Diputación de Granada

Año 2021
Jueves, 22 de abril

BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 75

SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES *Pág.*

JUNTA DE ANDALUCÍA. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA, CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES DE GRANADA.-
Plan de Igualdad de Tadel Formación, S.L. 2
Tabla salarial para 2021 de Industrias Kolmer, S.A. 27
Tabla salarial para 2021 de Aguas Vega Sierra Elvira, S.A. 29
DIPUTACIÓN DE GRANADA. DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-*Nombramiento de personal eventual, Secretaría de Grupo* 30

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA.-*Autos nº 987/2018* 30
Autos nº 104/2020 31
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.-*Autos nº 595/2019* 31
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA.-*Autos ejecución nº 70/2021* 31

AYUNTAMIENTOS

ALMUÑÉCAR.-*Listado de admitidos y excluidos a plaza de Ordenanza-Notificador* 32
Listado de admitidos y excluidos a plazas de Conserje de Colegios Públicos 33
BAZA.-*Agua, basura y alcantarillado del primer trimestre de 2021* 34
Modificación de la oferta de empleo público 2019 34
BENALÚA.-*Aprobación definitiva del Presupuesto 2021* ... 34
LA CALAHORRA.-*Proyecto de actuación en polígono 506, parcela 88* 35
Modificación del anexo de Personal Funcionario del Presupuesto General de 2021 35
CENES DE LA VEGA.-*Delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local* 36
CHURRIANA DE LA VEGA.-*Oferta de empleo público de 2021* 36
CIJUELA.-*Bases para Bolsa de Auxiliares de Ayuda a Domicilio* 37
COLOMERA.-*Padrón cobratorio de basuras del primer bimestre de 2021* 41
DIEZMA.-*Modificación de créditos 9/2021* 41
DÍLAR.-*Padrón de basura del año 2021* 41
DÚDAR.-*Presupuesto General de 2021* 42
LAS GABIAS.-*Plan de despliegue de infraestructura de telecomunicaciones avanzadas de gran caudal* 42
GRANADA.-*Expte. nº 13.964/2014, aprobación inicial de la relación de propietarios afectados por expropiación de Taller Fotográfico Meersmans* 42
GÜEVÉJAR.-*Proyecto de actuación para cuadra equina y explotación agrícola* 46
ÍLLORA.-*Plan de despliegue de fibra óptica en Alomartes y Obéilar* 46
Modificación de convenio urbanístico, expte. 181/2021 47
Plan Estratégico de Subvenciones 2021 47
Padrón de la tasa de ayuda a domicilio y guardería infantil de marzo de 2021 49
LANTEIRA.-*Aprobación inicial del Presupuesto 2021* 49
MOLVÍZAR.-*Contribución especial para obra en Camino del Llano de los Palmares* 50
ORCE.-*Oferta de empleo público de plaza de Policía Local* 50
PINOS GENIL.-*Fecha de examen para plaza de Administrativo* 50
VILLA DE OTURA.-*Plan de despliegue de fibra óptica* 51
ZÚJAR.-*Aprobación de bases para ayudas por la COVID-19* 53

ANUNCIOS NO OFICIALES

COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE GRANADA.-*Comunicación a colegiados de fecha de resolución de expediente* 59

NÚMERO 1.991

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA, CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES. GRANADA

RESOLUCIÓN de 9 de abril de 2021, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Plan de Igualdad de la empresa Tadel Formación S.L.,

VISTO el texto del PLAN DE IGUALDAD DE LA EMPRESA TADEL FORMACIÓN, S.L. (con código de convenio nº 18100012192021) adoptado entre la representación de la empresa y de los trabajadores, presentado el día 8 de abril de 2021 ante esta Delegación Territorial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

PRIMERO. Ordenar la inscripción del citado Plan de Igualdad en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

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

Granada, 13 de abril de 2021.-La Delegada Territorial, Virginia Fernández Pérez.

PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES

TÁDEL FORMACIÓN

1. PRESENTACIÓN

*Este Plan de Igualdad pretende promover el valor de la igualdad y el principio de no discriminación como pilar básico de la política de la empresa y constituirse como el marco en el que se establezca la estrategia y las líneas de trabajo de **TÁDEL FORMACIÓN** para hacer realidad la igualdad entre mujeres y hombres.*

El presente Plan de Igualdad nace de la convicción de que garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades entre mujeres y hombres es una inversión que favorece tanto los objetivos integrales de la organización como al desarrollo personal y profesional de las personas que constituyen **TÁDEL FORMACIÓN.** Asimismo, con ello pretendemos la creación de un elemento que contribuya a desarrollar nuevas formas de gestión del capital humano y una mejora de la eficacia organizativa de la empresa; todo ello orientado hacia la permanencia, consolidación y crecimiento en un mercado económico en constante cambio y evolución.

Es por esta razón por la que trabajadores y trabajadoras de **TÁDEL FORMACIÓN** junto con la Dirección de la empresa nos hemos encaminado en un proyecto común que garantice y promueva la igualdad real y efectiva entre las mujeres y los hombres que trabajan en **TÁDEL FORMACIÓN**, construyendo para ello un Plan de Igualdad estratégico donde quedan recogidas de manera coordinara un conjunto de acciones encaminadas a conseguir esa igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y caracterizado por ser un Plan de Igualdad:

- COLECTIVO. Realizado entre todas las personas de la empresa.
- FLEXIBLE. Adaptado a nuestras características y peculiaridades, con acciones en todo caso ajustadas a la realidad y a un contexto concreto en función de nuestras necesidades y posibilidades.
- INTEGRAL. Incidiendo en toda la plantilla, no sólo en las mujeres.
- TRANSVERSAL. Implicando a todas las áreas de gestión de la empresa.
- DINÁMICO Y SISTEMÁTICO. Va adecuándose a cada momento.
- TENDRÁ UN FIN. Únicamente cuando se haya conseguido una igualdad efectiva.

La Ley Orgánica 3/2007, su artículo 46.1, define el concepto de plan de igualdad como *"un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por sexo"*

El Real Decreto 901/2020, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, en su artículo 11, establece que: "*Los planes de igualdad serán objeto de inscripción obligatoria en registro público, cualquiera que sea su origen o naturaleza, obligatoria o voluntaria, y hayan sido o no adoptados por acuerdo entre las partes."*

Siguiendo la línea marcada por la legislación vigente en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, en las próximas páginas se describe tanto el proceso llevado a cabo por **TÁDEL FORMACIÓN** para integrar la igualdad de oportunidades con anterioridad a este Plan de Igualdad como los mecanismos puestos en marcha por la Comisión de Igualdad en el diagnóstico y elaboración del presente Plan de Igualdad.

2. PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN DE IGUALDAD

El presente Plan de Igualdad en empresa se suscribe por parte empresarial; por Gloria Vallecillos Segovia; con el cargo de Representante Legal de la Empresa.

La mencionada parte cuenta, y se reconoce, con la representatividad requerida en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, y, por tanto, con plena legitimidad para suscribir un Plan de Igualdad en **TÁDEL FORMACIÓN**.

En este sentido, el presente Plan se alza dotado de la eficacia jurídica y fuerza de obligar que la Constitución y la Ley le confieren, incorporando con tal carácter las medidas específicas de igualdad para el conjunto de la empresa; incluyendo en su ámbito de aplicación a la totalidad de la plantilla.

3. ÁMBITO PERSONAL, TERRITORIAL Y TEMPORAL

Las partes acuerdan que el presente Plan de Igualdad afecta, en el **ámbito personal**, a toda la plantilla de **TÁDEL FORMACIÓN**, incluyéndose de manera específica a las personas que presten sus servicios en la empresa anteriormente citada de manera subcontratada y a aquellas personas que sean contratadas con posteridad a la implantación del Plan.

En cuanto al **ámbito territorial**; el presente Plan será de aplicación en toda la provincia de Granada.

Por último, el **ámbito temporal** del presente escrito; se acuerda que tendrá una duración máxima de 4 años, iniciando su vigencia el día de la firma del compromiso de la dirección, 11 de marzo de 2021 hasta el 10 de marzo de 2025.

4. INFORME DIAGNÓSTICO

El diagnóstico realizado ha consistido en un análisis cuantitativo y cualitativo detallado de la realidad sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización. En esta fase, hemos tratado de obtener información y recopilarla de manera ordenada y sistematizada. De esta manera, el diagnóstico nos ha proporcionado un conocimiento de la realidad en la empresa en materia de igualdad entre mujeres y hombres que integran nuestra organización.

Para obtener los datos a analizar se ha recabado información en base a tres ejes fundamentales:

- Información Básica de **TÁDEL FORMACIÓN** (actividad, dimensión, historia, estructura organizativa).
- Información cuantitativa de la empresa: estudiando la situación desagregada por sexos en relación con la edad, la distribución vertical y horizontal de la plantilla, la relación laboral, el nivel de formación y la evolución de la selección de personal y contratación en los últimos años. En este sentido se analiza la plantilla actual, sus condiciones laborales, y las prácticas empresariales que puedan influir en su evolución profesional y en el trato a las personas que integran la organización.
- Análisis de igualdad en la empresa: Se incluirá información cualitativa sobre los procesos de selección y contratación, la formación, la promoción profesional, condiciones de trabajo, conciliación corresponsable, retribuciones, infrarrepresentación femenina y la existencia del protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.

Se utiliza un cuestionario de opinión de la plantilla y personal directivo que nos ayude a obtener información para el diagnóstico. Los datos que se han recogido están desagregados por sexo para facilitar el análisis.

Se recoge la información en base a un objetivo previamente marcado. Se analiza el grado de igualdad de cada uno de los indicadores.

El periodo de referencia de los datos utilizados ha sido entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de diciembre del 2020. La recogida de información de este documento se ha desarrollado durante febrero y marzo de 2021. La fecha final de elaboración del informe diagnóstico ha sido marzo de 2021.

Para la realización del documento se ha contado con la colaboración de los departamentos de Dirección, Administración y Formación de **TÁDEL FORMACIÓN**, siendo Mª Gloria Vallecillos Segovia la persona responsable de temas de igualdad; así como el asesoramiento de **Diversitas Group** en materia de Consultoría de Planes de igualdad, dada su formación y experiencia en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo y las condiciones de trabajo.

Veamos los datos que arroja el Diagnóstico realizado y sobre el cual se desarrollarán las medidas que se pondrán en práctica.

1. Los datos sobre las personas que componen la plantilla de **TÁDEL FORMACIÓN** indican que la proporción de mujeres supera significativamente a la de hombres. Es una característica de este sector, que por norma general está mayormente representado por mujeres. Esto muestra una clara segregación ocupacional femenina.
2. Por otra parte y respecto a los tramos de edades, el análisis de los datos nos muestran que el porcentaje más alto se concentra entre los 40 y los 54 años, aunque existe una gran heterogeneidad en la edad de la plantilla.
3. Estos datos se pueden relacionar con el tipo de contrato y sexo, los cuales nos dicen que la mayor parte del personal de **TÁDEL FORMACIÓN** está contratada de modo indefinido. El modelo de contrato más habitual es Indefinido en jornada completa, aunque existen también otras modalidades como Indefinido en jornada parcial (4 mujeres) temporal a jornada completa (3 mujeres y 3 hombres) y temporal a jornada parcial (2 mujeres y 5 hombres). También se cuenta con los servicios de una persona que se encuentra en Régimen de Autónomos/as.
4. Las estadísticas reflejan que el nivel de formación entre hombres y mujeres es muy similar, y que los cargos de responsabilidad se encuentran ocupados por el mismo número de mujeres que de hombres.
5. Respecto a la política salarial vemos en los datos recabados que existe un ligero desequilibrio en la media de este último año.
6. En relación a la promoción vemos que una única persona, un hombre, ha ascendido en la empresa en los últimos 5 años. En este sentido vemos que puede ser un área a mejorar mediante la implantación de medidas relacionadas con esta área. Debemos identificar los impedimentos o dificultades con las que se encuentra la plantilla a la hora de promocionar.
7. Por otra parte, vemos que, a pesar de haberse realizado diversas acciones formativas, un bajo porcentaje de la plantilla ha disfrutado de estas formaciones. En el ámbito de la formación, también vemos que existen desigualdades a la hora de dedicar tiempo a la formación dentro de la jornada de trabajo y fuera de la misma. Se considera que el número de horas dedicadas a la formación dentro del horario laboral puede ampliarse para fomentar la conciliación. Así mismo, la plantilla no cuenta en su totalidad con formación específica en igualdad de oportunidades en la empresa.
8. El análisis realizado respecto al área de la selección y la contratación muestra que ésta se realiza a través de contactos de personas que anteriormente han trabajado en la empresa, no dando lugar a un intercambio de personas y poder optar por otras que pertenezcan al sexo menos representado. Así mismo, las personas responsables de la selección de personal no cuentan con formación específica en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
9. Por último, en el ámbito de la conciliación se ve necesario sensibilizar a la plantilla sobre conciliación corresponsable, de tal manera que hombres y mujeres se sientan igualmente responsables de sus obligaciones como cuidadores y cuidadoras, ya que el análisis muestra que un porcentaje mayor de mujeres se ven obligadas a disfrutar de las medidas de conciliación respecto a los hombres, a pesar de contar con cargas familiares similares.

