívar.
- f. Las labores de apoyo a los servicios operativos de emergencia: extinción de incendios y salvamento, emergencias sanitarias, policía, tráfico, y otros servicios operativos de emergencia.
- g. Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.
- h. La actuación operativa en situaciones de emergencia: incendios forestales, inundaciones, terremotos y situaciones análogas.
- i. La participación en los planes formativos que se establezcan por el Ayuntamiento de Nívar.
- j. Cuantas otras funciones se establecen por el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Parte Segunda. Del Voluntariado de Protección Civil.

Sección Primera. Disposiciones generales.

Artículo 14.

1. Podrán vincularse a la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil, las personas físicas empadronadas en el municipio de Nívar, o de otras localidades que, por razones de operatividad, conocimiento del término, lugar de trabajo o proximidad a su residencia así lo soliciten, con el objetivo de colaborar voluntariamente y por tiempo determinado en las actividades propias de la protección civil local.
2. La vinculación con la Agrupación deberá solicitarse por el propio interesado conforme al modelo de solicitud y al procedimiento que se establecerá a tal efecto.

Artículo 15.

Podrá acceder a la condición de miembro del Voluntariado de Protección Civil toda persona física que cumpla los requisitos siguientes:

- a). Ser mayor de edad y tener plena capacidad de obrar.
- b). No estar inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- c). No haber sido expulsada de una Agrupación por resolución administrativa firme.
- d). No padecer enfermedad, ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del voluntariado de protección civil.
- e). Superar el curso de formación básica para voluntariado de protección civil, según lo dispuesto en artículo 26.
- f). Superar el proceso de selección.
- g). No haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata y explotación de menores.

El proceso de selección se llevará a cabo cuando el número de solicitudes sea superior al de vacantes disponible y se realizará respetando el orden temporal de recepción de solicitudes y, en su caso, se tendrá en cuenta la formación y la experiencia del candidato. Además constará de pruebas psicofísicas, cuyo contenido se acompañará a la solicitud de ingreso.

Artículo 16.

La actividad de los miembros de la Agrupación del Voluntariado será independiente de la obligación que como vecinos

le correspondan según lo establecido en el artículo 30.4 de la Constitución Española.

Artículo 17.

1. La relación de los miembros de la Agrupación del Voluntariado con el municipio se entenderá como colaboración gratuita, desinteresada y benevolente, estando basada únicamente en sentimientos humanitarios, de solidaridad social y de buena vecindad, no manteniendo, por tanto, relación de carácter laboral, ni administrativo.
2. La permanencia de los miembros de la Agrupación del Voluntariado en la Agrupación, como entidad de carácter municipal, será gratuita y honorífica, sin derecho a reclamar salario, remuneración o premio.
3. Quedan excluidos del párrafo anterior, las indemnizaciones correspondientes por daños sufridos como consecuencia de su prestación de servicios, según lo establecido por los artículos 29 y 30.
4. La vinculación como miembro de la Agrupación del Voluntariado será por un período de un año, desde que se adquiera dicha condición, y renovable en períodos de igual duración a petición del interesado. Una norma de desarrollo de este reglamento establecerá el procedimiento.

Artículo 18.

1. La condición de miembro de la Agrupación del Voluntariado facultará, únicamente, para realizar las actividades correspondientes a la Agrupación del Voluntariado, en relación con el estudio y la prevención de situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública y la protección de personas y bienes en los casos en que dichas situaciones se produzcan.
2. La condición de miembro de la Agrupación del Voluntariado no amparará actividades con finalidad lucrativa, religiosa, política o sindical.

Artículo 19.

1. Los miembros de la Agrupación del Voluntariado deben estar uniformados en el cumplimiento de sus funciones en todas sus actuaciones, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con excepción de aquellas actuaciones de colaboración en la elaboración o mantenimiento de planes de protección civil de ámbito local o de planes de autoprotección, quedando prohibido su uso fuera del cumplimiento de sus funciones.
2. En todo caso la uniformidad incorporará el distintivo del Voluntariado de Protección Civil conforme a lo previsto en los artículos 20 y 21 del Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
3. Todos los miembros de la Agrupación del Voluntariado deberán poseer, al menos, un uniforme y los equipos de protección individual conforme a normativa en materia de prevención de riesgos laborales, en atención a las funciones a desarrollar, y se comprometerán, en el momento que se les haga entrega de los mismos, al uso y conservación en las debidas condiciones. Los equipos de protección individual atenderán a los colores internacionales de Protección Civil, azul y naranja. Podrán incorporar elementos de alta visibilidad y reflectantes.
4. El uso de la uniformidad del Voluntariado de Protección Civil será exclusivo para los miembros del mismo por lo que queda prohibido su uso por otros colectivos o personas.
5. Una norma de desarrollo de este reglamento establecerá las modalidades de uniformidad y su uso.
6. En caso de extinción o suspensión de la condición de miembro de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil, la persona devolverá toda la uniformidad.

Artículo 20.

1. El Alcalde y, en su caso, quien ostente las competencias en materia de seguridad ciudadana, estarán facultados para facilitar un carnet acreditativo a cada miembro de la Agrupación del Voluntariado, según el modelo que se establecerá a tal efecto.
2. El carnet acreditativo tendrá como efectos, única y exclusivamente, reconocer la condición de miembro de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil, quedando severamente restringido su uso con otros fines.

Sección segunda. Formación.

Artículo 21.

La Agrupación del Voluntariado tendrá, entre sus objetivos prioritarios, la preparación de sus componentes a todos los niveles, desde la selección inicial hasta la continuada y permanente durante la relación del voluntario con la Agrupación.

Artículo 22.

1. La formación inicial del Voluntario tiene como finalidad informar y poner en contacto con el Voluntariado, los conocimientos básicos y las realidades vinculantes a la protección civil local, así como, las diferentes vías de actuación.
2. Junto a esta finalidad orientadora del futuro miembro de la Agrupación del Voluntariado, dicha formación inicial contribuirá a la selección de los aspirantes que proceda, al tiempo que facilitará la capacitación de los mismos para incorporarse en condiciones de eficacia a las correspondientes unidades de intervención.

Artículo 23.

La formación permanente del Voluntariado tiene como objetivo, no sólo la garantía y puesta en práctica de un derecho de aquél sino, sobre todo, atender a las necesidades reales de la prestación del servicio obteniendo los mayores niveles

de eficacia, seguridad y evitación de riesgos.

Artículo 24.

1. La formación básica para el Voluntariado de Protección Civil tendrá una duración que no será inferior a 45 horas y su contenido curricular contendrá, al menos, las siguientes materias:
 - a) La Protección Civil en la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización, planificación, gestión de emergencias y voluntariado.
 - b) Primeros Auxilios.
 - c) Contraincendios y salvamento.
 - d) Telecomunicaciones.
 - e) Acción social.

Tanto la metodología como los contenidos del curso deberán integrar la perspectiva de género.

2. La formación del Voluntariado de Protección Civil podrá ser impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, y por otras entidades que impartan cursos homologados por la citada Escuela.
3. Los criterios de homologación se desarrollarán mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de emergencias y protección civil.

Artículo 25.

1. El Ayuntamiento, podrá programar y ejecutar las actividades formativas que considere oportunas para la plena capacitación de los miembros de la Agrupación del Voluntariado.
2. El Ayuntamiento, podrá solicitar del organismo competente de la Junta de Andalucía, la homologación y la titulación correspondiente a esas actividades formativas, así como la organización de las mismas directamente promovidas por dicho organismo de la Junta de Andalucía, en el municipio de Nívar.
3. Los miembros de la Agrupación del Voluntariado, previa autorización de e/la Concejal/al en seguridad ciudadana, a propuesta del Jefe de la Agrupación, podrán solicitar la participación las actividades formativas organizadas por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y por otros Centros.

Sección Tercera. Derechos del Voluntariado.

Artículo 26.

1. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá derecho a usar los emblemas, los distintivos y los equipos de la Agrupación y los correspondientes a su categoría, en todas las actuaciones a las que sea requerido.
2. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá derecho a recibir una acreditación suficiente para el desarrollo de sus funciones.
3. El miembro de la Agrupación del Voluntariado, tendrá derecho a voz y voto en todas las reuniones propias de la Agrupación.

Artículo 27.

1. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá derecho a ser reintegrado de los gastos de manutención, transporte y alojamiento sufridos en la prestación del servicio, debiendo hacer frente a esos gastos la Administración pública de quien dependa la planificación y organización del dispositivo establecido.
2. En cualquier caso, esta compensación de los gastos no tendrá carácter de remuneración o salario.

Artículo 28.

1. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá derecho a adoptar todas las medidas necesarias para evitar situaciones que conlleven peligros innecesarios para él o para terceros.
2. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá derecho a tener asegurados los riesgos derivados directamente del ejercicio de la actividad propia de la Agrupación, mediante un seguro de accidentes y enfermedad que contemple indemnizaciones por disminución física, incapacidad temporal o permanente, fallecimiento y asistencia medicofarmacéutica, así como con un seguro de responsabilidad civil, para el caso de daños y perjuicios causados a terceros. Las condiciones y cuantías de dichos seguros serán fijadas por la entidad local en términos análogos a los fijados para los empleados públicos locales con funciones similares en el ámbito de la protección civil.

Artículo 29.

1. Los daños y perjuicios que, como consecuencia de la actividad del Voluntariado, pueda recibir el beneficiario del mismo, así como los terceros, quedarán cubiertos por un seguro de responsabilidad civil.
2. El Ayuntamiento, no obstante, responderá conforme a la legislación vigente, de la actividad del Voluntariado y de sus consecuencias, en virtud de su potestad de mando sobre la Agrupación del Voluntariado.

Artículo 30.

La modalidad de las correspondientes pólizas de seguro y cuantías de las indemnizaciones serán fijadas por el Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de quien ostente las competencias en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 31

1. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá derecho a obtener toda la información posible sobre la actividad a realizar.

2. El miembro de la Agrupación del Voluntariado, tendrá derecho a conocer todos los aspectos referentes a la organización de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil.

Artículo 32

1. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá derecho a obtener todo el apoyo material de la Agrupación para desarrollar la actividad que le sea encomendada.
2. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá derecho a no recibir interferencias en su actividad principal como consecuencia de su actividad voluntaria.
3. El miembro de la Agrupación del Voluntariado, por situaciones de emergencia, podrá ser requerido de su actividad principal, mediante requerimiento escrito, por parte del alcalde o quien ostente las competencias en materia de seguridad ciudadana.

Artículo 33

1. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá derecho a participar en la estructura de la Agrupación del Voluntariado y ostentar cargos de responsabilidad, así como, a opinar sobre la actividad desarrollada.
2. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá derecho a efectuar cuantas peticiones, sugerencias y reclamaciones considere necesarias, y elevarlas al alcalde, o en su caso a quien ostente las competencias en materia de seguridad ciudadana, a través del Jefe de la Agrupación.
3. En cualquier caso, la tramitación se sujetará al procedimiento administrativo común.

Sección Cuarta. Deberes del Voluntariado.

Artículo 34

El Voluntariado de Protección Civil deberá atender los deberes establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como lo dispuesto en el artículo 16 del el Reglamento General de las Agrupaciones Locales del Voluntariado de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y además, los deberes de:

1. Todo miembro de la Agrupación del Voluntariado estará obligado a cumplir estrictamente sus deberes reglamentarios, cooperando con su mayor esfuerzo e interés en cualquier actividad, ya sea ésta de prevención o de socorro, ayuda y rescate de víctimas, evacuación, asistencia, vigilancia y protección de personas y bienes con la finalidad de conseguir siempre una actuación diligente, disciplinada y solidaria en éstos y en cualesquiera otra actividad, que dentro de su ámbito funcional, pueda serle encomendada por los responsables de la protección civil local.
2. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá la obligación de usar los emblemas, los distintivos y los equipos de la Agrupación del Voluntariado y los correspondientes a su categoría, en los casos de intervención especial, siniestros o calamidades, a efectos de identificación.
3. El miembro de la Agrupación del Voluntariado siempre respetará los principios, los acuerdos y las normas que regirán la organización y el funcionamiento de la Agrupación del Voluntariado.
4. El miembro de la Agrupación del Voluntariado deberá comunicar cualquier cambio en su situación administrativa, como la suspensión o rescisión del permiso de conducción, así como cualquier condena por sentencia firme que conlleve la inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.
5. El miembro de la Agrupación del Voluntariado siempre respetará los límites de actuación realizando las actividades propuestas en los lugares señalados, bajo sus mandos naturales, y dependiendo de la persona correspondiente dentro de la organización del dispositivo o de la autoridad de la que pudiera depender en una determinada actuación.
6. El miembro de la Agrupación del Voluntariado en ningún caso actuará como miembro de la Agrupación fuera de las actividades propias de ésta.
7. No obstante, podrán intervenir, con carácter estrictamente personal y sin vinculación alguna con la Agrupación, en aquellos supuestos relacionados con su deber como ciudadano empleando los conocimientos y las experiencias derivadas de su actividad voluntaria.
8. El miembro de la Agrupación del Voluntariado deberá respetar las instrucciones y normas que regulen el uso de imágenes o información en redes sociales.
9. El miembro de la Agrupación del Voluntariado deberá guardar confidencialidad sobre toda la información sensible o de carácter personal a la que tenga acceso durante su etapa en la Agrupación.
10. El miembro de la Agrupación del Voluntariado deberá comunicar si se encuentra en tratamiento farmacológico y la duración del mismo, así como cualquier otra situación análoga que afecte a sus capacidades psicofísicas y que pudieran originar un riesgo.

Artículo 35.

El miembro de la Agrupación del Voluntariado deberá cumplir el número de horas comprometido con la Agrupación del Voluntariado, de acuerdo con una norma de régimen interno.

Artículo 36.

1. El miembro de la Agrupación del Voluntariado, en situaciones de emergencia, tendrá la obligación de incorporarse en el menor tiempo posible a su lugar de concentración.
2. El miembro de la Agrupación del Voluntariado deberá guardar la puntualidad en todas las actividades o reuniones propias de la Agrupación a las que asista.
3. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá la obligación de asistir a todas las actividades o reuniones propias de la Agrupación, siempre dentro de sus posibilidades personales, y de acuerdo con lo regulado en una norma de régimen interno.
4. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá la obligación de cumplir las tareas que se le encomienden, por necesidades del servicio, de acuerdo con una norma de régimen interno que se elaborará a tal fin.
5. El miembro de la Agrupación del Voluntariado proporcionará en todo caso, a todas las personas una igualdad de trato por razón de sexo.

Artículo 37.

El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá la obligación de poner en conocimiento del Jefe de la Agrupación, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas o los bienes.

Artículo 38.

1. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá el deber de conservar y mantener en perfectas condiciones de uso, el material, los vehículos y los equipos que le sean confiados por la Agrupación.
2. Los daños causados en los mismos como consecuencia de un trato inadecuado o negligente serán responsabilidad del miembro del Voluntariado al que sean asignados.
3. Los daños causados sobre el material y los equipos de la Agrupación serán puestos en conocimiento del Jefe del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento y Protección Civil, el cual determinará las medidas a tomar.
4. El material y los equipos en poder del miembro de la Agrupación del voluntariado serán devueltos a la Agrupación cuando las circunstancias que dieron lugar a su cesión se vieran modificadas, y en especial su condición de miembro del voluntariado.

Sección quinta. Rescisión y suspensión del vínculo del miembro del Voluntariado y la Agrupación.**Artículo 39.**

1. El miembro de la Agrupación del Voluntariado tendrá derecho a un proceso justo y equitativo que garantice al máximo su defensa, en el caso de sanciones reglamentadas.

Artículo 40.

Se garantizará, en todo caso, la imparcialidad del instructor, la audiencia del interesado, las pruebas, la defensa, la acusación y el recurso.

Artículo 41.

1. Se entiende por suspensión temporal la concurrencia de una situación de baja temporal, apreciada de oficio o a instancia del voluntario, de las que se recogen a continuación, que conllevan la suspensión de los derechos y deberes que le corresponden, temporalmente, sin rescindirse su vínculo con la Agrupación.
2. Serán situaciones de baja temporal:
 - a). La petición del interesado, por tiempo no superior a un año.
 - b). El cumplimiento de la suspensión disciplinaria impuesta por comisión de falta.
 - c). La enfermedad.
 - d). El embarazo.
 - e). La atención a recién nacidos o a hijos menores de cinco años.
 - f). La realización de estudios fuera de la provincia de Granada o bien el cese temporal de las condiciones excepcionales de operatividad que justificaron su ingreso.
 - g). El desempeño provisional de trabajo fuera de la provincia de Granada o bien el cese temporal de las condiciones excepcionales de operatividad que justificaron su ingreso y siempre que no permitan su normal actividad en la Agrupación.
 - h). El padecer una incapacidad transitoria sobrevenida que le impida realizar las actividades propias de la Agrupación o el encontrarse en situación de baja médica.

Artículo 42.

1. Se entiende por rescisión del vínculo del Voluntario con la Agrupación, la concurrencia de una situación de baja definitiva, apreciada de oficio o a instancia del Voluntario, de las que se recogen a continuación, que conlleva la pérdida de la condición de miembro de la Agrupación del Voluntariado.
2. Serán situaciones de baja definitiva:
 - a). La inasistencia durante tres meses a las sesiones y las actividades que realice la Agrupación, salvo que ésta se haya visto interrumpida por una baja temporal.