En el **Anexo I: Informe Diagnóstico** puede observarse el análisis detallado del diagnóstico de la situación inicial de **TÁDEL FORMACIÓN**.

5. PASOS PREVIOS

Para **TÁDEL FORMACIÓN** integrar la Igualdad de Oportunidades en la Empresa significa:

- Cumplir con la **legislación** vigente:
  - La Constitución Española prohíbe explícitamente la discriminación.
  - La LO de 3/2007 la ley de Igualdad entre mujeres y hombres: promueve el desarrollo de Planes de Igualdad en las empresas y otras organizaciones laborales.
  - EL RD 901/2020 por el que se regulan los Planes de Igualdad y su registro; que obliga a registrar todos los planes de igualdad en las empresas.
  - EL RD 902/2020 de igualdad retributiva entre mujeres y hombres; que exige tener un registro retributivo a las empresas.
- **Consolidar la Responsabilidad Social** para, de esta manera, legitimar su función social ganando credibilidad y reconocimiento público. Dando, asimismo, ejemplo a otras empresas.
- **Optimizar los recursos humanos de la empresa** en relación con los roles de género asignados a mujeres y hombres, los cuales originan estereotipos y tratos desiguales que afectan al mercado laboral y que se reproducen en las organizaciones laborales.
- **Asegurar el desarrollo de los sistemas de calidad** a través de las personas que, como responsables del desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas de calidad, se requiere tanto que toda la empresa participe, como el desarrollo de una cultura organizacional centrada en el respeto a la persona apoyándola siempre en igualdad de condiciones y con las mismas oportunidades entre hombres y mujeres.

Tal como se viene exponiendo, por tanto, **TÁDEL FORMACIÓN**, si bien por su tamaño (36 trabajadores/as) no está obligada a implantar un Plan de Igualdad, durante su trayectoria hasta la actualidad ha mostrado su deseo de ir acercándose en su actividad diaria a las premisas establecidas por la Ley Orgánica 3/2007.

5.1. EL COMPROMISO

La **Dirección** de **TÁDEL FORMACIÓN**, a partir de su manifiesta voluntad de implantar e impulsar una serie de medidas y objetivos tendentes a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, firma un Compromiso adoptado por escrito, previamente informado a la plantilla, para la creación de instrumento que:

- Integre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización como principio básico y transversal.
- Incluya este principio en los objetivos de la política de la empresa y, particularmente, en la política de gestión de recursos humanos.
- Facilite los recursos necesarios, tanto materiales como humanos, para la elaboración del diagnóstico, definición e implementación de un Plan de Igualdad.

6. OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

Las primeras acciones llevadas a cabo tras la firma del compromiso por parte de la empresa fueron el establecimiento de una relación de objetivos, generales y específicos, a alcanzar a medio y largo plazo y la creación de un calendario de trabajo donde quedaron temporalizadas las diferentes fases a través de las cuales se desarrollaría, implantaría y evaluaría el Plan de Igualdad.

6.1. OBJETIVOS CUALITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

6.1.1. OBJETIVOS GENERALES:

- Promover la igualdad de trato y de oportunidades en la empresa implicando a todos los agentes participantes en el Plan de Igualdad, dirección de la empresa y la plantilla con el fin de poner en marcha las medidas que contemple dicho plan.
- Sensibilizar en el valor de la Igualdad entre mujeres y hombres a la totalidad de los participantes en el plan.
- Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran la plantilla de la empresa.

6.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Diagnosticar la situación actual de la entidad en relación con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, que incluirá datos estadísticos desagregados por sexos.
2. Dotar a nuestra organización empresarial de herramientas para fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y el equilibrio entes la vida personal, familiar y profesional de toda nuestra plantilla.
3. Elaborar un Plan de Igualdad mediante el cual se adopten medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres que se pueden detectar en el diagnóstico inicial.
4. Implantar e Impulsar y seguir trabajando sobre acciones en relación con las áreas de trabajo siguientes:
   - Área de condiciones de trabajo: Favorecer las mismas condiciones para hombres y mujeres en lo que se refiere a clasificación profesional y materia retributiva.
   - Área de promoción profesional y formación: Garantizar la posibilidad de la promoción en la empresa a toda la plantilla en igualdad de condiciones. Ofrecer por igual formación específica para mujeres y hombres que les permita ocupar puestos de mayor responsabilidad.
   - Área de ordenación del tiempo de trabajo: medidas de adaptación y reducción de la jornada para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
   - Área de prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo: promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual o por razón de sexo.
5. Eliminar en la empresa la conciencia de que ciertas funciones laborales o empresariales las desempeñan mejor personas de un sexo que de otro.
6. Fomentar desde la dirección de la empresa la concienciación de que debemos colaborar con las políticas empresariales que faciliten la conciliación de la vida personal y profesional del personal, ya que supone un beneficio mutuo, tanto para la persona que trabaja como para el propio empresario.
7. Saber aprovechar las características específicas de cada uno y de cada una, reconociendo que personas diferentes pueden aportar valores diferentes.
8. Considerar que la igualdad de oportunidades puede suponer una ventaja competitiva importante.
9. Descubrir la existencia de desigualdades ignoradas.
10. Justificar la necesidad de tomar medidas para eliminar esas desigualdades.
11. Demostrar la necesidad de realizar medidas de igualdad entre empresas.
12. Identificar los principales problemas a resolver estableciendo los ámbitos prioritarios de actuación.
13. Mostrar los objetivos a conseguir a corto, medio y largo plazo.
14. Proporcionar un instrumento para posteriores comparativas.
15. Convertir el plan de igualdad en una herramienta para analizar distintas actuaciones que se están llevando a cabo.
16. Detectar necesidades de formación y desarrollo profesional de la plantilla en materia de Igualdad de Oportunidades.
17. Implicar a todo el personal desde el principio hasta el final del plan.
18. Optimizar los recursos humanos de la empresa, puesto que se dirige a potenciar y fomentar la capacidad de una parte importante de la empresa: las mujeres.

6.2. OBJETIVOS CUANTITATIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

En base a los resultados obtenidos en el Informe diagnóstico; se ha determinado realizar 7 medidas para el acercamiento a una igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en **TÁDEL FORMACIÓN.** Los objetivos que éstas persiguen son:

1. Realizar una acción formativa dirigida a todas las personas responsables de selección en materia de Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en la empresa.
2. Utilizar un lenguaje inclusivo en las ofertas de empleo y comunicaciones internas y externas.
3. Realizar una acción formativa dirigida a toda la plantilla en materia de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
4. Realizar diversas acciones formativas dirigidas a mujeres de la plantilla para que éstas puedan acceder a puestos de mayor responsabilidad.
5. Crear un Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo
6. Analizar si existe brecha salarial y, si es el caso, eliminarla.
7. Prevenir y proteger ante situaciones de acoso sexual o por razón de sexo en la empresa creando un protocolo de prevención del acoso sexual o por razón de sexo.

Éstos objetivos se enmarcan fundamentalmente en 4 áreas:

ÁREA	Nº ACCIONES
Acceso al empleo	2
Área de clasificación profesional, formación o promoción	3
Área de retribuciones	2
Área de salud laboral y conciliación	1

7. MEDIDAS DE IGUALDAD

A la vista de los objetivos establecidos por su consideración como prioritarios en el momento de la realidad de **TÁDEL FORMACIÓN**, se han seleccionado una serie de medidas orientadas a la consecución de éstos. A continuación se muestran las fichas técnicas de cada una de estas medidas establecidas:

FICHA DE MEDIDA 1	
Área de actuación	Área de acceso al empleo
Medida	**Formación al área de Recursos Humanos en materia de Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en la empresa.**
Objetivos que persigue	Que las personas responsables de selección estén sensibilizadas con criterios de igualdad y lo integren en su proceso
Descripción detallada de la medida	Curso de formación específica en materia de igualdad y no discriminación. 30 horas.
Personas destinatarias	Responsable de selección de personal
Cronograma de implantación	Desde 1 de julio de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
Responsable	Dirección Dpto. Formación
Recursos asociados	Docente cualificado/a en la materia. Coste hora de la formación 7,5 €/h.
Indicadores de seguimiento	• Nº de alumnos y alumnas que han realizado el curso. • Grado de satisfacción de la plantilla con la acción formativa.

FICHA DE MEDIDA 2	
Área de actuación	Área de acceso al empleo
Medida	**Realizar un uso inclusivo del lenguaje en las ofertas de empleo; así como informar en las mismas del compromiso de la entidad con la igualdad de oportunidades.**
Objetivos que persigue	Ofrecer puestos de trabajo en igualdad de condiciones
Descripción detallada de la medida	Diseño de las ofertas y caracterización de los puestos a ofertar desde una perspectiva de igualdad
Personas destinatarias	Responsable de selección de personal
Cronograma de implantación	Desde julio de 2021 en adelante
Responsable	Dirección
Recursos asociados	Redes sociales de la entidad
Indicadores de seguimiento	Registro de las ofertas de trabajo publicadas

FICHA DE MEDIDA 3	
Área de actuación	Área de clasificación profesional, formación o promoción
Medida	**Formación en Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres.**
Objetivos que persigue	Formar y sensibilizar a toda la plantilla en aspectos de igualdad. Curso de 30h.
Descripción detallada de la medida	Impartición de cursos en temas de igualdad.
Personas destinatarias	Toda la plantilla
Cronograma de implantación	Desde julio de 2021 hasta diciembre de 2021
Responsable	Dirección Dpto. de Formación
Recursos asociados	Docente cualificado/a en la materia. Coste hora de la formación 7,5 €/h.
Indicadores de seguimiento	• Nº de alumnos y alumnas que han realizado el curso. • Grado de satisfacción de la plantilla con la acción formativa.

FICHA DE MEDIDA 4	
Área de actuación	Área de clasificación profesional, formación o promoción
Medida	**Formación específica para mujeres que les permita acceder a puestos de mayor responsabilidad.**
Objetivos que persigue	Formar a plantilla, especialmente a mujeres, en aspectos de promoción en el trabajo.
Descripción detallada de la medida	Impartición de cursos cuya temática se centre en aspectos de promoción en la empresa.
Personas destinatarias	Mujeres de la plantilla.
Cronograma de implantación	Desde abril de 2021 hasta diciembre de 2021.
Responsable	Dirección Dpto. de Formación
Recursos asociados	Docentes cualificado/a en la materia. Coste hora de la formación 7,5 €/h.
Indicadores de seguimiento	• Nº de mujeres trabajadoras que se han formado. • Nº de mujeres trabajadoras que han accedido a puestos de mayor responsabilidad. • Grado de satisfacción de la plantilla con la acción formativa.