- b). El incumplimiento del tiempo comprometido con la Agrupación.
 - c). La petición de baja temporal por tiempo indeterminado o superior a un año.
 - d). El padecer incapacidad permanente sobrevenida que le impida realizar las actividades propias de la Agrupación.
 - e). El no solicitar la baja temporal cuando se encuentre en uno de los supuestos del artículo 50.
 - f). La no desaparición de la causa de la baja temporal pasado un año siempre que el miembro de la Agrupación del Voluntariado se encuentre en dicha situación.
 - g). El fallecimiento del Voluntario.
 - h). La dimisión o renuncia del miembro de la Agrupación del Voluntariado.
 - i). La sanción de expulsión impuesta de una falta muy grave, por resolución administrativa firme.
3. Cuando el miembro de la Agrupación del Voluntariado dimita o renuncie a su puesto de responsabilidad, lo comunicará por escrito al Jefe de la Agrupación en el plazo lo más breve posible.
4. La expulsión, o baja definitiva, se comunicará inmediatamente al interesado.

Artículo 43.

Una vez notificada la baja al miembro de la Agrupación del Voluntariado, éste procederá a la entrega inmediata de la documentación, los distintivos, la uniformidad, los equipos, y el material que se la haya hecho entrega en su día por parte de la Agrupación.

Artículo 44.

En todo caso se expedirá, a petición del interesado, certificación en la que consten los servicios prestados en la Agrupación, y la causa por la que se acordó su baja.

Parte tercera. Recompensas y sanciones.**Artículo 45.**

- 1. La actividad altruista, solidaria y no lucrativa excluye toda remuneración, pero no impide el reconocimiento de los méritos del Voluntariado y, por tanto, la constatación de los mismos a efectos honoríficos.
- 2. Junto a esta distinción de conductas meritorias, también serán estudiadas las posibles faltas cometidas por los miembros de la Agrupación del Voluntariado que llevarán aparejadas las correspondientes sanciones.
- 3. Tanto los méritos y los correspondientes honores concedidos, como las faltas y sus sanciones serán anotados en el expediente personal del interesado.

Artículo 46.

- 1. La valoración de las conductas meritorias que pudieran ser objeto de una recompensa, siempre de carácter no material, corresponderá al Alcalde, o en su caso, a quien ostente las competencias en materia de seguridad ciudadana.
- 2. La iniciativa corresponderá al Jefe de la Agrupación, Alcalde o Concejal/a de Seguridad.

Artículo 47.

La valoración de las conductas meritorias se realizará a través de reconocimientos públicos, diplomas, medallas, además de otras distinciones que puedan conceder el Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas.

Artículo 48.

- 1. La sanción será consecuencia de la comisión de una infracción conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y previa tramitación del correspondiente expediente.
- 2. Las infracciones podrán ser consideradas leves, graves y muy graves.

Artículo 49.

- 1. Se considerarán faltas leves:
 - a). El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y del material a cargo del miembro de la Agrupación del Voluntariado durante la realización de alguna actividad.
 - b). La desobediencia a los mandos jerárquicos, cuando no afecte a la misión que deba ser cumplida.
 - c). La incorrección en el desarrollo de sus funciones.
- 2. Las faltas leves podrán sancionarse con apercibimiento o suspensión disciplinaria por un plazo máximo de treinta días.

Artículo 50.

- 1. Se considerarán faltas graves:
 - a). El negarse al cumplimiento de las misiones que le sean encomendadas sin causa justificable.
 - b). La utilización fuera de las actividades propias de la Agrupación, del equipo, del material, de los vehículos, de los distintivos y de la documentación de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil.
 - c). La negligencia que origine deterioro o pérdida del equipo, del material, de los bienes o de la documentación de la Agrupación, que hayan sido puestos a cargo del miembro de la Agrupación del Voluntariado.
 - d). Las omisiones o infracciones graves a lo preceptuado en este Reglamento, y en particular, en su artículo 19.

e). La grave desconsideración en el desarrollo de sus funciones.

f). La acumulación de tres faltas leves.

2. Las faltas graves podrán sancionarse con suspensión de treinta a ciento ochenta días.

Artículo 51

1. Se considerarán faltas muy graves:

a). El dejar de cumplir, sin causa justificada, las funciones encomendadas por la Agrupación del Voluntariado.

b). El haber sido condenado con sentencia firme por cualquier acto delictivo a excepción de aquellos derivados de accidentes de circulación.

c). El utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones de la Agrupación del Voluntariado.

d). La agresión a cualquier miembro de la Agrupación del Voluntariado o del Servicio y la desobediencia que afecte a la actividad que deba realizar.

e). El negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.

f). El consumo de sustancias penalizadas por la normativa vigente durante actuaciones de la Agrupación del Voluntariado de Protección Civil.

g). El incumplimiento muy grave de lo establecido en el presente Reglamento, y en especial en su artículo 19.

h). Las actuaciones contrarias a las normas y a las instrucciones que se dicten para el desarrollo del presente Reglamento.

j). La acumulación de tres faltas graves.

2. Las faltas muy graves se sancionarán con suspensión de ciento ochenta días a un año y, en su caso, con la expulsión definitiva de la Agrupación del Voluntariado.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma ley.

En Nívar, a 20 de Enero de 2.026

Firmado por: D. Joaquín Carmona García



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NÍVAR

Administración

Publicación Definitiva de Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Instalación de Casetas de Aperos en Suelo No Urbanizable de las NNSS Planeamiento Municipal

Publicación Definitiva de Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Instalación de Casetas de Aperos en Suelo No Urbanizable de las NNSS Planeamiento Municipal

EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE NÍVAR

HACE SABER:

*Que contra el acuerdo adoptado por este Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha veinticinco de noviembre de dos mil veinticinco, por el que se efectuó la Aprobación inicial de la **MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA INSTALACIÓN CASSETAS DE APEROS EN SUELO NO URBANIZABLE DE LAS NNSS PLANEAMIENTO MUNICIPAL, EXPTE. GES 209/2020**, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que el mismo queda aprobado de forma definitiva.*

Publicándose íntegramente el texto íntegro de la misma, en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica municipal y portal de transparencia, en cumplimiento de los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, para que los interesados puedan interponer contra el mismo, Recurso Contencioso Administrativo, ante los Juzgados de Granada, en los plazos y forma establecidos en la Ley de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

Lo que se hace público para el general conocimiento.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DE LA INSTALACIÓN CASSETAS DE ALMACENAMIENTO DE APEROS DE LABRANZA EN SUELO CLASIFICADO COMO NO URBANIZABLE EN LAS NNSS DE PLANEAMIENTO MUNICIPAL DE NÍVAR.

Exposición de motivos.

El Boletín Oficial de la Provincia de Granada, de 19 de marzo de 1998, contiene la publicación de la resolución de la Delegación Provincial de Granada de la Consejería de Obras Públicas y Transportes, por el que se aprueba de manera definitiva la Revisión de las Normas Subsidiarias de Nívar. Posteriormente, y en desarrollo con lo regulado en el Decreto 11/2008 de 22 de enero, en sus artículos 2 a 5 se aprueba el P.G.O.U., Adaptación Parcial de las Normas Subsidiarias de Nívar a la LOUA, aprobado definitivamente en Pleno de fecha 31 de enero de 2.011 y publicada su normativa en el B.O.P.: de Granada número 38 de 24 de febrero de 2.011.

En el PGOU aprobado se contiene la ordenación y normativa de las diferentes clases y categorías de suelo que establece la normativa urbanística vigente, estableciendo los criterios necesarios para desarrollar las actuaciones posibles en cada uno de ellos. De este modo, se contiene una regulación pormenorizada de los usos y actividades permitidas en el suelo no urbanizable, conforme a los principios de sostenibilidad y respeto al medio ambiente y al entorno que impregnan e informan el conjunto del Plan General.

Sin embargo, esta normativa contenida en el PGOU no puede ser exhaustiva, de modo que agote la totalidad de ámbitos que pueden afectar a las actuaciones permitidas en cada tipo de suelo, debido a que su complejidad y extensión conllevaría la introducción de un texto normativo enormemente amplio y de difícil manejo. Por ello, hay cuestiones que han de ser objeto de una interpretación posterior, que permitan adoptar unos criterios generales de obligado cumplimiento para la ejecución de determinadas actuaciones, con un absoluto respeto del contenido del Plan General.

En el caso del suelo no urbanizable, una de las actuaciones más características y tradicionales es la instalación de las denominadas “casetas de almacenamiento de aperos de labranza”, como elementos asociados a la actividad agraria desarrollada en el suelo de esta clase. El PGOU aprobado permite su instalación, pero no contiene una regulación detallada de los criterios técnicos de construcción y ornato que han de observar los promotores de tales actuaciones, por lo que es preciso que se establezcan de forma general e indubitada.

Con la aprobación de esta Ordenanza se pretende establecer estos criterios técnicos, de manera que dichas construcciones no pierdan su carácter eminentemente rural y se minimice, en cuanto sea posible, su impacto en el entorno que las rodea.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza regula la actuación del Ayuntamiento de Nívar y el ejercicio de sus competencias urbanísticas respecto a la verificación de la construcción y uso de las edificaciones denominadas “casetas de almacenamiento de aperos de labranza”, establecidas en el suelo no urbanizable de su Término Municipal.

De conformidad con lo anterior, el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza abarca todo el suelo del Término Municipal de Nívar, Provincia de Granada, clasificado como SUELO NO URBANIZABLE DE CARÁCTER NATURAL O RURAL SUELO NO URBANIZABLE DE ESPECIAL PROTECCIÓN POR PLANIFICACIÓN TERRITORIAL O URBANÍSTICA, DENTRO P.E.P.M.F. DE LA PROVINCIAL DE GRANADA, DENTRO DEL COMPLEJO SERRANO DE INTERÉS AMBIENTAL CS9 SIERRA DE HARANA Y COGOLLOS, donde su implantación no esté prohibida.

Artículo 2. Definición.

Se define “caseta de almacenamiento de aperos de labranza” como una pequeña construcción de carácter provisional y auxiliar, vinculada a la explotación agraria.

Su carácter provisional supone la necesidad de que la construcción se encuentre asociada a una explotación agraria. De este modo, aunque estas instalaciones se construyan con elementos materiales de las construcciones permanentes, en el momento en el que cese la actividad agraria asociada deberá eliminarse la caseta de almacenamiento de aperos.

Artículo 3. Usos.

1. Las casetas de almacenamiento de aperos de labranza tendrán uso exclusivo de guarda de aperos y útiles de labranza. En ningún caso podrán destinarse estas edificaciones para uso de vivienda o recreo, por lo que queda terminantemente prohibida la instalación de cocinas, baños u otros usos propios de las viviendas.
2. Se advierte que las actuaciones en Suelo No Urbanizable no pueden estar vinculadas a las redes de servicios urbanísticos, por lo que, el abastecimiento no podrá obtenerse de la red municipal, debiendo buscar otra alternativa para el suministro de agua.

Artículo 4. Condiciones generales de edificación.

Las condiciones generales de edificación en el suelo clasificado como no urbanizable son las siguientes:

1. Acceso: Los edificios deberán tener acceso rodado mediante carretera, camino público existente o camino de nuevo trazado que deberá proyectarse por el promotor del edificio. La apertura de caminos estará sujeta a la previa obtención de licencia urbanística y, si no está incluida en un plan o proyecto aprobado, deberá justificarse en función de las necesidades de la explotación agraria o del acceso a alguna de las construcciones o instalaciones.
2. Movimientos de tierras: Cuando la topografía del terreno exija para la implantación de la edificación la realización de movimientos de tierras, éstos no podrán dar lugar a desmontes o terraplenes de altura mayor de 1 metro, ni exigirán la formación de muros de contención de altura superior a 1 metro, y en el proyecto se resolverá, dentro de la parcela, la circulación de las aguas pluviales.
3. Protección del arbolado: Las obras no podrán conllevar la tala de una superficie superior al 5% sobre la que ocupa en planta la edificación, debiendo conservarse integrados en el espacio no edificado de la parcela.
4. Igualmente, se preverá el sistema de eliminación o traslado hasta un vertedero público autorizado, de los residuos sólidos.
5. Condiciones estéticas: Las construcciones habrán de adaptarse al ambiente rural en el que se sitúen. Para ello, cumplirán las siguientes condiciones:
 - a) La composición de fachadas, cubiertas, huecos y otros elementos arquitectónicos se adecuará a los modelos de la arquitectura tradicional de la zona, excepto en las construcciones cuya actividad exija un diseño específico.
 - b) Todas las paredes tendrán tratamiento de fachada, prohibiéndose las medianeras y se tratarán con materiales y colores adecuados al entorno.
 - c) Las cubiertas inclinadas serán de teja curva.
7. Condiciones higiénicas: los edificios cumplirán las condiciones de habitabilidad, higiene y seguridad que se

establece en las normas urbanísticas del PGOU.

Artículo 5. Condiciones específicas de la edificación de casetas para almacenamiento de aperos de labranza.

Se admitirán únicamente aquellas edificaciones relacionadas con el carácter y uso de este tipo de suelo. Por lo tanto, sólo tendrán cabida las edificaciones relacionadas con la actividad agropecuaria. Dichas construcciones estarán sometidas a la solicitud de licencia y ésta se otorgará según la superficie de parcela.

La forma exterior de la edificación en general los materiales constructivos y materiales deberán adaptarse a las tradicionales de la zona en que esta se ubique, deberán integrarse en el paisaje respetando los tipos y colores tradicionales.

Los muros de cerramiento, de contención de tierras o aterrazamiento no superarán los 3 m. de altura y se emplearán materiales tradicionales de la zona.

La distancia mínima de la edificación a los límites de otra o linderos será de 5 m, el retranqueo mínimo respecto caminos de 6 m y la distancia a carreteras convencionales de 25 m.

a) Parcelas inferiores a 5.000 m²: Condiciones de la edificación:

Superficie construida máxima: 25 m².

Altura máxima: 4 m. al alero.

Cubierta a una o más aguas de teja árabe.

Paramentos exteriores enfoscados o pintados en blanco.

Documentación para obtención de licencia:

Registro de la finca acorde con el parcelario aprobado en las presentes NN.SS.

Plano de situación.

Ubicación de la edificación en la parcela.

Croquis de la edificación.

Memoria descriptiva de los materiales a emplear y su valoración.

b) Parcelas de 5.001 m² y superiores: Condiciones edificación:

Superficie construida máxima: 50 m².

Altura máxima: 4 m. al alero.

Cubierta a una o más aguas de teja árabe.

Paramentos exteriores enfoscados o pintados en blanco.

Documentación para obtención de licencia:

Registro de la finca acorde con el parcelario aprobado en las presentes NN.SS.

Plano de situación.

Proyecto de edificación realizado por técnico competente visado por el Colegio Profesional.

Documentación que asegure las Jornadas Teóricas de las labores que se realizan en la finca.

Condiciones de infraestructura con que cuenta la parcela soluciones técnicas adoptadas.

c) La vivienda residencial de nueva planta queda totalmente prohibida en el suelo rústico sea de protección o común.

d) La rehabilitación de los edificios rústicos existentes se ajustará a la tipología tradicional de la zona, con las siguientes características:

La Superficie máxima construida será la existente.

La Tecnología de la edificación será la tradicional.

Cubierta a 1 ó más aguas de teja árabe. Parámetros exteriores enfocados o pintados de blanco.

No se podrá realizar cimentación que pueda provocar un impacto irreversible en el entorno natural, por lo que se priorizará siempre que sea posible la edificación apoyada en el terreno con la posibilidad de una posterior retirada sin que queden remanentes de la edificación.

Documentación para la obtención de Licencia:

Plano de Situación.

Plano de parcela y ubicación de la edificación

Descripción detallada del estado actual, con levantamiento de planos acotados y reportaje fotográfico.

Memoria valoradas.

Proyecto suscrito por técnico competente y visado por el Colegio Profesional correspondiente.

El Proyecto Contemplará las infraestructuras. Con que cuenta la parcela.

Escritura de Propiedad, Inscripción en el Registro de Propiedad, referencia Catastral... etc.

Artículo 6. Emplazamiento

En virtud de lo expresado anteriormente, las casetas de almacenamiento de aperos de labranza podrán instalarse en cualquier parcela con las limitaciones expuestas en el artículo 5, La edificación se situará en aquellos lugares de la parcela en los que la incidencia en el paisaje sea la menor posible.

En determinados casos, por razones justificadas de acomodación al paisaje, el Ayuntamiento podrá exigir la plantación de elementos arbolados que ayuden a la integración paisajística de casetas para almacenamiento de aperos de labranza.

Artículo 7. Separaciones mínimas.

Conforme a lo establecido en el artículo 5, las casetas de almacenamiento de aperos de labranza se separarán 6 metros de los linderos de los caminos y vías pecuarias, 25 metros a carreteras y 5 metros de los linderos con las fincas colindantes. En cualquier caso las obras deberán situarse fuera de las zonas de afección o de dominio de otras Administraciones u órganos concurrentes (cauces, riberas y márgenes, carreteras, caminos rurales y vías pecuarias, líneas aéreas, zonas arqueológicas, etc.).

En cualquier caso, se deberá cumplir con lo dispuesto en la legislación sectorial específica, como el Real decreto Legislativo Ley 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas; la Ley 8/2001, de 12 de julio, de Carreteras de Andalucía; la Ley 3/1995, de 23 de marzo, de Vías Pecuarias; la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, el Decreto 168/2003, de 17 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Arqueológicas; así como cualquiera otra que fuera aplicable o que las sustituya o enmiende.