FICHA DE MEDIDA 5	
Área de actuación	Área de retribuciones
Medida	**Realizar un Sistema de Valoración de los Puestos de Trabajo.**
Objetivos que persigue	Analizar si existe brecha salarial y, si es el caso, eliminarla.
Descripción detallada de la medida	Establecer sueldos homogéneos por puesto, a nivel de sueldo base y complementos salariales y extrasalariales, con criterios objetivos y equitativos
Personas destinatarias	Toda la plantilla.
Cronograma de implantación	22 de Marzo de 2021 en adelante. De manera anual los siguientes años.
Responsable	Dirección
Recursos asociados	Departamento de administración
Indicadores de seguimiento	• Nº de categorías profesionales en el que existe brecha salarial. • Nº medidas correctivas para evitar brecha salarial.

FICHA DE MEDIDA 6	
Área de actuación	Área de retribuciones
Medida	**Realizar un registro retributivo anual.**
Objetivos que persigue	Analizar si existe brecha salarial y, si es el caso, eliminarla.
Descripción detallada de la medida	Establecer sueldos homogéneos por puesto, a nivel de sueldo base y complementos salariales y extrasalariales, con criterios objetivos y equitativos
Personas destinatarias	Toda la plantilla.
Cronograma de implantación	17 de Marzo de 2021 en adelante. De manera anual los siguientes años.
Responsable	Dirección
Recursos asociados	Dpto. de Administración
Indicadores de seguimiento	• Nº de categorías profesionales en el que existe brecha salarial. • Nº medidas correctivas para evitar la existencia de brecha salarial.

FICHA DE MEDIDA 7	
Área de actuación	Área de salud laboral y Conciliación
Medida	**Elaboración de un Protocolo de Prevención del Acoso.**
Objetivos que persigue	Prevenir y proteger ante situaciones de acoso sexual o por razón de sexo en la empresa.
Descripción detallada de la medida	Establecer un protocolo y plan de actuación frente a las posibles situaciones de acoso sexual o por razón de sexo dentro de la entidad.
Personas destinatarias	Toda la plantilla.
Cronograma de implantación	Marzo 2021
Responsable	Dirección
Recursos asociados	Consultora/Asesora externa
Indicadores de seguimiento	Creación del Protocolo Conocimiento por parte de la plantilla de la existencia del Protocolo Registro de denuncias de acoso

8. APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO

La responsabilidad de la aplicación de la totalidad de las medidas recaerá en la persona responsable de Igualdad de la entidad, en la representación legal de la empresa y en el área de recursos humanos. Estas personas y organismos serán los y las responsables de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para cada medida y asegurará que las personas o departamentos encargados de su puesta en marcha persiguen los objetivos de cada una de ellas.

Se designa como órgano de vigilancia y control a la representación legal de la empresa y a la persona responsable de Igualdad; participando de manera paritaria en el seguimiento tanto la representación legal de la empresa como la parte trabajadora. De manera periódica, se realizará un seguimiento de las medidas del plan, realizándose este seguimiento a través de reuniones con un plazo máximo de 6 meses.

La definición de indicadores de medición e instrumentos seguirá siempre criterios objetivos, medibles y realistas. Cada medida responderá a unas necesidades de medición, recogidas en cada una de las fichas.

9. EVALUACIÓN Y REVISIÓN

El presente Plan contará con dos evaluaciones durante su vigencia, la primera evaluación se realizará en un tiempo intermedio, a los dos años de su implantación; es decir, en marzo de 2023. La evaluación final, por su parte, se realizará al finalizar el plan, en marzo de 2025.

Se establecerá un procedimiento de recopilación y sistematización de la información que recogerá toda la información y documentación necesaria relativa a la implantación del Plan y sus medidas. De esta manera, cada proceso evaluativo contará con un dosier recopilatorio de la información objetiva de la implantación del Plan; así como de la documentación de análisis de la misma. Todo ello se traducirá en el correspondiente informe de evaluación, el cual tendrá como objetivo detectar las debilidades y fortalezas evidenciadas a lo largo del proceso de ejecución. Finalmente se elaborará una propuesta de reajuste o mejora de las acciones implantadas con el objetivo de consolidar y profundizar la integración del principio de igualdad de trato y de oportunidades en la empresa.

La responsabilidad de la realización de la evaluación recaerá sobre la representación legal de la empresa y la persona responsable de temas de Igualdad, realizándose de manera conjunta, para garantizar la transparencia de los datos analizados.

La evaluación es la Fase que cierra el proceso de diseño y aplicación del plan de igualdad de empresa y la base sobre que la que se apoya la revisión de aquel. La información obtenida formará parte del nuevo diagnóstico, que culminará en la aprobación de un nuevo plan.

10. CALENDARIO DE ACTUACIONES

Temporalización del diseño, creación y evaluación del plan de igualdad:

	FEB-MAR 2021	ABR 2021	MAY 2021	JUN 2021	JUL 2021	AGO 2021	SEP 2021	OCT 2021	NOV 2021	DIC 2021	ENE 2022
COMPROMISO ENTIDAD											
CONS. COMI. PERMANENTE											
DIAGNÓSTICO											
PROGRAMACIÓN											
IMPLANTACIÓN											
SEGUIMIENTO/ EVALUACION											

11. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

El plan cuenta con un carácter flexible, que se puede adaptar a las circunstancias y modificaciones del funcionamiento de la empresa, así como adecuarse a la legislación vigente en cada momento. Las medidas establecidas pueden ser modificadas tras un consenso por necesidades referentes a la entidad. La modificación de cualquier apartado o medida del acuerdo estará sujeta a su previa aprobación por la representación legal de **TÁDEL FORMACIÓN** y la persona responsable de temas de igualdad.

ANEXO I: INFORME DIAGNÓSTICO

INFORME DIAGNÓSTICO TÁDEL FORMACIÓN

1. METODOLOGÍA

El **diagnóstico** realizado ha consistido en un análisis cuantitativo y cualitativo detallado de la realidad sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización. En esta fase, hemos tratado de obtener información y recopilarla de manera ordenada y sistematizada. De esta manera, el diagnóstico nos ha proporcionado un conocimiento de la realidad en la empresa en materia de igualdad entre mujeres y hombres que integran nuestra organización.

Para obtener los datos a analizar se ha recabado información en base a tres ejes fundamentales:

- Información Básica de **Tádel Formación** (actividad, dimensión, historia, estructura organizativa).
- Información cuantitativa de la empresa: estudiando la situación desagregada por sexos en relación con la edad, la distribución vertical y horizontal de la plantilla, la relación laboral, el nivel de formación y la evolución de la selección de personal y contratación en los últimos años. En este sentido se analiza la plantilla actual, sus condiciones laborales, y las prácticas empresariales que puedan influir en su evolución profesional y en el trato a las personas que integran la organización.
- Análisis de igualdad en la empresa: Se incluirá información cualitativa sobre los procesos de selección y contratación, la formación, la promoción profesional, condiciones de trabajo, conciliación corresponsable, retribuciones, infrarrepresentación femenina y la existencia del protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.

Siguiendo las instrucciones del **RD 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres** en su art.5. presentamos en el diagnóstico el **Registro de salarios** donde incluimos los valores medios de los salarios, complementos salariales y todas las percepciones extrasalariales de su plantilla, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales.

Del mismo modo, cumpliendo también con el **RD 902/2020,** presentamos la **Auditoría retributiva** según art. 7 y 8 con una valoración de puestos de trabajo (VPT)"

Utilizaremos un cuestionario de opinión de la plantilla y personal directivo que nos ayude a obtener información para el diagnóstico. Los datos que hemos recogido están desagregados por sexo para facilitar el análisis.

Recogeremos la información en base a un objetivo previamente marcado. Analizaremos el grado de igualdad de cada uno de los indicadores.

El periodo de referencia de los datos utilizados ha sido entre el 1 de enero de 2020 y el 31 de diciembre del 2020. La recogida de información de este documento se ha desarrollado durante febrero de 2021. La fecha final de elaboración de este diagnóstico ha sido marzo de 2021.

Para la realización de este documento se ha contado con la colaboración de los departamentos de Dirección, Administración y Formación de **Tádel Formación**, siendo Mª Gloria Vallecillos Segovia la persona responsable de temas de igualdad; así como el asesoramiento de Diversitas Group en materia de Consultoría de Planes de igualdad, dada su formación y experiencia en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo y las condiciones de trabajo.

2. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

En este apartado se pondrá en conocimiento los datos de identificación más relevantes de **Tádel Formación:**

DATOS DE LA EMPRESA	
Razón social	TÁDEL FORMACIÓN
NIF	B18399196
Domicilio social	Calle Luis Braille nº 4, bajos. 18005, Granada.
Forma jurídica	SOCIEDAD LIMITADA
Año de constitución	1995
Responsable de la Entidad	
Nombre	Mª GLORIA VALLECILLOS SEGOVIA
Cargo	REPRESENTANTE LEGAL
Telf.	958 80 40 93
e-mail	gvallecillos@grupotadel.com
Responsable de Igualdad	
Nombre	Mª GLORIA VALLECILLOS SEGOVIA
Cargo	REPRESENTANTE LEGAL/DIRECTIVA
Telf.	958 80 40 93
e-mail	gvallecilos@grupotadel.com
ACTIVIDAD	
Sector Actividad	FORMACIÓN NO REGLADA
CNAE	80.4
Descripción de la actividad	Formación para el empleo a empresas, ocupados y desempleados.
Dispersión geográfica y ámbito de actuación	Centros en Granada. Ámbito de actuación estatal.

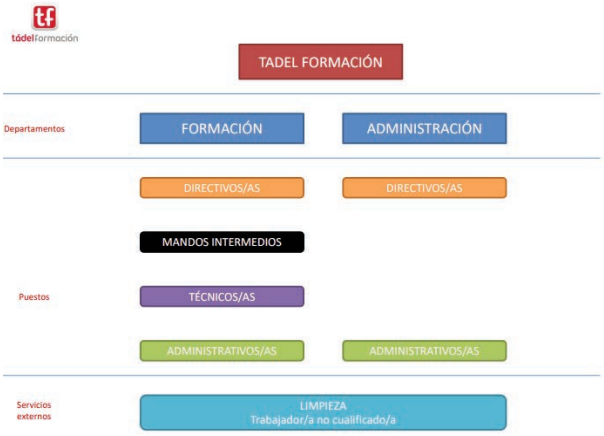
DIMENSIÓN						
Personas Trabajadoras	Mujeres	21	Hombres	14	Total	35
Centros de trabajo	1					
Facturación anual (€)	1.036.377,64 €					

ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS						
Dispone de departamento de personal	Sí					
Certificados o reconocimientos de igualdad obtenidos	No					
Representación Legal de Trabajadores y Trabajadoras	Mujeres	0	Hombres	0	Total	0

Tádel Formación es una entidad empresarial dedicada a la creación e implementación de soluciones para la formación adaptadas a las necesidades de nuestros clientes. Somos parte de un importante grupo empresarial de Granada que cuenta con más de 25 años de experiencia en el sector. Nuestras modernas instalaciones cuentan con el equipamiento más avanzado para ofrecerte la mejor experiencia de aprendizaje. Además, somos centro de formación acreditado por el Servicio Público de Empleo Estatal y la Junta de Andalucía.

3. ORGANIGRAMA

A continuación, se Incluye un gráfico de la estructura organizativa de la empresa:



4. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA PLANTILLA

A continuación se expondrá un resumen de las principales conclusiones obtenidas a partir del análisis de datos cuantitativos de las trabajadoras y trabajadores que permiten hacer una descripción de la situación actual desagregada por sexo de la empresa.

- **En cuanto a <u>CARGOS DE RESPONSABILIDAD:</u> Tadel Formación** cuenta con un total de 35 personas en su plantilla, de las cuales 21 son mujeres y 14 hombres. Su distribución a nivel de responsabilidad se describe de la siguiente manera:

Tabla A: CARGOS DE RESPONSABILIDAD	MUJERES	HOMBRES
Dirección General	1	0
Dirección de Departamentos	0	2
Coordinación	1	0
SUBTOTAL CARGOS RESPONSABILIDAD	2	2
RESTO DE PLANTILLA (detalle por puestos)	MUJERES	HOMBRES
Personal Técnico	13	10
Personal Administrativo	5	2
Personal No Cualificado	1	0
SUBTOTAL RESTO DE PLANTILLA	19	12
TOTAL	21	14

Se observa paridad en la distribución de los cargos de responsabilidad y una ligera tendencia a la feminización de los puestos de técnico, administrativo y personal no cualificado.

- **La distribución de la plantilla en relación con la EDAD** nos muestra una heterogeneidad de perfiles dentro de la empresa; encontrándose el grueso de los y las trabajadoras en la franja de entre 40 y 54 años:

BANDAS DE EDADES	MUJERES	HOMBRES
Menos de 20	0	0
De 20 a 24	1	0
De 25 a 29	0	1
De 30 a 34	0	2
De 35 a 39	2	0
De 40 a 44	5	4
De 45 a 49	5	1
De 50 a 54	5	5
Más de 55	3	1
TOTAL	21	14
Coincide con total Tabla A	Sí	Sí

- **Teniendo en cuenta la ANTIGÜEDAD DE LA PLANTILLA**; podemos observar que más de la mitad de la empresa lleva más de 10 años en la misma; distribuyéndose de forma equitativa entre hombres y mujeres. **Tadel Formación** cuenta con una importante cantidad de nuevas incorporaciones en los últimos 3 años, en los cuales la contratación se ha dividido de manera equitativa entre mujeres y hombres:

ANTIGÜEDAD	MUJERES	HOMBRES
Menos de 1 año en la empresa	2	5
Entre 1 y 3 años en la empresa	4	2
Entre 3 y 5 años en la empresa	1	1
Entre 5 y 10 años en la empresa	2	0
Más de 10 años en la empresa	12	6
TOTAL	21	14
Coincide con total TABLA A	Sí	Sí

- **Respecto al tipo de RELACIÓN LABORAL Y LA CONTRATACIÓN;** podemos observar que la contratación más habitual es la del contrato indefinido a jornada completa. Debido al tipo de actividad a la que se dedica la empresa y a la necesidad de la temporalidad en algunas contrataciones, existe un índice de temporalidad alto. A nivel de distribución por sexos, encontramos diferencias no significativas en cada tipo de contratación y jornada. Podemos ver el detalle de este análisis en las siguientes tablas:

TIPO DE CONTRATACIÓN			
JORNADA	CONTRATO	MUJERES	HOMBRES
Completa	Indefinido	11	6
	Temporal	3	3
	Subtotal	14	9
Parcial (no se incluyen reducciones de jornada por guarda legal o cuidado de familiares dependientes)	Indefinido	4	0
	Temporal	2	5
	Subtotal	6	5
ETT		0	0
Régimen de Autónomos/as		1	0
TOTAL		21	14
Coincide con total Tabla A		Sí	Sí

- **Se ha analizado la distribución de la plantilla por su JORNADA LABORAL:** La jornada más habitual en la plantilla de **Tádel Formación** es la jornada partida de mañana y tarde; existiendo también la opción de personas que se encuentran en jornada continua de verano. En este último caso, son las personas con jornada parcial quienes no cuentan con la jornada partida de mañana y tarde:

TIPO DE JORNADA	MUJERES	HOMBRES
Jornada partida: mañana y tarde	15	9
Jornada continua: fijo de mañana	6	5
Jornada continua: fijo de tarde	0	0
Jornada continua: fijo de noche	0	0
Horario en equipos rotativos (turnos): mañana / tarde	0	0
Horario en equipos rotativos (turnos): mañana / tarde / noche	0	0
Horario en equipos rotativos (turnos): otro tipo	0	0
Otro (especificar)	0	0
TOTAL	21	14
Coincide con total TABLA A	Sí	Sí

- **Valoramos también de manera desagregada por sexo los GRUPOS PROFESIONALES en los que se divide la plantilla;** El grueso de la plantilla se encuentra dividida entre los grupos 1 y 2 de cotización, mientras que una única mujer pertenece al grupo 10 de cotización.

GRUPOS PROFESIONALES	MUJERES	HOMBRES
Grupo de cotización 1	14	12
Grupo de cotización 2	5	2
Grupo de cotización 3	0	0
Grupo de cotización 4	0	0
Grupo de cotización 5	0	0
Grupo de cotización 6	0	0
Grupo de cotización 7	0	0
Grupo de cotización 8	0	0
Grupo de cotización 9	0	0
Grupo de cotización 10	1	0
Grupo de cotización 11	0	0
Otros (Autónoma)	1	0
TOTAL	21	14
Coincide con total TABLA A	Sí	Sí

- **Respecto a los DEPARTAMENTOS,** la mayor parte de la plantilla está clasificada dentro del Departamento de Formación; habiendo una ligera inclinación hacia la contratación femenina. Los puestos del departamento de administración están divididos de forma paritaria, mientras que contamos con que existe una directiva mujer y una mujer en el servicio externo de limpieza.

DEPARTAMENTOS	MUJERES	HOMBRES
Dirección General	1	0
Departamento de Administración	3	3
Departamento de formación	16	11
Servicio Externo limpieza	1	0
TOTAL	21	14
Coincide con total TABLA A	Sí	Sí

- **Al referirnos al NIVEL DE ESTUDIOS / FORMACIÓN por sexo**, observamos las siguientes tablas comparativas entre mujeres y hombres:

GRADO DE FORMACIÓN	MUJERES			
NIVEL PROFESIONAL	SIN ESTUDIOS	PRIMARIOS	SECUNDARIOS (*)	UNIVERSITARIOS
Dirección General	0	0	0	1
Dirección de Departamentos	0	0	0	0
Coordinación	0	0	0	1
SUBTOTAL CARGOS RESPONSABILIDAD	0	0	0	2
Personal Técnico	0	0	2	11
Personal Administrativo	0	0	3	2
Personal No Cualificado	0	1	0	0
SUBTOTAL RESTO DE PLANTILLA	0	1	5	13
TOTAL	0	1	5	15
Coincide con total TABLA A	Sí			

(*) Incluye: Bachillerato, BUP, COU, FP, Grados Medios y Superiores de FP

GRADO DE FORMACIÓN	HOMBRES			
NIVEL PROFESIONAL	SIN ESTUDIOS	PRIMARIOS	SECUNDARIOS (*)	UNIVERSITARIOS
Dirección General	0	0	0	0
Dirección de Departamentos	0	0	0	2
Coordinación	0	0	0	0
SUBTOTAL CARGOS RESPONSABILIDAD	0	0	0	2
Personal Técnico	0	0	4	6
Personal Administrativo	0	0	2	0
Personal No Cualificado	0	0	0	0
SUBTOTAL RESTO DE PLANTILLA	0	0	6	6
TOTAL	0	0	6	8
Coincide con total TABLA A	Sí			

(*) Incluye: Bachillerato, BUP, COU, FP, Grados Medios y Superiores de FP

Respecto a la evolución en la SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN por sexo en los últimos años; podemos ver que en **Tádel Formación** no han existido procesos de selección ni contratación de cargos de responsabilidad en los últimos años. Igualmente, al analizar los puestos masculinizados de la empresa, observamos que únicamente el puesto de directivo/a es el puesto masculinizado y que no se han realizado procesos de selección ni contratación en este nivel en los últimos 10 años. Sin embargo, sí han existido procesos de selección y contratación en el puesto de administrativo/a; el cual es un puesto feminizado en esta empresa. A continuación se pormenorizan los detalles de los últimos 4 procesos:

Procesos de selección y contratación en puestos feminizados	PROCESO 1		PROCESO 2		PROCESO 3		PROCESO 4	
Fecha	30/10/2020		30/10/2020		30/10/2020		26/10/2020	
Puesto	Administrativo/a		Administrativo/a		Administrativo/a		Administrativo/a	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Búsqueda específica de candidaturas de mujeres		X		X		X		X
Mención expresa a mujeres / hombres (Anuncios)		X		X		X		X
Contenido no sexista (Anuncios)		X		X		X		X
Contenido sexista (Anuncios)		X		X		X		X
Candidaturas recibidas	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Por anuncios	0	0	0	0	0	0	0	0
Por contactos	1	0	1	0	1	0	0	1
Por servicios de empleo	0	0	0	0	0	0	0	0
De la propia organización	0	0	0	0	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0	0	0	0	0
Total candidaturas recibidas	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**
Candidaturas preseleccionadas para las pruebas (identificar el tipo de prueba)	1	0	1	0	1	0	0	1
Prueba 1: CV y trayectoria/ experiencia anterior en la entidad	1	0	1	0	1	0	0	1

Procesos de selección y contratación en puestos feminizados	PROCESO 1		PROCESO 2		PROCESO 3		PROCESO 4	
Mujeres / Hombres	M	H	M	H	M	H	M	H
Personas contratadas	1	0	1	0	1	0	0	1
Personas responsables de la selección	1	1	1	1	1	1	1	1
¿Se contrató a la(s) personas(s) que presenta(n) candidatura a través de contactos?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
	1	0	1	0	1	0	1	0

Como podemos observar, se han contratado a un total de 3 mujeres y 1 hombre en esta categoría de manera casi simultánea. En el 100% de los casos se ha optado por contratar a personas que previamente habían trabajado en esta empresa, por lo que no ha existido un anuncio de oferta de trabajo a través de ningún canal que posibilitase la entrada de personas ajenas a la empresa.

5. ANÁLISIS DE IGUALDAD POR MATERIAS

En este apartado se incluye información y valoración con perspectiva de género sobre cada una de las materias analizadas, identificando situaciones de desigualdad o discriminación, directa o indirecta, que pudieran persistir en la empresa.

Procesos de selección y contratación

Como se recoge anteriormente, en **Tádel Formación** no han existido movimientos ni incorporaciones en cargos de responsabilidad en los últimos años. Sin embargo sí podemos observar contrataciones en otros puestos de trabajo:

Incorporaciones de los últimos años por niveles de responsabilidad				
Cargos de responsabilidad	Nº mujeres	Nº hombres	% mujeres	% hombres
Máximo cargo	0	0	0	0
Puestos directivos	0	0	0	0
Mandos intermedios	0	0	0	0
Subtotal cargos de responsabilidad	0	0	0	0
Otros puestos de trabajo	**Nº mujeres en ese nivel**	**Nº hombres en ese nivel**	**% mujeres en ese nivel**	**% hombres en ese nivel**
Personal administrativo	3	2	60%	40%
Personal técnico	9	9	50%	50%
Personal operario o no cualificado	1	0	100%	0%
Subtotal otros puestos de trabajo	13	11	54%	46%
TOTAL PLANTILLA	13	11	54%	46%

El número de incorporaciones en el puesto de personal administrativo y personal técnico en los últimos años cuenta con un nivel de paridad más que aceptable. En el caso del personal no cualificado, la contratación solamente ha incluido a una persona por lo que no se puede realizar una comparación por sexos.