Artículo 8. Parámetros urbanísticos.

1. Se permitirá, con carácter general, una sola caseta por parcela catastral o, en su caso, por unidad de concesión o arrendamiento de terreno que figure en el parcelario del padrón municipal.
2. En virtud de lo establecido en el artículo 5, su superficie no superará los límites indicados y la altura máxima de sus cerramientos con planos verticales será de tres metros y la máxima será de cuatrocientos cincuenta centímetros.
3. Queda prohibida la construcción de otros anexos o adosados que aumenten las superficies indicadas, siendo la caseta la única construcción permitida en toda la parcela. Se exceptúan los cobertizos para la protección de motores para pozos.

Artículo 9. Condiciones Estéticas.

1. Las construcciones habrán de adaptarse al ambiente rural en el que se sitúen.
2. Para garantizar el cumplimiento del requisito anterior, deberán observar las siguientes condiciones:
 - A. La composición de fachadas, cubiertas, huecos y otros elementos arquitectónicos se adecuará a los modelos de la arquitectura tradicional de la zona. No se permitirán más que el hueco para el acceso a las mismas, con las características necesarias para su correcta ventilación interior. No está permitida la construcción de ventanas de cualquier tipo.

B. Todas las paredes tendrán tratamiento de fachada, prohibiéndose las medianeras, y se tratarán con materiales y colores adecuados al entorno, siendo su terminación en pintura blanca. No está permitida la construcción de zócalos.

C. Las cubiertas inclinadas serán de teja curva.

D. Como materiales homologados se permiten aquellos que imiten las condiciones formales y estéticas de la teja curva.

3. La cubierta tendrá que ser inclinada. No se permite ningún otro tipo de cubiertas.

4. Sobresaliendo de la cubierta de la casa de aperos no se permitirán ningún elemento constructivo.

5. La planta será preferentemente cuadrada o rectangular.

6. La fachada deberá tener como revestimiento exterior enfoscado pintado de color blanco. Queda prohibido el empleo de materiales no tradicionales para los revestimientos de fachada (incluidos en zócalos) como alicatados o piezas cerámicas, ladrillo visto o sin revestir, chapa metálica, tablas de madera (incluidas construcciones prefabricadas de madera), plásticos, fibrocemento, etc., así como cualquier otro tipo de residuo urbano.

9. No se podrán abrir huecos en las fachadas salvo el de acceso a la misma.

En carpinterías y cerrajerías se autorizan los colores naturales como marrones y verdes o el propio de las maderas barnizadas.

10. En consecuencia con lo establecido en el presente artículo, se prohíbe la utilización de parámetros constructivos, materiales e instalaciones asimilables a los de las edificaciones residenciales.

Artículo 10. Licencias.

La construcción estará sujeta a la previa obtención de licencia de obra mayor, que se solicitará junto con el correspondiente proyecto de obra. En su solicitud, se deberá aportar una fianza de 600,00 en concepto de conservación de caminos y vías públicas, que será devuelta tras la verificación del final de las obras ejecutadas y la reparación de los daños ocasionados, si se hubiesen producido.

Al ser una instalación vinculada a la explotación agrícola, las tierras deberán estar en cultivo a la hora de obtener la preceptiva licencia y mantenerse así durante el uso de la misma, siendo obligatoria la eliminación de la caseta para almacenamiento de aperos de labranza una vez que la explotación agrícola cese. Podrá el Ayuntamiento exigir una fianza para garantizar las demoliciones necesarias en los casos de cese de explotación.

Artículo 11. Documentación a aportar con la solicitud de la licencia de obras.

Con la solicitud de licencia de obra mayor para la construcción de una caseta para el almacenamiento de aperos de labranza, deberá aportarse la siguiente documentación:

- * Solicitud debidamente cumplimentada.
- * Acreditación del interesado:
- * DNI del particular.
- * Certificado expedido por técnico competente, justificativo de que la finca se encuentra en explotación y requiere la construcción de la caseta de almacenamiento de aperos de labranza.
- * Impreso de estadística de edificación.
- * Proyecto Técnico de Obra visado por el Colegio Profesional correspondiente, cuyo contenido será el necesario y suficiente que permita a los Servicios Técnicos Municipales conocer el objeto y detalle de las obras solicitadas, así como verificar que las mismas se ajustan a las determinaciones del planeamiento urbanístico en vigor. El Proyecto Técnico deberá incluir, como mínimo:

Memoria descriptiva y justificativa de la actuación, en la que se deberá hacer referencia a todas las condiciones urbanísticas de la misma y demostrar su cumplimiento:

Se deberá justificar la vinculación de la caseta a la explotación agrícola y presentar una descripción detallada de los cultivos existentes en la misma.

Se deberá justificar el cumplimiento de la superficie máxima (50,00 m²), certificando la inexistencia de otras edificaciones en las parcelas.

* En dicho apartado de justificación urbanística se debiera hacer referencia a los parámetros de altura, distancia a linderos, cauces fluviales y carreteras y desmontes y terraplenes.

Plano topográfico de la parcela y de emplazamiento del edificio en la parcela, acotando la distancia a linderos, a otros edificios, a caminos o veredas, carreteras, cauces y elementos arbóreos (las obras no podrán conllevar la tala de ningún árbol).

Planos acotados a escala de plantas, alzados y secciones, para la completa definición del edificio proyectado. Planos de estructuras acotadas, de cimentación acotados, de sección constructiva, planos de carpintería y acabados.

Presupuesto detallado desglosado por capítulos y resumen general de presupuesto.

Documentación fotográfica en color del entorno a fin de verificar la adecuación de lo edificado en su entorno, el cultivo de la parcela y las construcciones existentes, en caso de que las hubiere.

Estudio Básico de Seguridad y Salud y Pliego de Condiciones Técnicas.

En caso de que la edificación se encuentre situada en terrenos de titularidad municipal, se deberá presentar el documento de concesión por parte del Ayuntamiento. La licencia de obras estará sujeta a la obtención de la autorización municipal.

La solicitud de licencia se presentará en el Registro General del Ayuntamiento.

Disposición final única.

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la presente Ordenanza entrará en vigor una vez sea publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la citada norma.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Ordenanza.

En Nívar, a 20 de Enero de 2.026.

Firmado por: D. Joaquín Carmona García



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE
Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE MC 34/2025 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SUPLEMENTO DE CRÉDITO

Edicto aprobación definitiva expediente MC 34/2025 de modificación presupuestaria en su modalidad de Suplemento de Crédito financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Genereles.

D. Ángel Iván Fernández Rey , Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada),

HACE SABER: Que en cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 179.4 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, y al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, mediante anuncio insertado en el BOP Granada número 237 de 12/12/2025, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario del Ayuntamiento de Pinos Puente de fecha **27 de noviembre de 2025** en el Expte 4951/2025 de modificación presupuestaria en su modalidad de Suplemento de Crédito **MC 34/2025** de acuerdo con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

TERCERO CIF	N.º. FACTURA FECHA	CONCEPTO	PARTIDA	IMPORTE
MIGUEL ÁNGEL LUCENA MARTÍN NIF *****77 H	000112 18/01/2025	MATERIAL PINTURA REFORMAS VARIAS COLEGIO SAN PASCUAL BAILÓN	2025/0/321/21200	698,07
LUCENA MARTÍN MIGUEL ÁNGEL NIF *****77 H	000011 18/01/2025	MATERIAL PINTURA REFORMAS VARIAS COLEGIO ALHOMAS DE CASANUEVA	2025/0/321/21200	81,05
J.J CENIT S.L. B19656057	EMIT 2 21/04/2025	SERVICIO LAVADO VEHÍCULOS POLICÍA MUNICIPAL	2025/0/132/21400	60,50
CARRIÓN CONTENEDORES SLU B18606731	25028 EMIT -113 01/04/2025	SUMINISTRO DE CONTENEDORES PARA LIMPIEZA Y RETIRADA ESCOMBROS RESTO PODA LAS FLORES	2025/0/134/22799	273,90

CARRIÓN CONTENEDORES SLU B18606731	25027EMIT -114 01/04/2025	SUMINISTRO DE CONTENEDORES Y LIMPIEZA CAMINO CEMENTERIO Y LA MOLAINA	2025/0/134/22799	589,60
CARRIÓN CONTENEDORES SLU B18606731	25030EMIT -118 01/04/2025	SUMINISTRO DE CONTENEDORES PARA RETIRADA DE ESCOMBROS VARIAS ZONAS PINOS PUENTE	2025/0/134/22799	1.117,72
JOSA FER S.L. B18329086	1 241079 30/12/2024	SUMINISTRO PRODUCTOS ALIMENTICIOS BOCADILLOS TORNEO FUTBOL BENJAMÍN 2024	2025/0/341/22609	114,64
JOSA FER S.L. B18329086	1 241078 30/12/2024	SUMINISTRO PRODUCTOS NAVIDEÑOS GUARDERÍA MUNICIPAL NAVIDAD 2024	2025/0/338/22609	104,75
JOSA FER S.L. B18329086	1 241074 14/12/2024	SUMINISTROS MENSUAL ALIMENTOS GUARDERÍA MUNICIPAL NOVIEMBRE 2024	2025/0/321/22105	288,05
ENERGÍA XXI COMERCIALIZADORA DE REFERENCIA SL B82846825	S24CON034172207 08/11/2024	CONSUMO ENERGÍA PABELLÓN POLIDEPORTIVO OCTUBRE 2024	2025/0/165/22100	628,91
ENERGÍA XXI COMERCIALIZADORA DE REFERENCIA SL B82846825	S24CON033808151 06/11/2024	CONSUMO ENERGÍA CAMPO FUTBOL DE PINOS PUENTE OCTUBRE 2024	2025/0/165/22100	1.612,53
ENERGÍA XXI COMERCIALIZADORA DE REFERENCIA SL B82846825	S24CON027863876 12/09/2024	CONSUMO ENERGÍA CAMPO DE FUTBOL DE PINOS PUENTE AGOSTO 2024	2025/0/165/22100	2.562,99
ENERGÍA XXI COMERCIALIZADORA DE REFERENCIA SL B82846825	00Z406N0000853 20/06/2024	CONSUMO ENERGÍA ELÉCTRICA	2025/0/165/22100	1.106,19

ENERGÍA XXI COMERCIALIZADORA DE REFERENCIA SL B82846825	00Z406N0000850 20/06/2024	CONSUMO ENERGÍA ELÉCTRICA	2025/0/165/22100	422,40
ENERGÍA XXI COMERCIALIZADORA DE REFERENCIA SL B82846825	00Z406N0000861 20/06/2024	CONSUMO ENERGÍA ELÉCTRICA	2025/0/165/22100	1.590,10
ENERGÍA XXI COMERCIALIZADORA DE REFERENCIA SL B82846825	00Z406N0000864 20/06/2024	CONSUMO ENERGÍA ELÉCTRICA	2025/0/165/22100	3.026,94
ENERGÍA XXI COMERCIALIZADORA DE REFERENCIA SL B82846825	00Z406N0000851 20/06/2024	CONSUMO ENERGÍA ELÉCTRICA	2025/0/165/22100	478,24
ENERGÍA XXI COMERCIALIZADORA DE REFERENCIA SL B82846825	S24CON020838519 10/07/2024	CONSUMO ENERGÍA MAYO 2024	2025/0/165/22100	891,08
ENERGÍA XXI COMERCIALIZADORA DE REFERENCIA SL B82846825	S24CON023976768 08/08/2024	CONSUMO ENERGÍA JUNIO 2024	2025/0/165/22100	2.247,14
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250324471 20/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN «EL PIRATA BARBA» TEATRO AL FRESKITO 2024	2025/0/920/20900	119,69
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250324470 20/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN TEATRO 2024	2025/0/920/20900	957,57
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250327116 26/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN FIESTAS FUENTASANTA 2024	2025/0/920/20900	1.142,31
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250327119 26/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN DJ MANU CASTRO FIESTA HALLOWEN 2024	2025/0/920/20900	51,24

SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250327115 26/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN FIESTAS CASANUEVA 2024	2025/0/920/20900	1.609,47
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250327111 26/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN FIESTAS LA PRIMAVERA 2024	2025/0/920/20900	647,13
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250327131 26/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN DJ MANU CASTRO FIESTA NAVIDAD 2024	2025/0/920/20900	51,24
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250327120 26/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN FESTIVAL FLAMENCO JUAN CORTES COQUILLO 2024	2025/0/920/20900	1.380,14
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250327130 26/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN ZAMBOMBA FLAMENCA NAVIDAD 2024	2025/0/920/20900	846,25
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250327118 26/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN JUAN CARLOS SÁNCHEZ FIESTAS IBICENCA TRASMULAS 2024	2025/0/920/20900	25,63
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250327126 26/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN FIESTAS TRASMULAS 2024	2025/0/920/20900	1.476,24
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250327117 26/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN DJ MIGUEL JIMÉNEZ HERMANDADES IGLESIA 2024	2025/0/920/20900	74,78
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250327114 26/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN FIESTAS ZUJAIIRA 2024	2025/0/920/20900	2.377,46
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250327124 26/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN FERIA DE AGOSTO 2024	2025/0/920/20900	9.002,32
SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES G28029643	1250327113 26/06/2025	DERECHOS DE AUTOR REPRESENTACIÓN FELIPE RUBIO CARNAVAL 2024	2025/0/920/20900	76,87

BEBIDAS MORALCA S.L B75992016	000540 04/07/2025	SUMINISTRO BEBIDAS TORNEO FUTBOL BENJAMÍN 2024	2025/0/341/22609	1.336,85
BEBIDAS MORALCA S.L B75992016	00541 04/07/2025	SUMINISTRO BEBIDAS ZAMBOMBA FLAMENCA Y VARIOS EVENTOS NAVIDAD 2024	2025/0/338/22609	3.861,14
SERRANOS GRANADOS SIXTO CIF 74628445 T	B/3185 06/03/2024	PRODUCTOS DE PASTELERÍA DÍA DE LA MUJER CASANUEVA Y ZUJAIIRA 2024	2025/0/327/22614	48,00
FERRETERÍA PINOS PUENTE S.L. B19665058	A24-07520 02/05/2024	SUMINISTRO DE 4 PERGOLAS PLEGABLES PARA SU UTILIZACIÓN EN DISTINTOS EVENTOS DEL MUNICIPIO	2025/0/920/21500	413,17
FERRETERÍA PINOS PUENTE S.L. B19665058	A24-11827 22/07/2024	SUMINISTRO DE CINTA DE EMBALAR TRANSPARENTE PARA EL ALMACÉN DE OBRAS Y SERVICIOS	2025/0/920/22000	2,43
FERRETERÍA PINOS PUENTE S.L. B19665058	A24-01639 31/01/2024	MATERIAL DE FONTANERÍA PARA REPARACIÓN TOMA DE AGUA EN EL PARQUE DE TRANVIAS	2025/0/171/21002	31,52
FERRETERÍA PINOS PUENTE S.L. B19665058	A24-07428 08/05/2024	MATERIAL DE FERRETERÍA PARA TAREAS VARIAS EN DISTINTAS CALLES DE PINOS PUENTE	2025/0/1532/21000	54,34

FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A24-18923 19/11/2024	MATERIAL DE FERRETERÍA PARA EL ALMACÉN DE LOS JARDINEROS MUNICIPALES	2025/0/171/21002	18,46
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00003 02/08/2023	MATERIAL DE FERRETERÍA PARA ACONDICIONAMIENTO PARKING CALLE VADILLO	2025/0/1532/21000	19,12
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-12826 10/10/2025	MATERIAL FERRETERÍA TAREAS VARIAS EN CALLE BUENAVISTA ZUJAIRA	2025/0/1532/21000	17,26
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A24-03771 06/03/2024	MATERIAL DE FERRETERÍA PARA TAREAS VARIAS EN CALLE ERAS BAJAS DE PINOS PUENTE	2025/0/1532/21000	7,27
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A24-19736 03/12/2024	MATERIAL DE FERRETERÍA PARA TAREAS VARIAS EN EL CAMPO FUTBOL DE PINOS PUENTE	2025/0/341/21200	8,47
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A24-18967 20/11/2024	MATERIAL DE FONTANERÍA PARA REPARACIONES VARIAS EN EL CAMPO FUTBOL DE CASANUEVA	2025/0/341/21200	63,85

FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A24-04226 12/03/2024	MATERIAL DE FERRETERÍA PARA TAREAS VARIAS EN LA GUARDERÍA MUNICIPAL	2025/0/321/21200	32,80
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A24-13967 30/08/2024	MATERIAL DE FONTANERÍA PARA REPARACIÓN DE WCS COLEGIO LAS ALHOMAS DE CASANUEVA	2025/0/341/21200	76,89
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A24-02463 13/02/2024	INSTALACIÓN DE CERRADURA PUERTA DEL COLEGIO SAN PASCUAL BAILON	2025/0/341/21200	36,58
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A24-19643 02/12/2024	MATERIAL DE FERRETERÍA PARA TAREAS VARIAS EN EL COLEGIO MEDIA LUNA	2025/0/321/21200	5,65
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00010 04/10/2023	MATERIAL DE FERRETERÍA Y COPIA DE LLAVES	2025/0/321/21200	4,17
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00005 17/06/2024	MATERIAL DE FERRETERÍA PARA EL ALMACÉN DE OBRAS Y SERVICIOS	2025/0/151/21200	0,36

FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00002 20/05/2024	MATERIAL DE FERRETERÍA PARA EL ALMACÉN DE OBRAS Y SERVICIOS	2025/0/151/21200	14,28
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00006 19/06/2024	MATERIAL DE FERRETERÍA PARA EL ALMACÉN DE OBRAS Y SERVICIOS	2025/0/151/21200	7,19
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00008 07/11/2024	SUMINISTRO DE PILAS PARA REPOSICIÓN EN MANDOS DE IRE ACONDICIONADO EDIFICIO AYTO CALLE REAL	2025/0/151/21200	1,90
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00010 10/12/2024	MATERIAL DE FERRETERÍA Y FONTANERÍA PARA EL ALMACÉN DE OBRAS Y SERVICIOS	2025/0/151/21200	8,26
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A24-02657 16/02/2024	INSTALACIÓN DE CERRADURA PUERTA EDIFICIO AYTO CALLE REAL	2025/0/151/21200	57,32
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00003 20/05/2024	MATERIAL DE FONTANERÍA PARA REPARACIONES VARIAS EN EL RECINTO DEL SILO	2025/0/151/21200	22,87

FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-12118 09/04/2024	INSTALACIÓN DE EXTRACTORES DE AIRE EN WC EDIFICIO AYUNTAMIENTO CALLE BRIONES	2025/0/151/21200	33,70
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A24-19001 20/11/2024	MATERIAL DE FERRETERÍA PARA ACONDICIONAMIENTO SALA DE EXPOSICIONES ""PINTOR BARBA"" EDIFICIO ALAMBIQUE	2025/0/151/21200	6,03
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00011 23/12/2024	INSTALACIÓN DE CERRADURA EN EL EDIFICIO ALAMBIQUE	2025/0/151/21200	35,51
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-12102 02/02/2024	SUMINISTRO DE PILAS TAREAS VARIAS CUERPO DE GUARDIA EDIFICIO AYUNTAMIENTO CALLE REAL	2025/0/151/21200	0,97
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A24-17927 04/11/2024	MATERIAL DE FERRETERÍA REPARACIONES VARIAS REFUGIO DE PEREGRINOS RECINTO DEL PLANTEL	2025/0/151/21200	22,12
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A24-19879 04/12/2024	REALIZACIÓN DE COPIAS DE LLAVE+LLAVEROS CUERPO DE	2025/0/151/21200	4,78

			GUARDIA EDIFICIO AYUNTAMIENTO CALLE REAL		
FERRETERÍA PINOS PUENTE S.L. B19665058	A24-11940 23/07/2024		ADQUISICIÓN DE CUBOS CÓNICOS Y PINZAS DE SERVIR CELEBRACIÓN DÍA DE SANTIAGO EN EL REFUGIO DE PEREGRINOS	2025/0/337/22618	117,12
FERRETERÍA PINOS PUENTE S.L. B19665058	A24-10694 02/07/2024		MATERIAL DE FERRETERÍA ACONDICIONAMIENTO DE NAVE PARA FIESTAS DE FUENSANTA	2025/0/338/22609	239,73
FERRETERÍA PINOS PUENTE S.L. B19665058	A25-00008 16/09/2023		MATERIAL DE FONTANERÍA PARA CAMERINOS FERIA AGOSTO 2023	2025/0/338/22609	144,54
FERRETERÍA PINOS PUENTE S.L. B19665058	A25-00012 27/12/2024		MATERIAL DE FONTANERÍA REPARACIÓN WC EDIFICIO AYUNTAMIENTO CALLE BRIONES	2025/0/151/21200	2,57

FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00013 28/12/2024	SUMINISTRO DE PILAS + COPIAS DE LLAVE PARA EL CAMPO FUTBOL DE PINOS PUENTE	2025/0/341/21200	8,81
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A24-04552 18/03/2024	REALIZACIÓN DE COPIAS DE LLAVE EDIFICIO ALAMBIQUE	2025/0/151/21200	16,68
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00007 29/10/2024	MATERIAL DE FERRETERÍA Y FONTANERÍA PARA TAREAS VARIAS RECINTO DEL SILO	2025/0/151/21200	7,82
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00009 28/11/2024	MATERIAL ELÉCTRICO PARA EL ALMACÉN DE LOS ELECTRICISTAS MUNICIPALES	2025/0/165/21001	9,51
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00009 28/09/2023	MATERIAL FERRETERÍA PARA ALMACÉN DE OBRAS Y SERVICIOS	2025/0/151/21200	1,61
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00001 10/07/2023	MATERIAL FERRETERÍA PARA ALMACÉN DE OBRAS Y SERVICIOS	2025/0/151/21200	10,19
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25 12730 18/10/2023	SUMINISTRO DE PILAS PARA DESPACHO INFORMÁTICA AYTO CALLE REAL	2025/0/151/21200	9,51

FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00005 29/08/2023	MATERIAL FERRETERÍA PARA TAREAS VARIAS RECINTO ALAMBIQUE	2025/0/165/21001	0,33
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00006 04/09/2023	MATERIAL FONTANERÍA INSTALACIÓN RIEGO PARQUE INFANTIL RECINTO LOS SILOS	2025/0/171/21002	43,86
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00007 13/09/2023	PULVERIZADOR DE MOCHILA + MASCARILLA PARA JARDINEROS	2025/0/171/21002	57,18
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00011 13/12/2023	MATERIAL FERRETERÍA PARA TAREAS VARIAS RECINTO LOS SILOS	2025/0/151/21200	9,90
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00012 15/12/2023	COPIA DE LLAVES Y LLAVEROS CAMPO DE FUTBOL PINOS PUENTE	2025/0/151/21200	4,75
FERRETERÍA PUENTE S.L. B19665058	PINOS	A25-00013 30/12/2023	REGULADOR DE BUTANO PARA MANTENIMIENTO MAQUINA SOPLETE TALLER DE LA MOLAINA	2025/0/1532/21307	8,52

FERRETERÍA PINOS PUENTE S.L. B19665058	A25-12820 10/10/2025	MATERIAL DE FERRETERÍA DIVERSO PARA CAMPO DE FUTBOL PINOS PUENTE	2025/0/341/21200	24,83
FERRETERÍA PINOS PUENTE S.L. B19665058	A25-00014 29/12/2024	INSTALACIÓN DE CERRADURA PUERTA EDIFICIO ALAMBIQUE	2025/0/151/21200	35,27
VITALY HEALTH SERVICES S.L. B06290241	IF2410-07795 31/10/2024	PRUEBAS COMPLEMENTARIAS ANTÍGENOS EXAMEN SALUD 2024	2025/0/920/22706	82,90
VITALY HEALTH SERVICES S.L. B06290241	IF2410-05196 01/10/2024	SERVICIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES 4 TRIMESTRE 2024	2025/0/920/22706	3.452,97
VITALY HEALTH SERVICES S.L. B06290241	IF2210-03449 25/10/2022	PRUEBAS COMPLEMENTARIAS INDICE RIESGO TRABAJADORES AYTO.	2025/0/920/22706	12,12
TOTAL GASTOS			48.287,12	

Dicho gasto se financia, de conformidad con el art. 177.4 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, así como el artículo 36.1 a) del Real Decreto 500/1990 con cargo a Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales en los siguientes términos:

Baja en Aplicación de gastos

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODIFICACIÓN
2025/87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	48.287,12
	TOTAL	48.287,12

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el art. 113.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Pinos Puente, a 15 de enero de 2026

Firmado por: Ángel Iván Rey Fernández

Alcalde-Presidente Ayuntamiento de Pinos Puente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE MC 33/2025 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SUPLEMENTO DE CRÉDITO

Edicto aprobación definitiva expediente MC 33/2025 de modificación presupuestaria en su modalidad de Suplemento de Crédito financiado con cargo al Fondo de Contingencia.

D. Ángel Iván Fernández Rey , Alcalde - Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pinos Puente (Granada),

HACE SABER: Que en cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 179.4 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, y al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, mediante anuncio insertado en el BOP Granada número 237 de 12/12/2025, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario del Ayuntamiento de Pinos Puente de fecha **27 de noviembre de 2025** en el Expte 4950/2025 de modificación presupuestaria en su modalidad de Suplemento de Crédito **MC 33/2025** de acuerdo con el siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

PARTIDA	TERCERO/CIF	N.º FACTURA FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
2025/0/163/22700	MULTISERVICIOS PACO GARCÍA SL. B19510239	FACT 1846 15/10/2025	Trabajos con maquinaria y baldeo de calle Reyes Católicos en Casanueva	1.039,50
2025/0/163/22700	MULTISERVICIOS PACO GARCÍA SL. B19510239	FACT 1866 20/10/2025	Trabajos de baldeo y desatasco en varias calle de Casanueva	940,50
2025/0/163/22700	MULTISERVICIOS PACO GARCÍA SL. B19510239	FACT 1885 20/10/2025	Trabajos de baldeo y desatasco en varias calle de Casanueva	3.564,00
2025/0/151/20300	SUMERSA GRANADA SL B06943104	25 0008 24/10/2025	Alquiler maquinaria para limpieza y desinfección en barranco Casanueva y Zujaira	17.742,40
2025/0/163/22700	JIMÉNEZ GARCÍA ANTONIO 24156519 X	25 019 22/10/2025	Trabajos de limpieza en Casanueva y Zujaira	4.235,00
2025/0/163/22700	CONTENEDORES PINOS PUENTE S.L B18395657	250 555 14/10/2025	Trabajos de limpieza en Casanueva y Zujaira	8.845,10

2025/0/1532/21000	ASFALTOS RUIZ 2018 SL B19672591	EMIT 2500031 29/10/2025	Trabajos de asfaltado en Calle Jardines de Zujaira	9.510,60
2025/0/163/22700	RAFAEL LUIS GARCÍA ASENSIO 15471595R	015 22/10/2025	Trabajos de limpieza en Casanueva y Zujaira	504,00
2025/0/163/22700	ZAPAMAR SL B18357624	EMIT 250072 16/10/2025	Trabajos de limpieza en Casanueva y Zujaira	5.687,00
2025/0/163/22700	MEDINA GUINDO OSCAR 741459770	25 0040 30/10/2025	Trabajos con maquinaria para limpieza en barranco, calles y arcenes en Casanueva y Zujaira	18.004,80
			TOTAL	69.802,90

Dicho gasto se financia, de conformidad con el art. 177.4 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, así como el artículo 36.1 a) del Real Decreto 500/1990 con cargo a bajas de otras partidas «*Fondo de Contingencia*» cuya reducción se hace posible sin merma de los respectivos servicios públicos en los siguientes términos:

Baja en Aplicación de gastos

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODIFICACIÓN
2025/0/929/50000	FONDO DE CONTINGENCIA	69.802,90
	TOTAL	69.802,90

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el art. 113.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Pinos Puente, a 15 de enero de 2026.

Firmado por Ángel Iván Fernández Rey

Alcalde-Presidente Ayuntamiento Pinos Puente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS - LA MAMOLA

Administración

NÚMERO 2026001576

RECTIFICACION ANUNCIO 5053247

EDICTO

D. MATÍAS GONZÁLEZ BRAOS, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE POLOPOS-LA MAMOLA (GRANADA)

HACE SABER:

Que por Resolución de Alcaldía N.º 2025- 475, de fecha 6 de octubre de 2025, por el Ayuntamiento de Polopos - La Mamola (Granada), se aprobó el padrón fiscal y las liquidaciones integrantes de la Tasa de recogida domiciliaria de Basuras, correspondiente al periodo 3º TRIMESTRE de 2025, publicándose el día 15 de octubre de 2025, número anuncio 2025053247, advirtiendo de un error existente, se rectifica lo siguiente:

donde dice: periodo en voluntaria del 1 de enero al 1 de marzo de 2026,

debe decir: periodo en voluntaria del 1 de abril al 1 de junio de 2026

En La Mamola, a 19 de enero de 2026

Firmado por: Matías González Braos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

NÚMERO 2026001751

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

Delegación de funciones de Alcaldía para celebración de matrimonio civil

D^a. María del Carmen Ros Moreno, Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Vegas del Genil, HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía se ha procedido otorgar las siguientes delegaciones:

Se delega en D. Cristian Gálvez Benítez, concejal de este Ayuntamiento, con n.º de decreto 2025/0732 de fecha 11/05/25, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre Alfredo R.C. y Maite M.P., el día 13 de mayo de 2025,

Se delega en D. Leandro Martín López, concejal de este Ayuntamiento, con n.º de decreto 2025/0969 de fecha 23/06/25, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre Alejandro Nelson C.T. y Rosa Pamela G.S., el día 27 de junio de 2025,

Se delega en D. Rafael Márquez López, concejal de este Ayuntamiento, con n.º de decreto 2025/1199 de fecha 31/07/25, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre Alberto G.A. y Noemi M.B., el día 01 de agosto de 2025,

Se delega en D^a. María Angustias Ruiz de Valdivia Molina, concejala de este Ayuntamiento, con n.º de decreto 2025/1298 de fecha 03/09/25, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre Santiago A.P y Betsabé L.H, el día 06 de septiembre de 2025,

Se delega en D. Antonio José Carmona Gómez, concejal de este Ayuntamiento, con n.º de decreto 2025/1345 de fecha 17/09/25, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre Fátima Alzahra A.G. y Sara Ariza Ramos, el día 19 de septiembre de 2025

Se delega en D. Juan Carlos Castro Robles, concejal de este Ayuntamiento, con n.º de decreto 2025/1362 de fecha 19/09/25, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre Roberto L.M. y Ekaterina S., el día 27 de septiembre de 2025,

Se delega en D^a. María Isabel Díaz Mingorance, concejala de este Ayuntamiento, con n.º de decreto 2025/1408 de fecha 25/09/25, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre Jesús D.D. y María del Mar F.P, el día 04 de octubre de 2025,

Se delega en D^a. María Adela Vao Cañadas, concejala de este Ayuntamiento, con n.º de decreto 2025/1534 de fecha 17/10/25, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre Manuel Ángel P.B y María Reyes P.G, el día 24 de octubre de 2025,

Se delega en D^a. Margarita Perea Benedi, concejala de este Ayuntamiento, con n.º de decreto 2025/1611 de fecha 30/10/25, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre Juan Manuel P.R y María Ángeles G.M, el día 3 de noviembre de 2025,

Se delega en D. Juan Carlos Castro Robles, concejal de este Ayuntamiento, con n.º de decreto 2025/1634 de fecha 05/11/25, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre Jesús .M. G. y María Pilar M.P., el día 08 de noviembre de 2025,

Se delega en D. Leandro Martín López, concejal de este Ayuntamiento, con n.º de decreto 2025/1797 de fecha 03/12/25, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre Juan Francisco M.R. y Marta C.S., el día 04 de diciembre de 2025,

Se delega en D. Cristian Gálvez Benítez, concejal de este Ayuntamiento, con n.º de decreto 2025/1826 de fecha 10/12/25, la facultad de celebrar el Matrimonio Civil entre Estela M.D. y Sonia I.H., el día 14 de diciembre de 2025,

Lo que se hace público a tenor del artº. 44 del ROF por Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Vegas del Genil, a 20 de enero de 2026
Firmado por: D^a. María del Carmen Ros Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VENTAS DE HUELMA

Administración

BASES PARA SELECCION POR OPOSICION DE PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A ADMINISTRATIVO/A

BASES PARA SELECCION POR OPOSICION DE PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A ADMINISTRATIVO/A

D. Luis Miguel Ortiz Arévalo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ventas de Huelma, HACE SABER:

Que por Resolución de Alcaldía de fecha 12 de enero de 2026 se han aprobado las siguientes bases:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA ADMINISTRATIVO/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE VENTAS DE HUELMA, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria las bases que regirán la provisión interina de un puesto de trabajo de Administrativo, a jornada completa, Escala Administración General, encuadrado en el subgrupo C1 y dotado con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden.

Los nombramientos como funcionarios interinos los serán para dar cobertura al programa de carácter temporal. Tendrá una duración máxima de tres años, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 apartado c) del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En todo caso, cesará cuando el Ayuntamiento pueda convocar y cubrir la plaza con carácter definitivo.

En atención a la insuficiencia de medios personales para cumplir con las exigencias legales derivadas de lo establecido en las normas vigentes, particularmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administración Común de las Administraciones Públicas, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y 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, entre otras. Desde Alcaldía se considera urgente y prioritario la selección de un/a administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, personal funcionario para el cumplimiento de las funciones propias y aquellas tareas que le sean asignadas por el área de Secretaría-Intervención y Administración General. No existe en la plantilla ningún empleado municipal administrativo (únicamente una habilitada nacional -secretaria-intervención- y un auxiliar administrativo) para acometer las citadas tareas, ni cualquier otro empleado que pueda hacerse cargo sin desatender las funciones propias que tiene encomendadas ni que tenga la condición de funcionario. Conforme a lo justificado, se considera urgente e inaplazable la necesidad de iniciar el proceso selectivo de administrativo que descongestione las tareas administrativas debido al retraso existente en áreas como la económica, contratación, tramitación de licencias urbanísticas, de actividades y de subvenciones, entre otras. El procedimiento de selección será el de oposición, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. A propuesta del Tribunal, se creará una bolsa con los aspirantes en orden de puntuación con el resultado de las calificaciones obtenidas superada la oposición.