A nivel cualitativo, la información recogida sobre los procesos de selección es la siguiente:

	Sí	No
La empresa realiza la selección y contratación de acuerdo a:		
Criterios establecidos por la dirección o el departamento de RR.HH.	☒	☐
Criterios de cada departamento.	☒	☐
No existen criterios. Cada persona responsable fija los suyos propios.	☐	☒
En igualdad de condiciones de idoneidad se opta por elegir a la persona del sexo menos representado.	☒	☐
Otros: Aunque se tienen en cuenta criterios de paridad, prima la necesidad de cubrir la cualificación profesional requerida para el puesto		
Las personas encargadas de realizar la selección son:		
Personal directivo	☒	☐
Equipo de recursos humanos	☒	☐
Responsables de los departamentos	☐	☒
Equipo externo a la empresa	☐	☒
Otros:		
Se procura que el equipo de personas encargadas de realizar la selección sea mixto:	☒	☐
Las personas encargadas de la selección tienen formación en igualdad entre mujeres y hombres:	☐	☒
En los procesos de selección se realizan las siguientes pruebas:		
Entrevista personal	☒	☐
Test psicotécnico	☐	☒
Otros: CV, cartas de recomendación y experiencia/trayectoria anterior en la empresa		
Las preguntas utilizadas en la entrevista son similares para mujeres y para hombres:	☒	☐
En las pruebas de selección (formularios, test, entrevistas, etc.), se evitan preguntas de carácter personal o sobre la situación familiar de la persona candidata:	☒	☐
En términos generales…		
Llegan más currículos de hombres que de mujeres	☐	☒
Llegan más currículos de mujeres que de hombres	☒	☐
Llegan número similar de currículum de mujeres que de hombres	☐	☒
Los hombres superan con mayor facilidad el proceso de selección	☐	☒
Las mujeres superan con mayor facilidad el proceso de selección	☐	☒
Tanto hombres como mujeres superan con la misma facilidad o dificultad el proceso	☒	☐

	Sí	No
Los hombres se ajustan más a las condiciones laborales que ofrece la empresa	☐	☒
Las mujeres se ajustan más a las condiciones laborales que ofrece la empresa	☐	☒
Hombres y mujeres no necesitan un comportamiento especial para adaptarse a las condiciones laborales que ofrece la empresa	☒	☐
Se seleccionan más hombres que mujeres	☐	☒
Se seleccionan más mujeres que hombres	☒	☐
La selección de mujeres y hombres está equilibrada	☐	☒
Canales y contenido de la comunicación utilizada para dar a conocer las ofertas de empleo:		
Prensa	☐	☒
Comunicación interna de la empresa: boletín, revista, tablón de anuncios, intranet	☐	☒
La empresa se asegura que la información llegue por igual a las y los miembros de la plantilla (sin distinción de sexo) para cualquier puesto ofertado	☒	☐
Otros:		
Se utilizan imágenes no sexistas en la información	☒	☐
Se utiliza lenguaje no sexista	☒	☐

Se refleja que la contratación tiene criterios definidos; se atienden a criterios de paridad primando la necesidad de cubrir la cualificación profesional requerida. En igualdad de condiciones ante un proceso de selección, se prioriza la contratación de las personas pertenecientes al sexo infrarrepresentado. A pesar de que se trata de que los procesos de selección sean dirigidos por personas de ambos sexos, dichas personas no cuentan con formación específica en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

No se percibe discriminación en los contenidos de las entrevistas ni la realización de preguntas personales o criterios de selección diferentes entre mujeres y hombres.

Al tratarse de un sector feminizado, es habitual que el número de currículums que llegan de mujeres sea superior al de hombres, por lo que la contratación de las primeras es algo superior. Además, existe igualdad en la dificultad a la hora de superar exitosamente los procesos de selección; no necesitando comportamientos especiales hombres o mujeres para adaptarse a las condiciones laborales de la empresa.

Los canales y el contenido de la comunicación son acordes a la promoción de la igualdad de oportunidades dentro de **Tádel Formación.**

Formación

En el último año, 7 personas han recibido formación en la empresa, de las cuales 5 eran mujeres y 2 hombres. A continuación se muestra información más específica sobre la formación recibida:

Nº de personas que han recibido formación	Nº de personas	Mujeres		Hombres	
		Nº	%	Nº	%
En el último año	7	5	71,4%	2	28,6%
En el año anterior	8	5	62,5%	3	37,5%
Nº de horas dedicadas a la formación en el último año/persona	35,6	36		35	
Nº de horas dedicadas a la formación durante la jornada de trabajo	18,9	10,6		8,3	
Nº de horas dedicadas a la formación fuera de la jornada de trabajo	301,1	169,4		131,7	
Cursos realizados el último año y personas que han participado	**Nº de personas**	**Mujeres**		**Hombres**	
		Nº	%	Nº	%
INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SELF COACHING	6	4	66,7%	2	33,3%
TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA VENTA Y ATENCIÓN AL CLIENTE	1	0	0%	1	100%
HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS AL SERVICIO DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE CLIENTES	2	1	50%	1	50%
Nº de personas que han recibido ayuda económica para asistir a cursos de formación externa (masters, postgrados, etc.)	0	0	0%	0	0%
Nº de personas participantes en planes de desarrollo profesional	3	1	33,3%	2	66,7%
Nº de personas que han recibido formación para la adaptación a las modificaciones del puesto de trabajo	0	0	0%	0	0%
Nº de personas que reciben formación en competencias clave (informática, gestión de tiempo, liderazgo...)	3	1	33,3%	2	66,7%
Nº permisos para la concurrencia a exámenes	0	0	0%	0	0%
Nº de personas que han modificado la jornada ordinaria para asistir a cursos formación	0	0	0%	0	0%

En la siguiente tabla se contempla que no se asegura que toda la plantilla tenga las mismas horas de formación para su desarrollo; así como no se ha recibido formación específica en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Sí se trata que la formación visibilice la igualdad, utilizando un lenguaje inclusivo, así como imágenes y ejemplos que incluyan a ambos sexos. En la formación se facilita el acceso a hombres y mujeres de manera proporcionada fomentando así la igualdad de oportunidades para la promoción en los dos sexos.

	Sí	No
Se asegura que todas las personas de la empresa tengan las mismas horas de formación para su desarrollo profesional.	☐	☒
La totalidad de la plantilla ha tenido alguna formación sobre igualdad entre mujeres y hombres.	☐	☒
Se procura que la formación sea en horario laboral para asegurar que todas las personas puedan asistir.	☒	☐
En los cursos de formación en habilidades directivas se procura que asistan hombres y mujeres en proporción equilibrada.	☒	☐
En la impartición de la formación se pide a la empresa o persona que los imparte que tenga en cuenta la igualdad y que utilice un lenguaje, imágenes y ejemplos que incluyan a los dos sexos.	☒	☐

Promoción profesional

En los últimos 5 años, únicamente una persona ha ascendido de manera interna en la empresa, dicha promoción se produjo por parte de un hombre que accedió al nivel técnico desde el nivel administrativo; con cambio de categoría. Este ascenso se produjo por designación de la empresa.

Número de trabajadoras y número de trabajadores que han ascendido de nivel					
Nº de personas que han ascendido de nivel	**Nº de personas**	**Mujeres**		**Hombres**	
		Nº	%	Nº	%
En el último año	1	0	0%	1	100%
En el año anterior	0	0	0%	0	0%
Hace dos - cuatro años	0	0	0%	0	0%
Nº de personas que en el último año han ascendido de categoría profesional	**Nº de personas**	**Mujeres**		**Hombres**	
		Nº	%	Nº	%
Nivel directivo	0	0	0%	0	0%
Mando intermedio	0	0	0%	0	0%
Nivel técnico	0	0	0%	0	0%
Nivel administrativo	1	0	0%	1	100%
Nivel operario	0	0	0%	0	0%

Dado que únicamente una persona cumplía con los requisitos del puesto al que se promocionó, no es posible realizar una comparativa entre sexos en este sentido.

Nº de personas que han ascendido de nivel por departamentos	Nº de personas	Mujeres		Hombres	
		Nº	%	Nº	%
Administrativo/a	1	0	0%	1	100%
Nº de personas que han ascendido por tipo de promociones	**Nº de personas**	**Mujeres**		**Hombres**	
		Nº	%	Nº	%
Promoción sin cambio de categoría	0	0	0%	0	0%
Promoción con cambio de categoría	1	0	0%	1	100%
Promoción vinculada a movilidad geográfica	0	0	0%	0	0%
Promoción vinculada a dedicación exclusiva	0	0	0%	0	0%
Promoción vinculada a disponibilidad para viajar	0	0	0%	0	0%
Nº de personas que han ascendido por modalidad de la promoción	**Nº de personas**	**Mujeres**		**Hombres**	
		Nº	%	Nº	%
Por prueba objetiva	0	0	0%	0	0%
Por antigüedad	0	0	0%	0	0%
Por designación de la empresa	1	0	0%	1	100%

RESTO DE PUESTOS	Ascenso 1		Ascenso 2		Ascenso 3		Ascenso 4	
Fecha	07/05/2020		-		-		-	
Puesto	Técnico		-		-		-	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Personas que cumplen con los requisitos del puesto	0	1	-	-	-	-	-	-
Personas que lo solicitan	0	1	-	-	-	-	-	-
Personas promocionadas	0	1	-	-	-	-	-	-
Personas promocionadas con responsabilidades de cuidado	0	1	-	-	-	-	-	-
Personas promocionadas que ejercen o han ejercido medidas de conciliación	0	0	-	-	-	-	-	-
Personas promocionadas con responsabilidades familiares	0	1	-	-	-	-	-	-
Antigüedad media en el puesto anterior de las personas promocionadas	0	12 años	-	-	-	-	-	-
Antigüedad media en la empresa de las personas promocionadas	0	12 años	-	-	-	-	-	-
Media de edad de las personas promocionadas	0	42 años	-	-	-	-	-	-

En caso de una vacante para promoción interna, se informa a la totalidad de la plantilla para que puedan presentar su candidatura; así como se procura que el equipo de selección sea integrado por hombres y mujeres. Sin embargo; el procedimiento de promoción carece de criterios puramente objetivos, transparentes y demostrables de valía profesional, así como no existe un esfuerzo explícito por parte de la empresa a que se presenten a estas promociones personas del sexo subrepresentado. Las personas encargadas de la evaluación de la plantilla no cuentan con una formación específica en materia de igualdad.

Condiciones de trabajo, incluida la auditoría retributiva entre mujeres y hombres

Se ha realizado una auditoría retributiva, valorando cada uno de los puestos de trabajo para garantizar que las diferencias en las percepciones salariales y no salariales sean derivadas de criterios objetivos no sexistas. Dicho documento se añade como **Anexo 1.**

Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral

Se ha realizado una evaluación de las responsabilidades familiares de los y las trabajadores y trabajadoras en alta a fecha 31 de diciembre de 2020:

RESPONSABILIDADES FAMILIARES TRABAJADORES/AS EN ALTA a fecha 31/12/2020		MUJERES	HOMBRES
Personas con hijos/as a cargo - Familias monoparentales/monoparentales		0	0
Personas con hijos/as a cargo - Resto de familias		14	9
Edad de hijo/a menor	< 3 años	0	0
	de 3 a 8	4	3
	de 9 a 16	9	4
	> 16 años	4	5
Algún hijo/a con discapacidad		1	0
Ascendientes mayores de 65 años, o menores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con la persona		0	0

Se observa que un alto porcentaje de la plantilla cuenta con responsabilidades familiares por hijos o hijas a cargo. 14 mujeres y 9 hombres tienen hijos con edades comprendidas entre los 3 y los 18 años y una mujer cuenta con algún hijo o alguna hija con discapacidad.

SERVICIOS DE APOYO A LA CONCLIACIÓN				
AÑO 2020	Nº de personas en situación de acogerse		Nº de personas que efectivamente se acogen	
	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES
Flexibilidad de tiempo y espacio de trabajo	18	14	18	14
Flexibilidad de entrada y salida	18	14	10	6
Reducción de jornada por motivos personales	6	5	4	1
Teletrabajo	18	14	18	14

Como medidas de apoyo a la conciliación personal, familiar y laboral, observamos como un amplio porcentaje de la plantilla opta a la flexibilidad de tiempo y espacio de trabajo, de entrada y de salida y de posibilidad de teletrabajar. Además, de las 6 mujeres y 5 hombres que cuentan con la posibilidad de acogerse a una reducción de jornada, observamos como 4 mujeres y sólo un hombre se acogen a esta posibilidad; pudiendo denotar una carencia en corresponsabilidad en la asunción de los cuidados.

Retribuciones

Con el fin de dar respuesta a la necesidad de establecer una política retributiva transparente, **Tádel Formación** ha realizado un registro retributivo de los salarios percibidos durante el 2020. Se adjunta en el **Anexo 2.**

Infrarrepresentación femenina

En Tádel formación no existe ningún departamento que cuente con infrarrepresentación femenina, todos los departamentos están equiparados a nivel de representatividad de los sexos.

DEPARTAMENTOS	MUJERES	HOMBRES
Dirección General	1	0
Departamento de Administración	3	3
Departamento de formación	16	11
Servicio Externo limpieza	1	0
TOTAL	21	14
Coincide con total TABLA A	Sí	Sí

Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

Para prevenir prácticas indebidas en el entorno laboral, **Tádel Formación** ha creado un protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo que se adjunta en el **Anexo 3.**

6. CONCLUSIONES

A modo de resumen, este apartado contará con las principales conclusiones del informe diagnóstico de **Tádel Formación**.

Principales problemas y dificultades detectadas.

Tádel Formación es una empresa que se dedica a un sector feminizado; el de la formación. La distribución de su plantilla por sexos muestra esa tendencia a la feminización de los puestos y es por esto que una de las principales problemáticas detectadas es la paridad en la ocupación del personal.

A pesar de la clara feminización del sector, en el análisis de los puestos directivos o de responsabilidad se encuentran el mismo número de hombres que de mujeres, aumentando el porcentaje de hombres sobre el total de la plantilla que tienen acceso a estos respecto al porcentaje de mujeres.

Otra de las dificultades encontradas está relacionada con la selección y contratación. La selección se realiza en base a contactos de personas que anteriormente han trabajado en la empresa, no dando lugar a un intercambio de personas y poder optar por otras que pertenezcan al sexo menos representado. Así mismo, las personas responsables de la selección de personal no cuentan con formación específica en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

En el ámbito de la formación, vemos que existen desigualdades a la hora de dedicar tiempo a la formación dentro de la jornada de trabajo y fuera de la misma. Se considera que el número de horas dedicadas a la formación dentro del horario laboral puede ampliarse para fomentar la conciliación. Así mismo, la plantilla no cuenta en su totalidad con formación específica en igualdad de oportunidades en la empresa.

Respecto al ámbito de las retribuciones, la empresa empieza a registrar sus retribuciones y a valorar de manera objetiva los puestos de trabajo, pero es un área a terminar de mejorar.

Por último, en el ámbito de la conciliación se ve necesario sensibilizar a la plantilla sobre conciliación corresponsable, de tal manera que hombres y mujeres se sientan igualmente responsables de sus obligaciones como cuidadores y cuidadoras.

Ámbitos prioritarios de actuación.

Se han seleccionado algunos ámbitos principales sobre los que intervenir en este primer Plan de Igualdad:

- Ámbito de la promoción laboral: Será conveniente aumentar la proporción de mujeres en puestos de dirección; así como mejorar el perfil profesional de los y las trabajadoras de la entidad para poder promocionar de manera interna. También se debe valorar crear una política de promoción del personal clara y objetiva, con objetivos concretos.
- Ámbito de acceso al empleo: Sería apropiado basar todos los procesos de selección de personal en criterios transparentes y objetivos. Igualmente, es importante que las personas encargadas de la selección y contratación de la plantilla estén formadas en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa.
- Ámbito de la formación: Resulta imprescindible formar a la totalidad de la plantilla en materia de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Además de asegurar que todas las personas de la empresa tengan las mismas horas de formación en horario laboral para su desarrollo profesional.
- Ámbito de las retribuciones: se estima necesario la necesidad de crear un registro retributivo y una auditoría retributiva que valore cada puesto de trabajo de manera objetiva.
- Ámbito de la Conciliación Corresponsable: Será beneficiosa para la igualdad en la empresa entre mujeres y hombres la promoción de la conciliación de manera equitativa entre mujeres y hombres en la empresa.
- Ámbito de la Comunicación y Lenguaje no sexista: Será valorable la promoción del uso del lenguaje no sexista en las comunicaciones internas y externas; así como en las ofertas de empleo.

Objetivos generales.

Serán objetivos generales a desarrollar:

- Promover la igualdad de trato y de oportunidades en la empresa implicando a todos los agentes participantes en el Plan de Igualdad, dirección de la empresa, representantes sindicales y trabajadoras y trabajadores con el fin de poner en marcha las medidas que contemple dicho plan.
- Sensibilizar y formar en el valor de la Igualdad entre mujeres y hombres a la totalidad de los participantes en el plan, para incorporarlo como uno de los ejes principales en la creación de la cultura organizacional de la empresa.
- Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran la plantilla de la empresa.

Propuestas de actuación.

En base a los resultados reflejados en el presente informe, se realizan las siguientes propuestas de actuación en la empresa:

- Realizar una formación específica para mujeres que les permita adquirir puestos de mayor responsabilidad.
- Crear un protocolo de selección de personal basado en criterios objetivos y transparentes, que facilite, en igualdad de condiciones, la incorporación de personas pertenecientes al sexo subrepresentado.
- Establecer de unas horas laborables anuales destinadas a la formación interna, aprovechables por la totalidad de la plantilla de manera igualitaria dentro del horario laboral.
- Fomentar la formación para promover la promoción interna, facilitando formación específica para acceder a puestos de mayor responsabilidad a la plantilla.
- Formar y sensibilizar a las personas encargadas de los procesos de selección y contratación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Formar a la plantilla en materia de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Formar a la plantilla en materia de Conciliación corresponsable.
- Realizar un registro retributivo y una auditoría retributiva, valorando objetivamente cada puesto de trabajo.
- Promover el uso del lenguaje no sexista en las comunicaciones internas y externas; así como en las ofertas de empleo.

ANEXO 1: AUDITORÍA RETRIBUTIVA

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Periodo considerado: 1 de enero de 2020 – 31 de diciembre de 2020

Vigencia: Marzo de 2021 – Marzo 2025

Periodicidad: Anual

Fecha de realización: 18/03/2021

SISTEMA DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

1. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO: Trabajador/a no cualificado/a		
Tipo de factor	**Nombre Factor**	**SVPT (% peso)**
Conocimiento y aptitudes	Formación académica	**20**
Conocimiento y aptitudes	Experiencia	**30**
Condiciones de trabajo	Desplazamientos	**30**
Responsabilidad	Organización del trabajo	**10**
Esfuerzo	Emocional-Plazos	**10**
	TOTAL	**100**

PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a 2ª		
Tipo de factor	**Nombre Factor**	**SVPT (% peso)**
Conocimiento y aptitudes	Formación académica	**30**
Conocimiento y aptitudes	Idioma – Inglés	**10**
Conocimiento y aptitudes	Conocimientos informáticos	**10**
Conocimiento y aptitudes	Creatividad	**10**
Conocimiento y aptitudes	Experiencia	**15**
Condiciones de trabajo	Viajes	**5**
Responsabilidad	Organización del trabajo	**10**
Esfuerzo	Emocional-Plazos	**10**
	TOTAL	**100**

PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a 1ª		
Tipo de factor	**Nombre Factor**	**SVPT (% peso)**
Conocimiento y aptitudes	Formación académica	**30**
Conocimiento y aptitudes	Idioma – Inglés	**10**
Conocimiento y aptitudes	Conocimientos informáticos	**10**
Conocimiento y aptitudes	Creatividad	**10**
Conocimiento y aptitudes	Experiencia	**15**
Condiciones de trabajo	Viajes	**5**
Responsabilidad	Organización del trabajo	**10**
Esfuerzo	Emocional-Plazos	**10**
	TOTAL	**100**

PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Tipo de factor	**Nombre Factor**	**SVPT (% peso)**
Conocimiento y aptitudes	Formación académica	**20**
Conocimiento y aptitudes	Idioma – Inglés	**5**
Conocimiento y aptitudes	Conocimientos informáticos	**10**
Conocimiento y aptitudes	Creatividad	**5**
Conocimiento y aptitudes	Experiencia	**5**
Conocimiento y aptitudes	Rareza de la materia a impartir	**10**
Condiciones de trabajo	Viajes	**10**
Responsabilidad	Funciones adicionales	**30**
Responsabilidad	Organización del trabajo	**5**
Esfuerzo	Emocional-Plazos	**5**
	TOTAL	**100**

PUESTO DE TRABAJO: Mando intermedio/a		
Tipo de factor	**Nombre Factor**	**SVPT (% peso)**
Conocimiento y aptitudes	Formación académica	**30**
Conocimiento y aptitudes	Idioma – Inglés	**10**
Conocimiento y aptitudes	Conocimientos informáticos	**10**
Conocimiento y aptitudes	Creatividad	**10**
Conocimiento y aptitudes	Experiencia	**15**
Condiciones de trabajo	Viajes	**5**
Responsabilidad	Organización del trabajo	**10**
Esfuerzo	Emocional-Plazos	**10**
	TOTAL	**100**

PUESTO DE TRABAJO: Directivo/a		
Tipo de factor	**Nombre Factor**	**SVPT (% peso)**
Conocimiento y aptitudes	Formación académica	**15**
Conocimiento y aptitudes	Idioma – Inglés	**10**
Conocimiento y aptitudes	Conocimientos informáticos	**10**
Conocimiento y aptitudes	Creatividad	**10**
Conocimiento y aptitudes	Experiencia	**15**
Condiciones de trabajo	Viajes	**5**
Responsabilidad	Organización del trabajo	**10**
Responsabilidad	Decisión sobre gastos e inversiones	**15**
Esfuerzo	Emocional-Plazos	**10**
	TOTAL	**100**

2. DESGLOSE DEL VALOR DE CADA FACTOR

PUESTO DE TRABAJO: Trabajador/a no cualificado/a

FACTOR 1: Formación académica		
1	No se requieren	0
2	ESO	5
3	Bachillerato/Formación profesional	10
4	Diplomatura/Grado	15
5	Postgrado/Doctorado	20

FACTOR 2: Experiencia		
1	No necesaria	0
2	Hasta 1 año	10
3	De 1 a 3 años	15
4	De 3 a 5 años	20
5	Más de 5 años	30

FACTOR 3: Desplazamientos		
1	No se precisan	0
2	Entre 1 y 15 días al mes	15
3	Más de 15 días al mes	30

FACTOR 4: Organización del trabajo		
1	Sin responsabilidad	0
2	Organización del trabajo de manera ocasional para equipos de hasta 3 personas	2.5
3	Responsabilidad exclusiva de equipos de hasta 3 personas	5
4	Responsabilidad exclusiva de equipos de entre 3 y hasta 6 personas	7.5
5	Responsabilidad exclusiva de equipos de más de 6 personas	10

FACTOR 5: Esfuerzo emocional, plazos		
1	No existe esfuerzo	0
2	Cumple plazos poco exigentes	2.5
3	Carga emocional media	5
4	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	7,5
5	Cumple plazos muy exigentes o cuenta con fuerte carga emocional	10

PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a 2ª

FACTOR 1: Formación académica		
1	No se requieren	0
2	ESO	7,5
3	Bachillerato/Formación profesional	15
4	Diplomatura/Grado	22,5
5	Postgrado/Doctorado	30

FACTOR 2: Idioma Inglés		
1	No es necesario	0
2	Básico: A1-A2	2
3	Intermedio bajo: B1	4
4	Intermedio alto: B2	6
5	Alto: C1	8
6	Muy alto: C2	10