2. CONDICIONES GENERALES.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de 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 de Régimen Local; 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 y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba 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 de la Administración General del Estado, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, así como las bases de la presente convocatoria.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad 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 empleo público.
- e) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos estos requisitos deberán cumplirse por la persona aspirante hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN SOLICITUDES.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ventas de Huelma.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con lo establecido en los arts. 14.2 y 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la presentación de las solicitudes de quienes deseen participar en el proceso selectivo habrá de hacerse preferentemente por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ventas de Huelma o bien en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha Ley.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán rellenar la correspondiente solicitud, conforme al modelo del Anexo II de estas bases, siendo su uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte, en vigor
- Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título.

No será necesaria en esta fase la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.

La falta de cumplimentación de la solicitud determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre subsanación.

5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que será publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Ventas de Huelma declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución dictada por el órgano competente por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ventas de Huelma y el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del primer ejercicio.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Ventas de Huelma y el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio, o a petición del interesado.

El siguiente ejercicio será convocado con una antelación mínima de 48 horas, mediante anuncio en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Ventas de Huelma.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Secretario (con voz y voto):

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Vocales:

Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en los términos establecidos en la legislación y la jurisprudencia.

La composición del Tribunal calificador se publicará, conjunta o separadamente de cualquiera de los actos de publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Ventas de Huelma, que resolverá lo procedente, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los ejercicios que serán corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto, así como aquellos colaboradores que se estimen para la vigilancia o tareas de mero auxilio, que se realizarán bajo las directrices e instrucciones indicadas por los miembros del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en segunda categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Ventas de Huelma.

7. LLAMAMIENTOS.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio, obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, estructurado de la siguiente forma:

PRIMER EJERCICIO. CUESTIONARIO TIPO TEST (60 PUNTOS)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 45 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 40 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1,50 puntos y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,50 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

La duración del presente ejercicio será de 75 minutos.

Tras la realización del primer ejercicio, será publicada la plantilla de preguntas correctas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ventas de Huelma, disponiendo los/las aspirantes de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma para formular sus alegaciones/reclamaciones. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes, o resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios

de la sede electrónica del Ayuntamiento las calificaciones obtenidas por los/las aspirantes en este ejercicio y su código de examen.

Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones, las calificaciones se elevarán a definitivas, publicando la fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO. CUESTIONES PRÁCTICAS (40 PUNTOS)

- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos, que se formularán sobre uno o varios epígrafes del temario objeto de esta convocatoria.
- El tribunal podrá exigir que la persona aspirante relacione varios temas y valorará el conocimiento de los mismos, la exposición razonada y argumentada, la claridad de ideas y la expresión escrita.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 2 puntos y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1 punto. Las respuestas en blanco no penalizan.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas ostensibles o signos de identificación.

El Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio, con la identificación de los/las aspirantes y su código de examen.

Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones. En caso de no presentarse alegaciones, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

PUNTUACIÓN FINAL.

La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

9. ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera el empate, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. En su defecto de lo anterior, se resolverá por un sorteo público realizado por el Tribunal Calificador frente a los aspirantes objeto del desempate.

10. PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez finalizada la selección el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Ventas de Huelma la resolución con las personas ordenadas según puntuación obtenida de mayor a menor.

El Tribunal remitirá esta resolución al órgano competente correspondiente para que realice el correspondiente nombramiento.

La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho si supera este límite. No obstante, lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo, del TREBEP.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Ventas de Huelma, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

-Titulación académica (original para su cotejo)

-Declaración 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 (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).

-Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

-Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos o renuncie, no podrá ser nombrada como personal funcionario interino. La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación.

12. NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o una vez aportados los mismos, el órgano competente correspondiente dictará resolución nombrando al aspirante propuesto que deberá tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales, a contar desde el siguiente al de la notificación.

El/la aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

Tras la toma de posesión, se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

13. BOLSA DE TRABAJO.

Quienes superen, al menos, el primer ejercicio del proceso selectivo, formarán una bolsa de trabajo para atender a futuras necesidades de empleo temporal con los aspirantes aprobados, por orden de puntuación y que podrá ser utilizada para futuros nombramientos interinos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 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, según las necesidades municipales que pudieran producirse en cada momento.

PERIODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de la bolsa se mantendrá mientras permanezcan las necesidades que justifican la bolsa, o bien, hasta la celebración de un nuevo proceso selectivo como consecuencia de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público correspondientes, con el límite máximo de tres años.

ORDEN DE LLAMADA

1.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento, se procederá al llamamiento del candidato/a que corresponda según el orden de puntuación establecido en la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo objeto de esta convocatoria, siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden: la llamada telefónica y el correo electrónico.

A tal efecto, los miembros de la Bolsa quedan obligados a comunicar el cambio de número de teléfono o dirección de correo electrónico o cualquier otra circunstancia personal mediante solicitud, especificando que dicho cambio afecta a la bolsa de contratación.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 2 días hábiles para aceptar o rechazar el nombramiento, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- Permisos por maternidad, paternidad o adopción.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.
- Encontrarse trabajando para otra Administración Pública o empresa privada.
- Ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la Bolsa de Empleo, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia al nombramiento deberá realizarse por escrito a través del registro general o por cualquiera de los medios a los que alude el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14. NORMAS FINALES.

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 convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I. TEMARIO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos fundamentales. El régimen Local. La reforma constitucional.

2. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. El Defensor del Pueblo.

3. El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

4. El Poder Judicial. Regulación constitucional. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo general del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España.

5. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

6. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.

7. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

8. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Forma y motivación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

9. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

10. El procedimiento administrativo común: consideraciones generales. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Abstención y recusación. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público.

11. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

12. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

13. La potestad y el procedimiento sancionadores: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

14. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

15. La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones. Las ordenanzas Fiscales en el ámbito local.

16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector público: disposiciones generales. Clases de contratos. El Contrato Menor. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en

el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

17. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El régimen local español. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

18. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto. Competencias municipales.

19. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de entrada y salida de documentos.

21. 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. El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. Delitos cometidos por funcionarios públicos.

22. El Real Decreto legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Modalidades del contrato de trabajo. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica.

23. Las Haciendas Locales: principios constituciones. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho privado. Tasas, contribuciones especiales, impuestos y recargos. Los precios públicos y demás recursos de las Haciendas Locales. La participación en los tributos del Estado y las Comunidades Autónomas.

24. Impuestos de los municipios: Impuesto sobre bienes Inmuebles, Impuesto sobre actividades Económicas, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras e Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

25. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

26. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria.

27. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación. La Liquidación del presupuesto de las Entidades Locales.

28. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

27. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

28. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos y a la Omisión de la Función Interventora.

29. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

30. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

ANEXO II. MODELO SOLICITUD.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE VENTAS DE HUELMA

PLAZA CONVOCADA: ADMINISTRATIVO		
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA NÚMERO:		
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA NOTIFICACIÓN: ☐ ELECTRÓNICA ☐ PAPEL		
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)		
Población:	Código Postal:	
Teléfono:	Correo electrónico (obligatorio si opta por la notificación electrónica):	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:		
- DNI - Titulación		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y, declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Ventas de Huelma incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente.

Ventas de Huelma, a _____ de _____ de 2026.

En Ventas de Huelma, a 12 de enero de 2026.

EL ALCALDE, Fdo.: Luis Miguel Ortiz Arévalo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LAS ORDENANZAS DEL PLAN PARCIAL DEL SECTOR S5, URBANIZACIÓN LAS ALONDRAS. EXPTE. 3701/2023.

PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE APROBACIÓN DEFINITIVA Y DEL CONTENIDO ARTÍCULADO DE LA MODIFICACIÓN DE LAS ORDENANZAS

En SESIÓN Nº5/2025 EXTRAORDINARIA celebrada con fecha **30 de octubre de 2025**, el PLENO MUNICIPAL, acordó lo que a continuación se transcribe:

“PRIMERO. Aprobar definitivamente la modificación de las Ordenanzas del Plan Parcial del Sector S5 de las Normas Subsidiarias de Otura según el documento presentado registro de entrada nº 2025-E-RE-1206 de fecha **2 de abril de 2025** por el Arquitecto D. Andrés Carlos Mara Caro, ya que el mismo recoge todas las consideraciones realizadas en los informes sectoriales preceptivos y ha sido informado favorablemente por los Servicios Técnicos Municipales en fecha **21 de octubre de 2025**.

SEGUNDO. Remitir la documentación completa de la modificación del Plan Parcial al Registro Autonómico y al Registro Municipal para su depósito e inscripción.

TERCERO. Previo depósito e inscripción en el Registro Autonómico y municipal, publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, el acuerdo de aprobación definitiva, así como el contenido del articulado de las normas del Plan, estando también a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamientodeotura.sedelectronica.es>.

La publicación llevará la indicación de haberse procedido previamente al depósito en el registro del Ayuntamiento y en el de la Consejería competente en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo.”.

Visto que fecha **20 de enero de 2026** y registro de entrada nº 2026-E-RC-380 se recibe en este Ayuntamiento Resolución de fecha **19 de enero de 2026** de la Delegación Territorial en Granada de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda por la que se acuerda inscribir y depositar el instrumento “*Modificación de las Ordenanzas del Plan Parcial del Sector S5, Urbanización Las Alondras*”, en el **Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos, asignándole el Número de Registro 10751**, en la Sección de Instrumentos de Planeamiento del Libro Registro de Otura.

Visto que fecha **20 de enero de 2026** por Decreto de la Alcaldía nº 46/2026 se resuelve inscribir y depositar el instrumento “*Modificación de las Ordenanzas del Plan Parcial del Sector S5, Urbanización Las Alondras*”, en el **Registro Municipal de Instrumentos Urbanísticos, asignándole el Número de Registro 1/2026**, en la forma prevista en el artículo 83 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, debiendo procederse a la inscripción de conformidad con el establecido en los artículos 9 y ss del Reglamento Municipal del Registro de Instrumentos Urbanísticos. (BOP nº133/2007, de 12 de julio).

Considerando cuanto antecede y según lo acordado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el **30 de octubre de 2025** se procede a la publicación del siguiente:

“TEXTO ARTICULADO DE LA MODIFICACIÓN DE LAS ORDENANZAS REGULADORAS DEL PLAN PARCIAL DEL SECTOR S-5 DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DE PLANEAMIENTO DE OTURA”

Expediente n.º: 3701/2023

Procedimiento: Modificación de las Ordenanzas del Plan Parcial del Sector S5 de las NN.SS. de Otura (Granada).

3.1.1. GENERALIDADES

3.1.1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se delimita el área de ordenación a los efectos de aplicación de estas ordenanzas, según consta en los planes de proyecto, y según la delimitación que las NN.SS hacen del sector S-5, de Otura.

En la actualidad esta área está clasificada como suelo urbanizable, según las Normas Subsidiarias y Complementarias de Planeamiento, la cual con la aprobación del Plan Parcial y cumplimentados los deberes de cesión, equidistribución y urbanización, pasará a tener la consideración de urbano.

3.1.1.1. JUSTIFICACIÓN

Las presentes ordenanzas se redactan para dar cumplimiento a los artículos 57 y 61 del Reglamento de Planeamiento.

3.1.1.2. FINALIDAD

La finalidad de estas ordenanzas es la de reglamentar el uso de los terrenos y de la edificación pública y privada. Las mismas contienen los siguientes apartados:

- a) Terminología.
- b) Régimen urbanístico del suelo.
- c) Condiciones técnicas de las obras en relación con las vías públicas.
- d) Condiciones comunes a todas las zonas en cuanto a edificación, volumen, y uso estético.
- e) Normativas particulares en cada zona.

3.1.1.3. ENTRADA EN VIGOR

Estas ordenanzas, junto con el resto de documentación del Plan, entrarán en vigor una vez aprobado definitivamente el Plan parcial, y se publique el mismo en el B.O.P. y tendrá vigencia indefinida.

3.1.2 TERMINOLOGÍA

Se indican a continuación los conceptos fundamentales utilizadas en estas Ordenanzas o memorias del Plan:

1. Alineaciones actuales: Son los linderos de las fincas existentes de carácter privado con los espacios libres y viales existentes de carácter público.
2. Alineaciones de la edificación: Son líneas que delimitan las áreas edificables del suelo privado, con respecto al suelo de carácter público.
3. Alineaciones oficiales: Son las líneas teóricas que fija el Plan Parcial, y en su caso los instrumentos urbanísticos que lo desarrollan, con objeto de delimitar las parcelas edificables, con los espacios exteriores, vías, calles, etc.
4. Altura de la edificación: La altura puede expresarse en unidades métricas o en número de plantas. Es la medida vertical entre la cota de referencia hasta la intersección de la cara superior del forjado que forma el techo de la última planta con el plano de la fachada del edificio. También se la denomina altura de cornisa. El número de plantas indicará el número de plantas por encima de la cota de referencia incluida la planta baja.
5. Altura libre del piso: Es la distancia vertical entre la cara superior del pavimento terminado de una planta y la cara inferior del forjado del techo en la planta o si lo hubiere, del falso techo.
6. Altura de planta baja: **Suprimido** (mediante acuerdo de Pleno del 30 de Octubre de 2025.)
7. Altura de pisos: Es la distancia entre las caras superiores de dos forjados consecutivos.
8. Área de planeamiento: Es la superficie de terreno con desarrollo propuesto o existente de rango superior sobre la que propone un conjunto de acciones cuyos objetivos, directrices y condiciones se aplican a dicho terreno.
9. Coeficiente de edificabilidad: Es la relación entre la superficie edificable y la superficie de la parcela total edificables sobre la que se construye expresada por la fracción m² edificable dividido por m² de suelo.

10. Dotaciones de carácter privado: Son dotaciones que si bien su titularidad es privada, pueden estar destinadas, a usos colectivos y a satisfacer necesidades de interés general.
11. Dotaciones de carácter público: Son aquellas dotaciones destinadas a satisfacer demanda de carácter público y están adscritas a él.
12. Dotaciones de los sistemas generales: Son aquellas dotaciones que forman parte de la estructura general prevista por las Normas Subsidiarias Complementarias.
13. Edificabilidad bruta: Es la relación existente entre la edificabilidad global de un sector y su extensión total incluyendo tanto las parcelas de carácter público como privado.
14. Edificabilidad de manzana: Es la relación existente entre los m² edificables y la superficie de suelo de la manzana entre alineaciones.
15. Edificabilidad neta de parcela: Es la relación existente entre los metros edificables y la superficie de suelo de parcela.
16. Edificio exento: Es aquel que está aislado y separado totalmente de otras construcciones por espacios abiertos.
17. Edificios o instalaciones fuera de ordenación: Se consideran como tales los erigidos legalmente con anterioridad a la aprobación del Plan Parcial y que no se ajustan a sus determinaciones o aquellos expresamente así declarados por el Plan Parcial.
18. Espacios libres: En parcelas de carácter privado la superficie no ocupada por la edificación. En suelo de carácter público, los espacios destinados a Jardines de dominio y uso de juego o Áreas Peatonales.
19. Fachada: Es el muro de cerramiento exterior del edificio en el que se pueden abrir huecos para la luz y ventilación.
20. Línea de edificación: Es la que delimita la superficie que puede ser edificada.
21. Manzana: Es la unidad de división convencional de superficie delimitada por las alineaciones oficiales de las vías o espacios públicos.
22. Máxima ocupación de parcela: Es la máxima superficie de la parcela que puede ser ocupada por la proyección vertical de la edificación.
23. Parcela mínima: Es la parcela tipo con dimensiones por debajo de las cuales tanto en superficie como en longitud de fachada, no se puede edificar.
24. Planta baja: Es la planta inferior del edificio cuya cara superior de forjado está sobre la rasante del terreno. La cara superior del forjado de planta baja servirá para establecer la cota de referencia tal y como se determina en el apartado 3.4.2.3.1 de este Plan Parcial.
25. Rasante oficiales: Son las líneas superiores de los perfiles longitudinales de las vías, plazas o calles, definidas en los planos de este plan parcial.
26. Retranqueos: Es el ancho de la faja de terreno comprendido entre la alineación oficial y la línea de fachada. Se podrá fijar también a las restantes linderas de la parcela.
27. Solar: Superficie de suelo apta para la edificación y que se encuentra urbanizada de acuerdo a lo establecido en este Plan Parcial.
28. Sótanos y semisótanos: Es la parte de la edificación que está situada bajo el forjado de planta baja. La altura de este forjado queda definida por la Cota de Referencia según lo establecido en el apartado 3.4.2.3.1 de este Plan Parcial. Su uso será distinto al Residencial y siempre compatible con el pormenorizado. Siempre que se cumplan estas condiciones su superficie no contabilizará como edificada a efectos del cómputo total, ni como planta a efectos de medición de altura máxima.
29. Suelo urbanizable: Son los suelos que según las Normas Complementarias y Subsidiarias pueden ser aptos para ser urbanizados y mediante la ejecución del correspondiente Plan Parcial transformarse en suelo urbano.
30. Superficie edificable: Son las áreas destinadas a la localización de la edificación y se encuentran condicionadas por el tipo de edificación, parcela mínima, máxima ocupación, altura máxima, edificabilidad y uso de la edificación.
31. Unidades de Ejecución: Las unidades mínimas determinadas por los planes parciales para su desarrollo.
32. Usos permitidos: Son los que se consideran adecuados en las zonas que se señalan en las presentes ordenanzas, concordantes con las previsiones de las Normas Subsidiarias.
33. Usos prohibidos: Son aquellos que no se permiten por estar así determinado por el Plan Parcial o las Normas Subsidiarias.
34. Usos compatibles: Son aquellos usos que sin ser los prioritariamente determinados por el Plan Parcial se permite su existencia en una determinada proporción sobre los primeros.