FACTOR 3: Conocimientos informáticos		
1	No se precisan	0
2	Conocimientos básicos y habituales de MS Office	2.5
3	Conocimientos medios de MS Office, Internet y Redes Sociales	5
4	Conocimientos avanzados de MS Office, Internet, Redes Sociales y capacidad para solucionar pequeños problemas o errores de funcionamiento	7.5
5	Conocimientos informáticos a nivel profesional, redes, aplicaciones, programas específicos, comunicaciones.	10

FACTOR 4: Creatividad		
1	No necesaria	0
2	Baja	2.5
3	Media	5
4	Alta	7.5
5	Profesional	10

FACTOR 5: Experiencia		
1	No necesaria	0
2	Hasta 1 año	2.5
3	De 1 a 3 años	5
4	De 3 a 5 años	7.5
5	Más de 5 años	10

FACTOR 6: Viajes		
1	No se precisan	0
2	Poco frecuentes	2,5
3	Más de 3 días al mes	5

FACTOR 7: Organización del trabajo		
1	Sin responsabilidad	0
2	Organización del trabajo de manera ocasional para equipos de hasta 3 personas	2.5
3	Responsabilidad exclusiva de equipos de hasta 3 personas	5
4	Responsabilidad exclusiva de equipos de entre 3 y hasta 6 personas	7.5
5	Responsabilidad exclusiva de equipos de más de 6 personas	10

FACTOR 8: Esfuerzo emocional, plazos		
1	No existe esfuerzo	0
2	Cumple plazos poco exigentes	2.5
3	Carga emocional media	5
4	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	7,5
5	Cumple plazos muy exigentes o cuenta con fuerte carga emocional	10

PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a 1ª

FACTOR 1: Formación académica		
1	No se requieren	0
2	ESO	7,5
3	Bachillerato/Formación profesional	15
4	Diplomatura/Grado	22,5
5	Postgrado/Doctorado	30

FACTOR 2: Idioma Inglés		
1	No es necesario	0
2	Básico: A1-A2	2
3	Intermedio bajo: B1	4
4	Intermedio alto: B2	6
5	Alto: C1	8
6	Muy alto: C2	10

FACTOR 3: Conocimientos informáticos		
1	No se precisan	0
2	Conocimientos básicos y habituales de MS Office	2.5
3	Conocimientos medios de MS Office, Internet y Redes Sociales	5
4	Conocimientos avanzados de MS Office, Internet, Redes Sociales y capacidad para solucionar pequeños problemas o errores de funcionamiento	7.5
5	Conocimientos informáticos a nivel profesional, redes, aplicaciones, programas específicos, comunicaciones.	10

FACTOR 4: Creatividad		
1	No necesaria	0
2	Baja	2.5
3	Media	5
4	Alta	7.5
5	Profesional	10

FACTOR 5: Experiencia		
1	No necesaria	0
2	Hasta 1 año	2.5
3	De 1 a 3 años	5
4	De 3 a 5 años	7.5
5	Más de 5 años	10

FACTOR 6: Viajes		
1	No se precisan	0
2	Poco frecuentes	2,5
3	Más de 3 días al mes	5

FACTOR 7: Organización del trabajo		
1	Sin responsabilidad	0
2	Organización del trabajo de manera ocasional para equipos de hasta 3 personas	2.5
3	Responsabilidad exclusiva de equipos de hasta 3 personas	5
4	Responsabilidad exclusiva de equipos de entre 3 y hasta 6 personas	7.5
5	Responsabilidad exclusiva de equipos de más de 6 personas	10

FACTOR 8: Esfuerzo emocional, plazos		
1	No existe esfuerzo	0
2	Cumple plazos poco exigentes	2.5
3	Carga emocional media	5
4	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	7,5
5	Cumple plazos muy exigentes o cuenta con fuerte carga emocional	10

PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a

FACTOR 1: Formación académica		
1	No se requieren	0
2	ESO	5
3	Bachillerato/Formación profesional	10
4	Diplomatura/Grado	15
5	Postgrado/Doctorado	20

FACTOR 2: Idioma Inglés		
1	No es necesario	0
2	Básico: A1-A2	1
3	Intermedio bajo: B1	2
4	Intermedio alto: B2	3
5	Alto: C1	4
6	Muy alto: C2	5

FACTOR 3: Conocimientos informáticos		
1	No se precisan	0
2	Conocimientos básicos y habituales de MS Office	2,5
3	Conocimientos medios de MS Office, Internet y Redes Sociales	5
4	Conocimientos avanzados de MS Office, Internet, Redes Sociales y capacidad para solucionar pequeños problemas o errores de funcionamiento	7,5
5	Conocimientos informáticos a nivel profesional, redes, aplicaciones, programas específicos, comunicaciones.	10

FACTOR 4: Creatividad		
1	No necesaria	0
2	Baja	1
3	Media	2,5
4	Alta	4
5	Profesional	5

FACTOR 5: Experiencia		
1	No necesaria	0
2	Hasta 1 año	1
3	De 1 a 3 años	2,5
4	De 3 a 5 años	4
5	Más de 5 años	5

FACTOR 6: Rareza de la materia a impartir		
1	Perfil docente normal	0
2	Perfil docente escaso	5
3	Perfil docente muy escaso	10

FACTOR 7: Viajes		
1	No se precisan	0
2	Poco frecuentes	5
3	Más de 3 días al mes	10

FACTOR 8: Funciones adicionales		
1	Sin funciones adicionales	0
2	Con una función adicional	7,5
3	Con dos funciones adicionales	15
4	Con tres funciones adicionales	22,5
5	Con cuatro funciones adicionales	30

FACTOR 9: Organización del trabajo		
1	Sin responsabilidad	0
2	Organización del trabajo de manera ocasional para equipos de hasta 3 personas	1
3	Responsabilidad exclusiva de equipos de hasta 3 personas	2,5
4	Responsabilidad exclusiva de equipos de entre 3 y hasta 6 personas	4
5	Responsabilidad exclusiva de equipos de más de 6 personas	5

FACTOR 10: Esfuerzo emocional, plazos		
1	No existe esfuerzo	0
2	Cumple plazos poco exigentes	1
3	Carga emocional media	2,5
4	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	4
5	Cumple plazos muy exigentes o cuenta con fuerte carga emocional	5

PUESTO DE TRABAJO: Mando intermedio

FACTOR 1: Formación académica		
1	No se requieren	0
2	ESO	7,5
3	Bachillerato/Formación profesional	15
4	Diplomatura/Grado	22,5
5	Postgrado/Doctorado	30

FACTOR 2: Idioma Inglés		
1	No es necesario	0
2	Básico: A1-A2	2
3	Intermedio bajo: B1	4
4	Intermedio alto: B2	6
5	Alto: C1	8
6	Muy alto: C2	10

FACTOR 3: Conocimientos informáticos		
1	No se precisan	0
2	Conocimientos básicos y habituales de MS Office	2.5
3	Conocimientos medios de MS Office, Internet y Redes Sociales	5
4	Conocimientos avanzados de MS Office, Internet, Redes Sociales y capacidad para solucionar pequeños problemas o errores de funcionamiento	7.5
5	Conocimientos informáticos a nivel profesional, redes, aplicaciones, programas específicos, comunicaciones.	10

FACTOR 4: Creatividad		
1	No necesaria	0
2	Baja	2.5
3	Media	5
4	Alta	7.5
5	Profesional	10

FACTOR 5: Experiencia		
1	No necesaria	0
2	Hasta 1 año	2.5
3	De 1 a 3 años	5
4	De 3 a 5 años	7.5
5	Más de 5 años	10

FACTOR 6: Viajes		
1	No se precisan	0
2	Poco frecuentes	2,5
3	Más de 3 días al mes	5

FACTOR 7: Organización del trabajo		
1	Sin responsabilidad	0
2	Organización del trabajo de manera ocasional para equipos de hasta 3 personas	2.5
3	Responsabilidad exclusiva de equipos de hasta 3 personas	5
4	Responsabilidad exclusiva de equipos de entre 3 y hasta 6 personas	7.5
5	Responsabilidad exclusiva de equipos de más de 6 personas	10

FACTOR 8: Esfuerzo emocional, plazos		
1	No existe esfuerzo	0
2	Cumple plazos poco exigentes	2.5
3	Carga emocional media	5
4	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	7,5
5	Cumple plazos muy exigentes o cuenta con fuerte carga emocional	10

PUESTO DE TRABAJO: Directivo/a

FACTOR 1: Formación académica		
1	No se requieren	0
2	ESO	3
3	Bachillerato/Formación profesional	8
4	Diplomatura/Grado	13
5	Postgrado/Doctorado	15

FACTOR 2: Idioma Inglés		
1	No es necesario	0
2	Básico: A1-A2	2
3	Intermedio bajo: B1	4
4	Intermedio alto: B2	6
5	Alto: C1	8
6	Muy alto: C2	10

FACTOR 3: Conocimientos informáticos		
1	No se precisan	0
2	Conocimientos básicos y habituales de MS Office	2.5
3	Conocimientos medios de MS Office, Internet y Redes Sociales	5
4	Conocimientos avanzados de MS Office, Internet, Redes Sociales y capacidad para solucionar pequeños problemas o errores de funcionamiento	7.5
5	Conocimientos informáticos a nivel profesional, redes, aplicaciones, programas específicos, comunicaciones.	10

FACTOR 4: Creatividad		
1	No necesaria	0
2	Baja	2.5
3	Media	5
4	Alta	7.5
5	Profesional	10

FACTOR 5: Experiencia		
1	No necesaria	0
2	Hasta 1 año	2.5
3	De 1 a 3 años	5
4	De 3 a 5 años	7.5
5	Más de 5 años	10

FACTOR 6: Viajes		
1	No se precisan	0
2	Poco frecuentes	2,5
3	Más de 3 días al mes	5

FACTOR 7: Organización del trabajo		
1	Sin responsabilidad	0
2	Organización del trabajo de manera ocasional para equipos de hasta 3 personas	2.5
3	Responsabilidad exclusiva de equipos de hasta 3 personas	5
4	Responsabilidad exclusiva de equipos de entre 3 y hasta 6 personas	7.5
5	Responsabilidad exclusiva de equipos de más de 6 personas	10

FACTOR 8: Decisión sobre gastos e inversiones		
1	Con capacidad de decisión hasta 10.000 €	0
2	Con capacidad de decisión entre 10.000 € y 50.000 €	3
3	Con capacidad de decisión entre 50.000 € y 500.000 €	8
4	Con capacidad de decisión entre 500.000 € y 1.000.000 €	13
5	Con capacidad de decisión por encima de 1.000.000 €	15

FACTOR 9: Esfuerzo emocional, plazos		
1	No existe esfuerzo	0
2	Cumple plazos poco exigentes	2.5
3	Carga emocional media	5
4	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	7,5
5	Cumple plazos muy exigentes o cuenta con fuerte carga emocional	10

3. VALORACIÓN DEL PUESTO DE CADA TRABAJADOR/A

TRABAJADOR/A NO CUALIFICADO/A

Nº EMPLEADO/A: CARMEN MONTES CRUZ		PUESTO DE TRABAJO: Trabajador/a no cualificado/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	No se requieren	1/5	20	**0**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	30	**20**
Desplazamientos	Entre 1 y 15 días al mes	2/3	30	**15**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	10	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos poco exigentes	2/5	10	**2,5**
			TOTAL	**37,5**

ADMINISTRATIVO/A 2ª

Nº EMPLEADO/A: MARIA MATILDE LUQUE IBAÑEZ		PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Diplomatura/Grado	4/5	30	**22,5**
Inglés	No es necesario	1/6	10	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Media	3/5	10	**5**
Experiencia	No necesaria	1/5	15	**0**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	5	**2,5**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	10	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Muy exigente	4/5	10	**7,5**
			TOTAL	**42,5**