3.1.3. TRATAMIENTO DE LICENCIAS

3.1.3.1. NORMAS GENERALES DE TRATAMIENTO

Las peticiones de licencia e información urbanística deberán ir suscrita por el interesado y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, efectuándose su presentación en el Registro general del Ayuntamiento.

Las solicitudes que requieran ir acompañadas de un proyecto técnico, consignarán el nombre del facultativo competente, como requisito previo a su presentación en el citado registro.

3.1.3.2. INFORMACIÓN URBANÍSTICA

Las informaciones por escrito, copias de Planos, expedición de licencias, u otros documentos devengarán los derechos y tasas correspondientes.

Las consultas sobre el planeamiento oficial, el examen visual de planos trazados en documentos se efectuarán en el Ayuntamiento y normalmente se resolverán el mismo acto.

3.1.3.3. ACTOS SUJETOS A PREVIA LICENCIA

Sin perjuicio de las autorizaciones que fuesen procedentes con arreglo a la legislación específica aplicable, son los siguientes actos:

1. Las obras de construcción de edificaciones e instalaciones de todas clases existentes.
2. Las obras de ampliación de edificios e instalaciones de todas clases existentes.
3. Las de modificación y reforma que afectan a la estructura de los edificios e instalaciones de todas clases existentes.
4. Las de modificación del aspecto exterior de los edificios e instalaciones de todas clases existentes.
5. Las obras que modifiquen la disposición interior de los edificios, cualquiera que sea su uso.
6. Las obras que hayan de realizarse con carácter provisional de acuerdo con el apartado 2 del artículo 58 de la Ley del suelo.
7. Las obras de instalación de servicios públicos.
8. Las parcelaciones urbanísticas.
9. Los movimientos de tierra, tales como desmontes, explanaciones, excavación, y terraplenado, salvo que tales actos estén detallados y programados como obras a ejecutar en un Proyecto de Urbanización o de edificación aprobado o autorizado.
10. La primera utilización y ocupación de los edificios o instalaciones en general.
11. Los usos de carácter provisional a que se refiere el apartado 2 del artículo 58 de la Ley del Suelo.
12. El uso del suelo sobre las edificaciones e instalaciones en general.
13. La modificación del uso de los edificios e instalaciones en general.
14. La demolición de las construcciones, salvo en los casos declarados de ruina inminente.
15. Las instalaciones subterráneas dedicadas a aparcamiento, actividades industriales, mercantiles o profesionales, servicio público o cualquier otro uso a que se destine el subsuelo.
16. La corta de árboles integrados en masa arbórea que esté enclavada en terrenos para los que existe un Plan de ordenación aprobado.
17. La colocación de carteles de propaganda visible desde la vía pública.

3.1.3.4. Cuando los actos de edificación y uso del suelo se realizan por particulares en terrenos de dominio público, se exigirá también licencia, sin perjuicio de las autorizaciones o concesiones que sea pertinente otorgar por parte del ente titular del dominio público.

3.1.3.5. El procedimiento de otorgamiento de licencias se ajustará a lo establecido en la legislación del Régimen Local. En todo expediente de concesión de licencia constará informe técnico y jurídico.

Toda resolución que otorgue o deniegue licencia deberá ser motivada.

En ningún caso se entenderá adquiridas por silencio administrativo, facultades en contra de las prescripciones del Texto Refundido de la ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación. Las NN.SS. de Otura o del Plan Parcial del Sector S-5.

La competencia para otorgar las licencias corresponde al Ayuntamiento.

Toda licencia de obra de nueva planta estará sujeta a una comprobación final que se realizará por parte de los técnicos municipales.

3.1.3.6. Cuando los actos de edificación o uso del suelo se efectuasen sin licencia u orden de ejecución o sin ajustarse a las órdenes señaladas en las mismas, el Alcalde o el Gobernador Civil, de oficio o a instancia del Delegado provincial de la consejería de OO.PP y T. o de la autoridad que en virtud de disposiciones especiales tenga atribuida sus competencias, dispondrá la suspensión inmediata de dichos actos.

En el plazo de dos meses, contados desde la notificación de la suspensión, el interesado habrá de solicitar la oportuna licencia de legalización de la obra, si no lo realiza, o si ésta no fuera legalizable, el Ayuntamiento acordará la demolición de las obras a costa del interesado.

Si el Propietario no procediera a la demolición en el plazo de un mes, contado desde la expiración del término a que se refiere el párrafo anterior o desde que la licencia fuese denegada por los motivos expresados, el Alcalde o el Gobernador Civil dispondrán directamente dicha demolición a costa, asimismo, del interesado.

3.1.3.7. En todo lo no consignado expresamente en los anteriores artículos relativos a licencias, ordenes de ejecución, o suspensión de obras u otros usos se estará lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, en especial lo expresado en sus artículos 178 a 188 y en el Reglamento de Disciplina Urbanística para el desarrollo de la Ley, aprobado por Real Decreto 2.187/1.978 de 23 de Junio.

3.1.3.8 INFRACCIONES URBANÍSTICAS

La vulneración de las prescripciones contenidas en la ley del Suelo, en los reglamentos que la desarrollan y en las presentes ordenanzas, tendrán la consideración de infracciones urbanísticas y llevarán consigo la imposición de sanciones a los responsables, así como la obligación de resarcimiento de daños y perjuicios a cargo de los mismos, todo ello con independencia de las medidas antes señaladas y las responsabilidades de orden penal en que hayan podido incurrir los infractores.

Se regularán por los artículos 51 y siguientes del Reglamento de Disciplina Urbanística.

Corresponde de modo esencial al Alcalde la Inspección de las parcelaciones obras e instalaciones de termino municipal a fin de comprobar el cumplimiento de las condiciones exigibles por la normativa de aplicación, pudiendo imponer multas de hasta cien mil pesetas en los municipios con población inferior a diez mil habitantes.

3.1.3.9. El incumplimiento grave por parte del Ayuntamiento de las Obligaciones que deriven de la Ley del Suelo o del planeamiento urbanístico vigente, podrá procederse por subrogación según lo previsto por el art. 252 del T.R.L.S.O.U.

3.1.3.10. Será publicada la acción para exigir ante los órganos administrativos y los Tribunales Contenciosos Administrativos la observancia de la legislación urbanística y de las presentes ordenanzas.

3.2. RÉGIMEN URBANÍSTICO DEL SUELO

3.2.1. CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL SUELO

3.2.1.1. Según las Normas Complementarias y Subsidiarias a planeamiento de Otura (Granada) los terrenos del sector S-5 que integran este Plan Parcial, se clasifican como suelo urbanizable (zona Residencial) y ello de acuerdo con lo que se establece en el Texto R. de la Ley sobre el Régimen de Suelo y Ordenación Urbana.

3.2.1.2. Como se aprecia en el plano de zonificación el área de ordenación se ha dividido en terrenos públicos y privados. Los primeros se dividen a su vez en zonas dedicadas al sistema de espacios libres en dominio y uso público; zona dedicada a Centros Escolares; zona dedicada a Equipamiento deportivo social; y zona de viales y aparcamientos. Los segundos están integrados por las zonas residenciales privadas, que incluyen parcelas, edificaciones e instalaciones adscritas a los mismos.

3.2.1.3. En general los usos permitidos en las superficies edificables son los que se describen a continuación y que se delimitan físicamente en el plano de usos-zonificación:

- a) Uso Residencial: Vivienda unifamiliar, definida como aquella que tiene acceso independiente y exclusivo desde el nivel del suelo del espacio libre exterior.
- b) Uso Espacio Libre: Cumpliendo los estándares mínimos establecidos en el anexo de dotaciones del Reglamento de Planeamiento, se destina a jardines y áreas de juego y es de dominio público.
- a) Uso Docente: Suelo de reserva para la ubicación de un Centro de E.G.B, y de Preescolar.
- d) Eq. Comercial.
- e) Uso Deportivo: Suelo destinado a usos deportivos cubiertos o descubiertos, determinándose que sea compatible con el uso, Residencial.

f) Equipamiento social. En su uso se encuentran los religiosos administrativos, sanitarios asistenciales, culturales y recreativos.

g) Uso Terciario: Su uso dentro de estos es el de Residencial Público (Hoteles, Moteles, Restaurantes y Bares), culturales, Comercial (Comercio de uso diario, Comercio especializado).

3.3.GESTIONES URBANÍSTICAS

3.3.1.ACTUACIÓN EN LOS TERRENOS

Las actuaciones sobre los terrenos comprendidos dentro del área de ordenación que se refiere este Plan Parcial requieren la aprobación definitiva del presente P.P. y la redacción y aprobación de los proyectos de compensación y los correspondientes Proyectos de Urbanización.

3.3.2. UNIDADES DE EJECUCION

De acuerdo a lo establecido en los art.144 de la Ley del Suelo y 45 B del. Reglamento de Planeamiento, se establecen tres unidades de Ejecución, coincidiendo la suma de los tres con la extensión y límites del área ordenada.

3.3.3. SISTEMA DE ACTUACIÓN.

La ejecución de las tres unidades de Ejecución se realizarán mediante el sistema de Compensación. De acuerdo con lo previsto en el art. 149 del T.R.L.S.O.U. En caso de incumplimiento por parte de la propiedad la Administración podrá sustituirlo por otro de gestión pública.

3.3.4. CESIONES Y CARGAS

En relación a las cesiones y cargas nos remitimos al anexo de cumplimiento del artículo 64 del Reglamento de Planeamiento.

En todo caso diremos que en el Suelo urbanizable las cesiones obligatorias y gratuitas se harán en favor del municipio, serán:

- a) La superficie total de los viales, parques y jardines públicos, y de recreo y expansión, centros docentes, terrenos para equipamiento social.
- b) El suelo edificable correspondiente al 10 % del. aprovechamiento del sector.

3.3.5. DESARROLLO DEL PLAN: PROYECTO DE URBANIZACIÓN.

Para la ejecución de las obras de urbanización dimanantes de este Plan Parcial se realizará un Proyecto de Urbanización conforme al Capítulo Séptimo del Título I del Reglamento de Planeamiento, a los planos de distribución de redes de este Plan ya las determinaciones establecidas al respecto en la Memoria de Ordenación y en las Normas de Urbanización.

Con independencia de los Proyectos de Urbanización podrán redactarse y aprobarse, conforme a la normativa del ente interesado, proyectos de obras ordinarias que no tengan por objeto desarrollar íntegramente el conjunto de determinaciones del Plan Parcial.

En ningún caso, tanto los Proyectos de Urbanización como los de Obras ordinarias no podrán contener determinaciones sobre ordenación, régimen del suelo o de las edificaciones.

3.3.6. ESTUDIOS DE DETALLE

Los Estudios de Detalle que se redacten en el ámbito del Plan Parcial tendrán el alcance, determinaciones y el contenido recogido en el art. 71 de la LISTA y 94 de su Reglamento o normativa urbanística que los sustituya.

3.4. NORMAS DE EDIFICACIÓN

3.4.1. GENERALIDADES

Estas ordenanzas serán de aplicación en todo tipo de actuaciones constructivas y edificatorias, así como el uso de las edificaciones y espacios libres públicos y privados: comprendidos en los terrenos del Plan parcial, el cual queda edificado como suelo urbano. En aquellos aspectos no recogidos en las mismas serán de aplicación al respecto lo: contenido en la Normativa de las Normas Subsidiarias.

Las alineaciones y nivelaciones a que han de sujetarse las construcciones son las que figuran en los planos de proyectos de este Plan Parcial, así como los correspondientes al Proyecto de Urbanización.

3.4.2. NORMAS DE EDIFICACION PARA LA ZONA RESIDENCIAL

3.4.2.0. Edificabilidad. Conforme a las Normas Subsidiarias se establece en 0,40 m² construidos por cada m² de parcela neta.

En la edificabilidad se computarán todas las edificaciones por encima de la rasante, incluso los cuerpos volados cubiertos.

3.4.2.1. La parcela mínima será de 500 metros cuadrados, con un mínimo: 16,5 metros de longitud de fachada.

3.4.2.2. La máxima ocupación en planta descontando los patios interiores, si los hubiere, no superará el 40% de la superficie de la parcela.

No se tendrán en cuenta a estos efectos los vuelos de cubierta inferiores a 0.80 mts.

Los cuerpos volados inferiores a un metro no se contabilizarán en lo que a ocupación en proyección vertical sobre el terreno se refiere.

Los cuerpos cerrados se computan íntegramente.

Las construcciones anexas tipo pérgola, etc., no cubiertas totalmente no se computarán ni desde el punto de vista de la ocupación, ni de edificabilidad.

3.4.2.3. Altura máxima de la edificación: La altura máxima de la edificación será de dos plantas y 7 metros de altura de cornisa, entendiéndose por altura de cornisa, la medida desde la cota de referencia hasta la intersección de la cara superior del forjado que forma el techo de la última planta con el plano de la fachada del edificio. Las edificaciones existentes construidas legalmente en el ámbito del Plan Parcial que no se ajusten a las determinaciones de altura incluidas en la presente modificación, no quedarán en situación legal de fuera de ordenación.

3.4.2.3.1 Cota de Referencia: En los edificios exentos, la cota de referencia es la cara superior del forjado de la planta baja, que no podrá situarse por encima de 125 cm. sobre la cota modificada del terreno. En consecuencia, en los terrenos de pendiente acusada, la planta baja habrá de fraccionarse en el número conveniente de partes para cumplir con la condición antedicha, no pudiéndose sobrepasar la altura máxima autorizada en ninguna sección longitudinal ni transversal del propio edificio con relación a las respectivas cotas de referencia de las distintas plantas bajas existentes.

El proyecto contendrá las secciones necesarias para su completa definición.

La altura máxima de la edificación se fijará en cada uno de sus puntos a partir de la cota de la planta que tenga la consideración de planta baja. Cuando sea necesario ejecutar una rampa (ascendente o descendente) para acceso de vehículos a los sótanos o semisótanos, la altura máxima de la edificación se medirá también desde la cara superior del forjado de planta baja, no desde la rasante de la rampa.

3.4.2.3.2.- Modificación de la rasante natural del terreno: Para las modificaciones de la rasante natural del terreno será necesario proyecto de movimiento de tierras previo o conjunto con el proyecto de edificación.

La variación absoluta de la rasante modificada respecto de la rasante natural del terreno no será superior a ciento veinticinco (125) centímetros, por lo cual en terrenos de pendiente acusada, la rasante del terreno modificada habrá de fraccionarse en el número conveniente de partes para cumplir con la condición antedicha, no pudiéndose sobrepasar

dicha cota en ninguna sección longitudinal o transversal de la parcela. El Proyecto contendrá las secciones necesarias para su completa definición.

3.4.2.3.3.- Construcciones e instalaciones por encima de la altura máxima: Por encima de la altura máxima sólo se permitirán:

.- La cubierta del edificio de pendiente inferior a 30 grados sexagesimales y cuyos arranques se produzcan en todas las líneas perimetrales de sus fachadas exteriores. El vuelo máximo de la cubierta será el determinado en el artículo 2.85 de las NN.SS para los cuerpos salientes, incrementado en 20 cm.

Los espacios interiores que resulten bajo cubierta no serán habitables, ni ocupables, salvo los que se ajusten a las condiciones que se establecen en el apartado siguiente para los torreones.

.- Torreones o lucernarios que no podrán ocupar más del 25 % de la superficie ocupada por la planta inmediatamente inferior, no pudiendo exceder de los veinte metros cuadrados por elemento.

.- Los petos de barandilla de fachadas (anterior, posterior o laterales) tendrán una altura máxima de 1.20 m.

.- Los remates de las cajas de escaleras, casetas de ascensor, depósitos y otras instalaciones que no podrán sobrepasar una altura de 3m. sobre la altura de cornisa. La altura de las chimeneas de ventilación o evacuación de humos, calefacción y acondicionamiento de aire y demás elementos técnicos se ajustarán a las condiciones que fijen su normativa sectorial para su correcto funcionamiento.

.- Los remates del edificio de carácter exclusivamente decorativo.

3.4.2.3.4.- Construcciones por debajo de la cota de referencia

Son aquellas situadas bajo el forjado de planta baja. La altura de este forjado queda definida por la Cota de Referencia según lo establecido en el apartado 3.4.2.3.1 . Su uso será distinto al Residencial y siempre compatible con el pormenorizado. Siempre que se cumplan estas condiciones su superficie no contabilizará como edificada a efectos del cómputo total, ni como planta a efectos de medición de altura máxima.

3.4.2.4. Las alturas de las plantas serán:

La altura libre de los sótanos no será inferior a 225 cm.

La altura libre de las plantas vivideras no será inferior a 250 cm.

3.4.2.5. **Suprimido** (mediante acuerdo de Pleno del 30 de Octubre de 2025.)

3.4.2.6. Los tipos de edificación permitida son:

Edificación aislada (AS) que se define como aquella edificación exenta en el interior de la parcela típica para vivienda unifamiliar con las siguientes limitaciones:

Separación de los linderos de la parcela y de alineación de la calle no menor que la 1/2 de la altura con un mínimo de 3 metros. En cualquier caso esta tipología se adaptará a lo previsto en la norma 3.6 de las Normas Subsidiarias de Otura.

3.4.2.7. Aparcamiento. Es obligatorio dotar de un mínimo de aparcamiento por cada vivienda, debiendo preverse ésta dentro de la parcela.

3.4.2.8. Cerramiento de parcela. La altura de los cerramientos de parcela se ajustará a las siguientes condiciones:

A vías o espacios públicos:

Se construirán con elementos ciegos de 100 cm de altura máxima sobre la rasante modificada del terreno, completados en su caso mediante protecciones diáfanos estéticamente acordes con el lugar, pantallas vegetales o soluciones similares hasta una altura máxima de 250 cm. Se exceptuará aquellos edificios aislados de uso distinto a residencial unifamiliar que en razón de su destino requieran especiales medidas de seguridad en cuyo caso el cerramiento se

ajustará a las necesidades del edificio y requerirá aprobación del Organismo Municipal. Para las pantallas vegetales se procurará la selección de especies no invasoras ni alergénicas.

A linderos con otra propiedad privada:

Se construirán con elementos ciegos de altura máxima 180 cm sobre la rasante modificada del terreno completados en su caso mediante protecciones diáfanas estéticamente acordes con el lugar, pantallas vegetales o soluciones similares hasta una altura máxima de 250 cm. Para las pantallas vegetales se procurará la selección de especies no invasoras ni alergénicas.

En el caso de calles en pendiente, o linderos en pendiente, las cercas se adaptarán de forma que habrá que dividirlos en secciones de 5m. de longitud como máximo, para que en el punto medio no se supere la altura máxima.

En ningún caso se permitirá el remate de cerramiento con elementos que puedan causar lesiones a personas y animales.

3.4.2.9. Condiciones estéticas.

Fachadas:

La composición y materiales de todas las fachadas (laterales y traseras) se tratarán con la debida dignidad y en consonancia con la fachada principal.

Cubiertas:

Las cubiertas podrán ser inclinadas o planas, terminadas con el material apropiado para cada tipología.

Materiales de fachada:

La elección de los materiales para la ejecución de la fachada se fundamentará en el tipo de fábricas y calidad de los revestimientos, así como el despiece textura y colores de los mismos. Se deberá conseguir una adecuada integración paisajística de la edificación, la cual se entiende lograda si se cumplen las condiciones establecidas en el Plan Parcial en cuanto a altura, ocupación, retranqueo, edificabilidad.... Se evitarán distorsiones con el entorno o la generación de brillos o efectos luminosos perjudiciales para la calidad del paisaje.

Instalaciones en la fachada:

Ninguna instalación de refrigeración acondicionamiento de aire, evacuación de humos o extractores podrá sobresalir más de 30 cm del plano de la fachada exterior, a menos que quede perfectamente integrado en la composición.

Los aparatos de climatización que sean visibles desde la vía pública solo podrán instalarse en la posición que no perjudique la estética de la fachada y queden integrados en la misma.

Medianerías:

Los paños medianeros al descubierto deberán tratarse de forma que su aspecto y calidad sean tan dignos como los de las fachadas.

3.4.2.10. Condiciones de salubridad e higiene.

Se cumplirá como mínimo lo establecido en la Orden del Ministerio de la Gobernación de 29/2/1944 sobre las condiciones higiénicas que han de reunir las viviendas.

Se permiten sótanos y semisótanos si cumplen las condiciones señaladas en la orden anterior.

No se permitirá habitaciones vivideras sin ventilación e iluminación natural directa salvo en aseos, trasteros y cuartos de baño, que podrán ventilarse mediante chimeneas de ventilación.

Las construcciones y arbolado no impedirán el soleamiento de las edificaciones sitas en predios colindantes.

Las edificaciones deberán tener asegurado el adecuado soleamiento, así como el aislamiento, higrotérmico y acústico y forjados.

3.4.2.11. Condiciones de uso.

El uso a que se puede destinar las parcelas es a residencial en vivienda unifamiliar siendo compatibles dentro de la propia parcela, los usos destinados a despachos profesionales, talleres artesanos o pequeños comercios, todos con una superficie no superior a 100 m. El resto de los usos quedan prohibidos.

En parcelas residenciales se permiten los usos cultural, residencial, comercial y deportivo que sean compatibles según lo previsto en las Normas subsidiarias de Otura. Previamente deberá obtenerse la correspondiente licencia de cambio de uso.

3.4.3. NORMAS DE EDIFICACIÓN PARA LA ZONA DE ESPACIOS LIBRES DE DOMINIO Y USO PÚBLICO

3.4.3.1. Los jardines deberán tener una superficie mínima de 1.000 metros cuadrados en la que pueden inscribirse una circunferencia de 30 metros de diámetro como mínimo.

3.4.3.2. Las áreas de juego y recreo para niños no podrán tener una superficie menor de 200 metros cuadrados en la que pueda inscribirse una circunferencia de 12 metros de diámetro mínimo y deberán equiparse con elementos adecuados a la función que han de desempeñar.

3.4.3.3. Los espacios libres y las áreas peatonales en Espacios Libres, deberán tener una superficie superior a 1.000 metros cuadrados en la que se pueda inscribir una circunferencia de 30 metros de diámetro mínimo.

3.4.3.4. La altura máxima de cualquier tipo de edificación será de tres metros sobre la rasante.

3.4.3.5. El aprovechamiento máximo será de 0,01m²/m² contabilizando sobre la superficie total prevista en el presente Plan Parcial para esta zona.

3.4.3.6. El tipo de edificación permitido es la edificación aislada (AS), propia para quioscos, vestuarios, casetas de mantenimiento, instalaciones generales, monumentos, exposiciones aire libre, bares, etc. Las edificaciones de carácter temporal o definitivo que puedan ser objeto de explotación privada, lo serán en régimen de concesión administrativa.

3.4.3.7. Usos permitidos. El uso fundamental es el de espacios libres para el esparcimiento en contacto con la naturaleza, pudiéndose dedicar la tercera parte de la superficie a instalaciones deportivas al aire libre.

3.4.3.8. Condiciones estéticas. Se pondrá especial cuidado en mantener el carácter del entorno. Siendo la tipología de la construcción y sus características estéticas en todo momento acordes con el lugar donde se enclava la construcción.

3.4.4. NORMAS DE EDIFICACIÓN PARA LA ZONA DE CENTROS DOCENTES Y EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS.

Se permitirá la construcción de un centro de enseñanza de E.G.B. preescolar o de una guardería, y de un equipamiento deportivo, en las parcelas que tengan asignado el uso pormenorizado correspondiente.

Las dimensiones y superficie de las parcelas serán específicamente las determinadas en la documentación gráfica de este Plan Parcial.

Las condiciones de ordenación de estas parcelas serán las mismas que las que contienen las Normas Subsidiarias de Otura, para este tipo de equipamientos en Suelo Urbano, de tal manera que si antes de la construcción de los citados equipamientos, se produjera alguna modificación de las citadas NN.SS. las ordenanzas de aplicación para estas parcelas, serán las que se contemplen en el planeamiento de rango superior del Municipio de Otura, para este tipo de equipamientos.

En el momento de la redacción del documento de aprobación definitiva de este Plan Parcial, está en vigor la modificación puntual N^º 19 de las NN.SS. aprobada definitivamente con fecha 02 de Marzo del 2001, a la cual se adaptan las determinaciones del Plan Parcial en esta materia.

3.4.5. NORMAS DE EDIFICACIÓN PARA LAS ZONAS DE EQUIPAMIENTO SOCIAL Y COMERCIAL

La altura máxima de las edificaciones será de dos plantas ó 7, 50 metros sobre rasante.

Los usos permitidos son cultural, religioso, asistencial y en general los relacionados con servicios de interés público y social.

Las edificaciones destinadas a este uso cumplirán con las Normas Previstas para uso residencial.

3.4.6. NORMAS DE EDIFICACIÓN PARA LA ZONA COMERCIAL.

Los usos permitidos son aquellos que con carácter lucrativo se destinan al comercio de bienes de consumo o prestaciones de servicios privados, o actividades administrativas.

Las edificaciones destinadas a este uso deberán cumplir con la normativa prevista para el uso residencial en este P.P.

3.4.7. SITUACION LEGAL DE FUERA DE ORDENACIÓN (incluido mediante acuerdo de Pleno de 30/10/2025)

De acuerdo con el art. 84.2.b de la LISTA los edificios existentes construidos legalmente después de la aprobación del Plan Parcial que no se ajusten a las determinaciones incluidas en la presente modificación de la Ordenanza del Plan Parcial, quedarán en situación legal de fuera de ordenación.

Esta modificación no identifica ninguna instalación o construcción totalmente incompatible con la nueva ordenación.

Cualquier edificación existente construida legalmente que no se ajuste a las determinaciones de esta modificación tendrán la consideración de parcialmente incompatibles con la nueva ordenación. Se permitirá realizar obras de reparación, conservación, reforma, incluidas las de consolidación y los cambios de uso que sean compatibles con la ordenación territorial y urbanística.

ANEXOS DE APROVECHAMIENTO

3.5. CONDICIONES TÉCNICAS DE LAS INSTALACIONES A REALIZAR

Se redactan aquí las condiciones técnicas que han de cumplir en general las instalaciones previstas en la urbanización del Plan Parcial, con independencia de su concreción y desarrollo en los correspondientes proyectos de urbanización de cada una de las fases.

3.5.1. RED VIARIA y APARCAMIENTOS

3.5.1.1. En los planos de proyecto de vías se define el trazado viario, aparcamientos. La definición de alineaciones y pendientes figuran igualmente en otros planos.

Se han provisto cuatro tipos de secciones sobre las cuales se desarrolla toda la organización viaria del Plan Parcial.

- Viario de tipo semi-peatonal con una anchura de nueve metros, presenta pendiente hacia el eje central y los pavimentos, se mezclan en una sola rasante sin distinción entre zonas rodadas y zona peatonal. El tráfico rodado queda restringido a los propietarios de las parcelas o vehículos de emergencia.
- Viario de circulación rodada sin provisión de aparcamiento con una sección total de 10 metros de anchura, diferencia la calzada de 6 metros y dos aceras de dos metros cada una. Distribuye el tráfico local hacia las zonas peatonales y a los ejes transversales.
- Viario de circulación rodada con aparcamiento en superficie en un lateral. Con una sección total de 12,25 metros, añade al tipo anterior una banda de aparcamiento en superficie, situada en los testeros de las parcelas con un ancho de 2.25 metros.
- Vial de Circunvalación. Previsto para articular los suelos residenciales de nuevo asentamiento en Otura, viene contemplado en las NN.SS de Otura, con un ancho de 22 metros, desglosados de acuerdo con al directrices de Ayuntamiento de Otura en dos bandas de aparcamiento en línea de 2 metros, dos calzadas de 5 metros y una mediana ajardinada de 4 metros.

En las zonas de este vial, donde recaen accesos de parcelas individuales se sustituyen las bandas de aparcamiento por aceras cuyo acabado de bordillo permita el acceso rodado a las parcelas.

En los planos de proyecto de vías se define el trazado viario, aparcamientos. La definición de alineaciones y pendientes figuran igualmente en otros planos.

Se ha fijado una zona de maniobra con radio de giro suficiente (de 10 metros) para los vehículos más usuales en las calles que se resuelven en fondo de seco.

El tipo de firme en calzadas será flexible, terminado con mezclas bituminosas, con base y subbase granular, proponiéndose cerrar el pavimento con doble tratamiento. En aparcamiento en superficie se resolverá mediante solera de hormigón de al menos, 25cm. incluido la base granular.

El encintado de aceras se realizará mediante bordillo prefabricado de hormigón sentado sobre solera de hormigón. El pavimento de aceras se realizará con paños de baldosa hidráulica sobre solera de hormigón de al menos 10 cm de espesor.

3.5.1.2. Amén de la obligatoriedad de reserva y una plaza por vivienda en el interior de parcelas, en el viario público se ha previsto una reserva de aparcamiento superior al 50% de mínimo de viviendas.

- a) Las dimensiones de las plazas de aparcamiento tendrán una superficie rectangular mínima de 2,25 m por 4,5 m.
- b) Del total de plazas de aparcamientos previstas en el Plan se reservará un 2%, como mínimo, para usuarios minusválidos. Estas plazas tendrán una superficie rectangular mínima de 3,30 por 4,50mts.

3.5.1.3. Conexiones:

La conexión de la red de tráfico con la existente y/o programada se hará de acuerdo con las Normas de la Instrucción de carreteras del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo.

El acceso rodado desde los viales al interior de las parcelas será ejecutado por el propietario de la misma.

3.5.2. RED DE ENERGÍA ELÉCTRICA y ALUMBRADO

3.5.2.1. RED DE DISTRIBUCION

En virtud de lo dispuesto en el art. 53.6 del reglamento del reglamento de Planeamiento la red que se ha previsto será subterránea mediante conductores unipolares de aluminado.

El sistema de distribución escogido ha sido el de anillo cerrado, realizando la entrada y salida del conductor en cada una de las cajas de acometida.

Las columnas serán troncocónicas, de chapa galvanizada de 2mm de espesor, equipadas con pernos para anclaje al suelo ya 30cms. del mismo dispondrá de una portezuela registrable. La luminaria será de tipo estándar.

Los circuitos de distribución se preverán de forma que se consiga un doble apagado, para que de esta forma pueda contar la urbanización con un alumbrado de urgencia. Será instalado a tal fin un reloj de doble esfera que permita el encendido y apagado del alumbrado en dos etapas reguladas a voluntad. Todo ello para cada una de las tres unidades de Ejecución previstas en el Plan Parcial.

Las líneas estarán ejecutadas con conductores de cobre, aisladas a 1.000 y una tensión de prueba de 4.000 v. La sección será superior a los 6 mm² y la caída de tensión máxima admisible estará por debajo del 5 % que admite el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión aprobado por Decreto 2413/1.973 de 20 de Septiembre.

Los tres Centros de transformación tendrán una potencia igual o superior a 700 KW, debiendo instalarse exentos y dentro de una caseta que cumpla todas las determinaciones que marca el citado Reglamento. Se rodeará de arbolado de forma que no desentone estéticamente con la urbanización. En los planes de Detalle se propone su ubicación.

Las redes de alta que transcurren en la actualidad por las parcelas objeto de la ordenación, se sustituirán dentro del ámbito por redes enterradas, trazadas por el viario previsto, para que abastezcan a los centros de transformación, y su posterior entrega a los sectores colindantes.

El nivel de electrificación adoptado ha sido el "nivel económico alto" 0,7 K V./hab. según las Normas Subsidiarias. Con una potencia de 8.000 w. por parcela.

En cada punto de enganche, se prevé una caja de acometida con bases de: cortacircuitos y cartuchos calibrados, así como los bornes bimetálicos por entrada y salida de la línea general y la derivación. Junto a esta caja se instalarán los emplazamientos para contadores, que generalmente serán para dos parcelas, conteniendo la base para fijación de contadores y bases de cortacircuitos para protección.

3.5.2.2. RED DE ALUMBRADO PUBLICO

El sistema adoptado para las calles de 9 y 10 m. es el denominado "al tresbolillo" a una distancia de unos 40 m en la misma Granada.

La iluminación se ha previsto por medio de lámparas de vapor de mercurio de color corregido de 250 W., con equipo de encendido en A.F. a 220V, para corregir el coseno de "Fi" en la línea con flujo luminoso de 10,000 lúmenes. En todo caso se estima conveniente una iluminación no inferior a 10 lux y un coeficiente de uniformidad de 0,22.

Las conducciones serán subterráneas situadas bajo las aceras, al igual que las de distribución de energía. Los báculos serán de 4 metros de altura neta, cimentados sobre dados de hormigón y su correspondiente toma de tierra.

En las calles de 12,25 metros de anchura las luminarias de las mismas características que las de las calles anteriores se colocaran pareadas.

En la calle de 20 metros de anchura se colocará luminarias de báculo con una altura de 12 metros y una separación de 40 metros.

3.5.3. RED DE ABASTECIMIENTO DE AGUA

3.5.3.1. LA RED DE ABASTECIMIENTO

La red de abastecimiento de agua conectará con un depósito, en cada una de las unidades de ejecución que tendrá una capacidad, de forma que garantice la dotación mínima de 250 L/habitante/día, para uso doméstico; además de otros 100 L/hab/día para riego y otros usos de esta forma la dotación total de cálculo es de 350 l/hab/día.

Para un mínimo redondeado de 149 viviendas y una población de 4 hab/vivienda, resultará un volumen diario de agua de: $149 \times 4 \times 400 = 238.400$ litros. (B) $182 \times 4 \times 400 = 291.200$ L (C). y $117 \times 4 \times 400 = 187.200$ litros (A).

Ello representa un caudal continuo de:

$187.200 \text{ litros} / 86.400 \text{ seg} = 2,17 \text{ l/seg.}$

$238.400 \text{ litros} / 86.400 \text{ seg.} = 2,76 \text{ l/seg.}$

$291.200 \text{ litros} / 86.400 \text{ seg} = 3,37 \text{ l/seg.}$

Dado que existe un aforo certificado que obtiene una media de 10 L/seg. y las necesidades suman un total de 8,30 L/seg. está garantizado el caudal necesario. Existe certificación de aforo emitida por la Confederación Hidrográfica. Deberá realizarse el correspondiente análisis químico y bacteriológico de las aguas.

El depósito se ha calculado partiendo de la base de garantizar una reserva suficiente para cubrir así tres días de consumo.

La red de distribución de agua se desarrollará en malla cerrada por manzanas apoyada en el viario a 80cms., de profundidad media, según proyecto.

La presión mínima en el punto más desfavorable será de una atmósfera. En las viviendas que por su situación no se consiga dicha presión se pondrán elementos individuales de presión.

Los depósitos conectarán con el pozo existente en la finca propiedad del promotor. Se ha tenido en cuenta las determinaciones del artículo 53.4 del Reglamento de Planeamiento.

3.5.3.2. RIEGO E HIDRANTES CONTRA INCENDIO

El esquema que se ha previsto se ha dotado de tomas doble de acuerdo con las Normas Tecnológicas, cumpliendo lo preceptuado en el artículo 53.2 del Reglamento de Planeamiento.

3.5.4. RED DE SANEAMIENTO

En cumplimiento del art.55.5 se establecen las siguientes

3.5.4.1. CARACTERÍSTICAS

Se establece una red de saneamiento de sistema unitario para aguas residuales y pluviales

Las secciones proyectadas se han establecido en función de los caudales acumulados por las aguas pluviales, ya que los residuales no alcanzarán el 1 % de los anteriores.

3.5.4.2. VERTIDO

El vertido se realizará a cauce público en las inmediaciones de las unidades de ejecución, previa depuración, en un proceso basado en la oxidación de la materia orgánica del agua residual, transformándola a dióxido de carbono, residuos minerales y agua, mediante planta tipo "ANAEROBICO", precisándose informe favorable del Organismo Competente.

De acuerdo con lo anterior, en el Plan Parcial se prevén tres puntos de vertidos, siguiendo las pendientes naturales del terreno, al objeto de evitar, en cualquier caso, costosos procesos de bombeo. La unidad de ejecución A y dos manzanas de la U.E.B vierten a través de la urbanización Los Ángeles al colector que discurre por el Barranco de los Pinos. La mayor parte de la Unidades de ejecución B y C, vierten a través del Barranco de la Cañada hasta conectar con el Sector S-4, y finalmente las tres manzanas más al norte de la unidad de Ejecución C, vierten a través de la urbanización Montecarlo al colector del Barranco de la Cañada ya citado.

Todo ello si en el momento de la realización de las Unidades de ejecución del plan parcial, no se ha ejecutado la Depuradora y los Colectores de la Vega, por parte del ayuntamiento de Otura, ya que en este caso el sector deberá aportar el 26,213 % del costo de la misma, según lo indicado en la NN.SS. de Otura. Dicho porcentaje será repartido proporcionalmente entre las tres Unidades de Ejecución, en función de la edificabilidad de cada una de ellas.

Cada unidad de ejecución en su proyecto de urbanización correspondiente deberá de justificar que la red de saneamiento existente en las urbanizaciones con las que conecta cada una es suficiente para recoger el vertido total de aguas residuales así como la realización de un estudio sobre el uso conjunto de las estaciones depuradoras de aguas residuales existentes en las urbanizaciones con las que conecta el S-5, que deberá hacerse mediante una vía de convenio entre los promotores y/o propietarios de las otras urbanizaciones.

Por otra parte, en el caso de que al término de la urbanización de las unidades de ejecución A y B del S-5 no esté realizado el colector propuesto por el Barranco de Pinos éste deberá de ejecutarse.

3.5.5. BASES DE CALCULO

En cumplimiento del art.53.3 del reglamento de Planeamiento se señalan las siguientes bases de cálculo a tener en cuenta en la redacción de los proyectos de Urbanización.

3.5.5.1. CALCULO ELECTRICO

El cálculo eléctrico de los conductores se realizará atendiendo al doble criterio de no sobrepasar la densidad de corriente máxima superiores a las admisibles, así como las caídas de tensión máximas admisibles, tomándose la mayor sección obtenida según ambos criterios.

Para la obtención de la densidad de corriente máxima, se utilizarán las tablas de Intensidades Máximas admisibles en las secciones de conductores normalizados que figuran en el R.E.B.T.

Eligiéndose del Reglamento Electrotécnico la sección que permita el paso de una intensidad igual a la calculada, con $U_b = 380$ voltios.

Pudiéndose emplear la formula:

$$I = W / 3 * U_b * \cos \phi$$

La caída de tensión máxima será del 3 % entre el origen de la instalación y cualquier punto de utilización para la red de alumbrado y del 5 % para los demás usos. En 380/220 V., el 5 % de 380 v. = 19 voltios.

El cálculo se ajustará, fijada la caída de tensión deseada, despejando la sección en la formula:

$$S = P * L * W / U_b * A_v$$

Se cumplirá en cualquier caso lo previsto en las Normas Tecnológicas IEB, IEE, IER y IET relativas a baja tensión, alumbrado exterior, Red Exterior y Centros de Transformación.

3.5.5.2. RED DE ABASTECIMIENTO

Se tendrán en cuenta las determinaciones, contenidas en las Normas Tecnológicas, IFA (Abastecimiento) IFP (Potabilización) IFE (Riego) en cuanto a presiones, recorridos, caudales, etc.

3.5.5.3. RED DE SANEAMIENTO

Se tendrá igualmente en cuenta las determinaciones de las Normas Tecnológicas ISA (Alcantarillado) ISD (Depuración y vertido) en lo que se refiere a pendientes y caudales pudiéndose emplear la formula del caudal:

$$Q = (A * I * C) / 360$$

Nota: En virtud de lo establecido en el artículo 84 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, la presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo de aprobación definitiva y de la normativa urbanística.

En Villa de Otura a 20 de enero de 2026
Firmado por el Alcalde-Presidente Nazario Montes Pardo



Administración Local

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS COMARCA DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN REGULADORA DE LA TASA POR ESTANCIAS Y SERVICIOS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN REGULADORA DE LA TASA POR ESTANCIAS Y SERVICIOS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN REGULADORA DE LA TASA POR ESTANCIAS Y SERVICIOS

Exp. Moad Número: 2024/PES_02/000064

Asunto. Modificación artículo 6, ordenanza de la tasa por estancias y servicios prestados en los Centros Sociales dependientes de la Mancomunidad de municipios de la comarca de Alhama de Granada (Granada)

Dña. ANA BELEN FERNÁNDEZ NAVAS, PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE ALHAMA DE GRANADA.

HACE SABER:

Que en el BOP nº 13, de 22 de enero de 2026, se publicó anuncio sobre la aprobación definitiva de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por estancia en la Residencia de Mayores San Jerónimo, el cual contiene un error aritmético, de manera que donde dice:

- a) Residencia Mayores "San Jerónimo" en Alhama de Granada.
- Estancia privada en residencia: 1.900,00 euros/persona/ mes.

Debe decir:

- a) Residencia Mayores "San Jerónimo" en Alhama de Granada.
- Estancia privada en residencia: 1.975,00 euros/persona/ mes.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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

En Alhama de Granada a fecha de firma electrónica

La Presidenta

Fdo.: Ana Belén Fernández Navas



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA PADRONES COBRATORIOS DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DEL RÍO DÍLAR DE OGÍJARES

CUOTA ADMINISTRACIÓN Y REPARTO ORDINARIO EJERCICIO 2026

Confeccionados los padrones anuales para las Cuotas de Administración y Reparto Ordinario para el ejercicio 2026, de la Comunidad de Regantes del Río Dílar de Ogíjares; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, durante dicho periodo, los comuneros podrán consultar sus datos individuales, presentar reclamación o subsanar errores relativos al padrón, mediante la correspondiente presentación de su diligencia, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el Art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes y por el concepto indicado, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde 17-04-2026 al 16-06-2026 ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido y en horario bancario. En el caso de no recibirse el citado recibo, se facilitará copia del mismo en las oficinas recaudatorias, sita en C/. Alcalá de Henares, 4 local 1 de Granada.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual y hasta el 30% máximo según lo establece el Art. 9 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de estos:

- Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2025 con un reparto de 14,00€/marjal para regadío y 10,00€/marjal para pago seco.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a diecinueve de enero de 2026

Firmado por: Aben Rodríguez López. El Recaudador



Otras Entidades

CONSORCIOS

CONSORCIO GRANADA PARA LA MUSICA (OCG)

Administración

Bases para la selección y contratación del Director Gerente del Consorcio Granada para la Música

Bases que rigen la selección del Director Gerente del Consorcio Granada para la Música y presentación de solicitudes

Se comunica que el Consejo Rector en su sesión ordinaria del 17 de diciembre de 2025, adoptó el acuerdo de modificación de las Bases para la Selección del Director Gerente del Consorcio Granada para la Música y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El plazo de presentación de solicitudes es de 15 días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio en el BOP de Granada, según se indican en el apartado 6 de las Bases.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

En Granada, a 20 de enero de 2026

Fdo: D. Ildefonso Cobo Navarrete

Secretario Consorcio Granada para la Música

BASES QUE RIGEN CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL DIRECTOR GERENTE DEL CONSORCIO GRANADA PARA LA MÚSICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección del puesto de Gerente del Consorcio Granada para la Música por el sistema de libre designación, con una duración de tres años a computar desde la firma del contrato.

El plazo podrá ser prorrogado por sucesivos períodos de 2 años, previo acuerdo expreso de las partes, con una antelación mínima de tres meses respecto a la finalización del primer contrato o las sucesivas prórrogas, siendo necesario acuerdo del Consejo Rector sobre el correspondiente documento de prórroga.

En el caso de no acordarse la prórroga el contrato se extinguirá automáticamente a la finalización del mismo

2.- RÉGIMEN JURÍDICO Y RETRIBUCIONES

La contratación estará sometida a la relación laboral de carácter especial de alta dirección, en atención a la especial confianza, responsabilidad, competencia técnica y relevancia de las tareas que le sean asignadas. La designación se efectuará atendiendo a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad.

El contrato de alta dirección y su régimen económico, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.1. a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, estará sometido a la regulación recogida en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección y, en su caso, a lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral.

Retribuciones anuales brutas: 60.000 € (distribuidos en 12 mensualidades más dos extras, una en julio y otra en diciembre.) Dicha cantidad se actualizará anualmente de acuerdo con la legislación aplicable.

3. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

La persona titular de la Dirección Gerencia, como persona que ejercerá funciones ejecutivas de máximo nivel, estará sujeta al régimen de incompatibilidades del personal al servicio del sector público por lo que en el ejercicio del cargo deberá desarrollarse en régimen de dedicación absoluta y exclusiva, siendo incompatible con cualquier otro cargo, profesión o actividad públicos o privados.

4. FUNCIONES DE DIRECTOR GERENTE

La persona seleccionada prestará sus servicios como Director Gerente del Consorcio Granada para la Música asumiendo la gestión y administración del Consorcio conforme a las atribuciones que le corresponden según lo establecido en los Estatutos del Consorcio actualmente vigentes, o las que le puedan ser atribuidas en futuras modificaciones o actualizaciones estatutarias, en su caso; siempre bajo las directrices establecidas por los órganos de gobierno del Consorcio (Consejo Rector, Comisión Ejecutiva y Presidencia), según el ámbito competencial de cada uno de ellos.

5. REQUISITOS

Los candidatos al puesto de Gerente del Consorcio Granada para la Música deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser de nacionalidad española, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España. Podrán no obstante presentar la candidatura los extranjeros no incluidos en este párrafo que, en caso de ser seleccionados, deben obtener de forma obligatoria la residencia legal en España.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Estar en posesión de titulación universitaria de grado o equivalente. En el caso de que el título se haya obtenido en el extranjero, deberá estar reconocido en el marco de la Unión Europea.

- Experiencia acreditada de al menos 3 años en puesto similar en el sector público o privado (tales como orquestas, compañías de ópera o teatro, auditorios, festivales) en tareas de dirección, coordinación, planificación, organización, ejecución, gestión presupuestaria y de personal.
- Idiomas: castellano y nivel alto de inglés tanto oral como escrito.

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

6.1. Las personas interesadas podrán presentar las correspondientes solicitudes dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.2. La solicitud debe contener obligatoriamente:

- a) Nombre y apellidos del candidato, DNI/número de pasaporte, teléfono y dirección postal.
- b) Dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que el Consorcio les pueda enviar avisos o comunicaciones.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

La solicitud irá acompañada de.

- a) *Currículum vitae* y toda la documentación que acredite de modo fehaciente la titulación académica formación, experiencia y méritos alegados,
- b) Titulación universitaria: título oficial o justificante de pago de tasas de expedición.
- c) Documentación acreditativa del nivel de idiomas según requerido en la presente convocatoria.
- d) **Memoria** Descriptiva de los proyectos de dirección más relevantes que hayan desarrollado a lo largo de la experiencia laboral, y que estén expresamente vinculados con el puesto de Gerente al que se aspira. Se ha de detallar la experiencia desarrollada y los aspectos relativos a la dirección, coordinación y administración de proyectos culturales. La Memoria tiene formato libre y ocupará una extensión máxima de 4 folios tamaño A4. Arial 12, interlineado sencillo.
- e) **Propuesta de dirección, gestión y administración** de la Orquesta Ciudad de Granada para las 2 próximas temporadas

Tanto la solicitud como la documentación anexa deberá estar redactada en español (castellano).

6.3 Las solicitudes y documentación exigida deben dirigirse al Presidente del Consejo Rector del Consorcio Granada para la Música, indicando en la misma "Proceso de selección Gerente Orquesta Ciudad de Granada". Se podrá presentar directamente en la sede de la Orquesta, en el Auditorio Manuel de Falla, Paseo de los Mártires, s/n, 18009 Granada, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que las instancias sean presentadas a través de los medios recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, y al objeto de agilizar el procedimiento, las personas aspirantes deberán comunicarlo por correo electrónico a la siguiente dirección: administracion@orquestaciudadgranada.es

7. PROCESO DE SELECCIÓN

7.1. - Admisión de los aspirantes: Consistirá en la constatación de la presentación en tiempo y plazo de la solicitud y de la documentación requerida en la convocatoria, así como del cumplimiento de los requisitos mínimos para que las candidaturas sean admitidas y continuar a las fases siguientes.

Finalizada la fase de admisión se publicará en la página web del Consorcio la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos, que por razones de protección de datos únicamente incluirá las iniciales de los apellidos y nº de DNI/NIE o pasaporte anonimizado, con indicación, en su caso de la causa de no admisión, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para presentación de alegaciones por los candidatos.

Estudiadas y resueltas las alegaciones se publicará por el mismo medio la lista definitiva de admitidos, con idénticas garantías de protección de datos.

7.2- Fase de evaluación: La Comisión de selección evaluará los méritos de las candidaturas conforme a los objetivos, principios y funciones propios del puesto y el objeto social de la empresa y respetando siempre los principios de mérito y capacidad, teniendo en cuenta:

- Conocimiento y experiencia en gestión cultural o producción escénica, especialmente música clásica, ópera o ballet.
- Conocimiento, experiencia y aptitud demostrada para las relaciones institucionales.
- Experiencia en diseño e impulso de programas educativos, culturales y divulgativos en el ámbito musical.
- Formación complementaria especialmente de postgrado relativa al objeto del puesto de Gerencia.
- Conocimiento y experiencia en gestión publicitaria y de marketing de productos culturales.
- Conocimiento y experiencia de la gestión cultural en el sector público.
- Conocimiento de otros idiomas.

En esta fase, la Comisión seleccionará a un mínimo de 3 candidatos que serán convocados para participar en la fase de entrevista.,

7.3- Entrevista personal: Consistirá en una entrevista personal a la que serán convocadas las personas candidatas seleccionadas en la fase anterior, en la que se valorarán las competencias de comunicación, gestión, liderazgo, negociación, planificación y trabajo en equipo.

La designación del aspirante mejor valorado se publicará en la página web del consorcio.

7.4.- En el caso de que no se considere adecuada ninguna de las candidaturas presentadas podrá declararse desierto el presente procedimiento de selección.

Concluido el proceso de selección la comisión técnica de selección elevará propuesta de nombramiento al Consejo Rector del Consorcio, a fin de que se adopte el correspondiente acuerdo y se proceda a su contratación.

8.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

Presidente: (A propuesta del Ayuntamiento)

Vocales:

- Vocal 1 (A propuesta de la Consejería de Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía)
- Vocal 2 (A propuesta de la Diputación de Granada)

Secretario:

- Secretario del Consorcio o, por su delegación, un TAG adscrito a la Secretaría General del Ayuntamiento de Granada (con voz y sin voto).

A las reuniones que celebre la Comisión de selección podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, el Director Artístico de la OCG y un representante del Comité de Empresa.

9. PRINCIPIO DE IGUALDAD

El presente proceso se rige por el principio de igualdad establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y normativa de desarrollo.

10. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas implicadas en el proceso de selección garantizarán la confidencialidad de los datos personales y profesionales de los aspirantes, haciéndose público exclusivamente el nombre de la persona que resulte designada.

En cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Protección de Datos, el Consorcio Granada para la Música informa que los datos personales facilitados a través de la participación de la presente convocatoria serán incorporados a un fichero automatizado cuya titularidad es el propio Consorcio, y cuya finalidad es la selección de personal. De acuerdo con lo previsto en dicha legislación, el titular de los datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a Consorcio Granada para la Música, Auditorio Manuel de Falla, Paseo de los Mártires, s/n, 18009 Granada, y en su caso ante la Agencia Española de Protección de Datos.

11. PUBLICIDAD.

El texto íntegro de estas Bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y en la página web del Consorcio.

Los sucesivos anuncios del proceso selectivo se publicarán en la página web del Consorcio.

LA PRESIDENTA DEL CONSORCIO