Nº EMPLEADO/A: DOLORES JIMENEZ AIVAR		PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Formación profesional	3/5	30	**15**
Inglés	No es necesario	1/6	10	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Media	3/5	10	**5**
Experiencia	No necesaria	1/5	15	**0**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	5	**2,5**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	10	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Muy exigente	4/5	10	**7,5**
			TOTAL	**35**

ADMINISTRATIVO/A 1ª

Nº EMPLEADO/A: FELIX PARRA MARTINEZ		PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Formación profesional	3/5	30	**15**
Inglés	No es necesario	1/6	10	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos básicos	2/5	10	**2,5**
Creatividad	Media	3/5	10	**5**
Experiencia	No necesaria	1/5	15	**0**
Viajes	Poco frecuentes	1/3	5	**0**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	10	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos poco exigentes	2/5	10	**2,5**
			TOTAL	**25**

Nº EMPLEADO/A: JULIO LEDESMA ROSALES		PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Formación profesional	3/5	30	**15**
Inglés	No es necesario	1/6	10	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos básicos	2/5	10	**2,5**
Creatividad	Media	3/5	10	**5**
Experiencia	No necesaria	1/5	15	**0**
Viajes	Poco frecuentes	1/3	5	**0**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	10	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos poco exigentes	2/5	10	**2,5**
			TOTAL	**25**

Nº EMPLEADO/A: MARIA DOLORES RODRIGUEZ CASTEL		PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Formación profesional	3/5	30	**15**
Inglés	No es necesario	1/6	10	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos básicos	2/5	10	**2,5**
Creatividad	Media	3/5	10	**5**
Experiencia	No necesaria	1/5	15	**0**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	5	**2,5**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	10	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos poco exigentes	2/5	10	**2,5**
			TOTAL	**27,5**

Nº EMPLEADO/A: MARIA JOSE MARTIN CONTRERAS		PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Diplomatura/Grado	4/5	30	**22,5**
Inglés	No es necesario	1/6	10	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos básicos	2/5	10	**2,5**
Creatividad	Media	3/5	10	**5**
Experiencia	No necesaria	1/5	15	**0**
Viajes	No se precisan	1/3	5	**0**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	10	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos poco exigentes	2/5	10	**2,5**
			TOTAL	**32,5**

Nº EMPLEADO/A: MARIA ROCIO MANZANO MESA		PUESTO DE TRABAJO: Administrativo/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Formación profesional	3/5	30	**15**
Inglés	No es necesario	1/6	10	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Media	3/5	10	**5**
Experiencia	De 1 a 3 años	3/5	15	**5**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	5	**2,5**
Organización del trabajo	Organización del trabajo de manera ocasional para equipos de hasta 3 personas	2/5	10	**2,5**
Esfuerzo emocional, plazos	Muy exigente	4/5	10	**7,5**
			TOTAL	**42,5**

TÉCNICO/A

Nº EMPLEADO/A: LAURA PIORNO DIAZ CERIO		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	No es necesario	1/5	5	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	10	**5**
Funciones adicionales	Sin funciones adicionales	1/5	30	**0**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	4/5	5	**4**
			TOTAL	**42**

Nº EMPLEADO/A: JESUS Mª LÓPEZ RODRÍGUEZ		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	No es necesario	1/5	5	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	10	**5**
Funciones adicionales	Sin funciones adicionales	1/5	30	**0**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	4/5	5	**4**
			TOTAL	**42**

Nº EMPLEADO/A: JESUS PEINADO VÍLCHEZ	PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a			
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	No es necesario	1/5	5	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	10	**5**
Funciones adicionales	Sin funciones adicionales	1/5	30	**0**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	4/5	5	**4**
			TOTAL	**42**

Nº EMPLEADO/A: Mª JOSE GARCÍA GUERRERO	PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a			
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	No es necesario	1/5	5	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	10	**5**
Funciones adicionales	Sin funciones adicionales	1/5	30	**0**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	4/5	5	**4**
			TOTAL	**42**

Nº EMPLEADO/A: JUAN DE DIOS BONILLO SIERRA	PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a			
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	No es necesario	1/5	5	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	10	**5**
Funciones adicionales	Sin funciones adicionales	1/5	30	**0**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	4/5	5	**4**
			TOTAL	**42**

Nº EMPLEADO/A: PEDRO ROS DÍAZ	PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a			
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	No es necesario	1/5	5	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	10	**5**
Funciones adicionales	Sin funciones adicionales	1/5	30	**0**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	4/5	5	**4**
			TOTAL	**42**

Nº EMPLEADO/A: LUCÍA DÍAZ CUBERTORET	PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a			
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	No es necesario	1/5	5	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	10	**5**
Funciones adicionales	Sin funciones adicionales	1/5	30	**0**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	4/5	5	**4**
			TOTAL	**42**

Nº EMPLEADO/A: FRANCISCA RAMOS GARCIA	PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a			
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	No es necesario	1/5	5	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	10	**5**
Funciones adicionales	Sin funciones adicionales	1/5	30	**0**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	4/5	5	**4**
			TOTAL	**42**

Nº EMPLEADO/A: FELIPE CAÑIZARES NAVARRO		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	No es necesario	1/5	5	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	10	**5**
Funciones adicionales	Sin funciones adicionales	1/5	30	**0**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	4/5	5	**4**
			TOTAL	**42**

Nº EMPLEADO/A: Mª DOLORES JIMENEZ GALERA		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	No es necesario	1/5	5	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	No se precisan	1/3	10	**0**
Funciones adicionales	Con una función adicional	2/5	30	**7,5**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Carga emocional media	3/5	5	**2,5**
			TOTAL	**43**

Nº EMPLEADO/A: MÓNICA GÓMEZ NÚÑEZ		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	No es necesario	1/5	5	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	No se precisan	1/3	10	**0**
Funciones adicionales	Con una función adicional	2/5	30	**7,5**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Carga emocional media	3/5	5	**2,5**
			TOTAL	**43**

Nº EMPLEADO/A: ISABEL IBÁÑEZ PÉREZ		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	No es necesario	1/5	5	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	No se precisan	1/3	10	**0**
Funciones adicionales	Con una función adicional	2/5	30	**7,5**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Carga emocional media	3/5	5	**2,5**
			TOTAL	**43**

Nº EMPLEADO/A: SEBASTIÁN TORRES TORO		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	No es necesario	1/5	5	**0**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	No se precisan	1/3	10	**0**
Funciones adicionales	Con una función adicional	2/5	30	**7,5**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Carga emocional media	3/5	5	**2,5**
			TOTAL	**43**

Nº EMPLEADO/A: JUAN CARLOS BEIRO LÓPEZ		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	Básico: A1-A2	2/5	5	**1**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Alta	4/5	5	**4**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	No se precisan	1/3	10	**0**
Funciones adicionales	Con una función adicional	2/5	30	**7,5**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Carga emocional media	3/5	5	**2,5**
			TOTAL	**44**

Nº EMPLEADO/A: VANESA MORENO SÁNCHEZ		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Bachillerato/Formación profesional	3/5	20	**10**
Inglés	Intermedio bajo: B1	3/5	5	**2**
Conocimientos informáticos	Conocimientos informáticos a nivel profesional	5/5	10	**10**
Creatividad	Media	3/5	5	**2,5**
Experiencia	De 1 a 3 años	3/5	5	**2,5**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	No se precisan	1/3	10	**0**
Funciones adicionales	Con dos funciones adicionales	3/5	30	**15**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	3/5	5	**4**
			TOTAL	**46**

Nº EMPLEADO/A: EVA ALCÁNTARA CHICA		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	Básico: A1-A2	2/5	5	**1**
Conocimientos informáticos	Conocimientos avanzados	3/5	10	**7,5**
Creatividad	Profesional	5/5	5	**5**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	No se precisan	1/3	10	**0**
Funciones adicionales	Con una función adicional	2/5	30	**7,5**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Carga emocional media	3/5	5	**2,5**
			TOTAL	**47,5**

Nº EMPLEADO/A: AMPARO VICENT MÁLAGA		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Bachillerato/Formación profesional	3/5	20	**10**
Inglés	Básico: A1-A2	2/5	5	**1**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Media	3/5	5	**2,5**
Experiencia	Hasta 1 año	2/5	5	**1**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	Más de 3 días al mes	3/3	10	**10**
Funciones adicionales	Con dos funciones adicionales	3/5	30	**15**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Carga emocional media	3/5	5	**2,5**
			TOTAL	**47**

Nº EMPLEADO/A: Mª ÁNGELES LLORCA DÍEZ		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	20	**20**
Inglés	Básico: A1-A2	2/5	5	**1**
Conocimientos informáticos	Conocimientos avanzados	3/5	10	**7,5**
Creatividad	Profesional	5/5	5	**5**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	No se precisan	1/3	10	**0**
Funciones adicionales	Con una función adicional	2/5	30	**7,5**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	3/5	5	**4**
			TOTAL	**49**

Nº EMPLEADO/A: ANTONIO GONZÁLEZ ORANTES		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Bachillerato/Formación profesional	3/5	20	**10**
Inglés	Básico: A1-A2	2/5	5	**1**
Conocimientos informáticos	Conocimientos medios	3/5	10	**5**
Creatividad	Media	3/5	5	**2,5**
Experiencia	Hasta 1 año	2/5	5	**1**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	Más de 3 días al mes	3/3	10	**10**
Funciones adicionales	Con dos funciones adicionales	3/5	30	**15**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Carga emocional media	3/5	5	**2,5**
			TOTAL	**47**

Nº EMPLEADO/A: CRISTINA PÉREZ-AGUILERA SÁNCHEZ		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Diplomatura/Grado	4/5	20	**15**
Inglés	Intermedio bajo: B1	3/5	5	**2**
Conocimientos informáticos	Conocimientos informáticos a nivel profesional	5/5	10	**10**
Creatividad	Media	3/5	5	**2,5**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	5	**4**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente normal	1/3	10	**0**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	10	**5**
Funciones adicionales	Con dos funciones adicionales	3/5	30	**15**
Organización del trabajo	Sin responsabilidad	1/5	5	**0**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes sin responsabilidad emocional	3/5	5	**4**
			TOTAL	**57,5**

Nº EMPLEADO/A: JOSÉ MANUEL MORALES MOLINA		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Diplomatura/Grado	4/5	20	**15**
Inglés	Intermedio bajo: B1	3/5	5	**2**
Conocimientos informáticos	Conocimientos avanzados	4/5	10	**7,5**
Creatividad	Profesional	5/5	5	**5**
Experiencia	Más de 5 años	5/5	5	**5**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente muy escaso	3/3	10	**10**
Viajes	Más de 3 días al mes	3/3	10	**10**
Funciones adicionales	Sin funciones adicionales	1/5	30	**0**
Organización del trabajo	Organización del trabajo de manera ocasional para equipos de hasta 3 personas	2/5	5	**1**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes o cuenta con fuerte carga emocional	5/5	5	**5**
			TOTAL	**60,5**

Nº EMPLEADO/A: LUIS MANUEL ARIZA MACIAS		PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Diplomatura/Grado	4/5	20	**15**
Inglés	Intermedio bajo: B1	3/5	5	**2**
Conocimientos informáticos	Conocimientos avanzados	4/5	10	**7,5**
Creatividad	Profesional	5/5	5	**5**
Experiencia	Más de 5 años	5/5	5	**5**
Rareza de la materia a impartir	Perfil docente muy escaso	3/3	10	**10**
Viajes	Más de 3 días al mes	3/3	10	**10**
Funciones adicionales	Sin funciones adicionales	1/5	30	**0**
Organización del trabajo	Organización del trabajo de manera ocasional para equipos de hasta 3 personas	2/5	5	**1**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes o cuenta con fuerte carga emocional	5/5	5	**5**
			TOTAL	**60,5**

MANDO INTERMEDIO

Nº EMPLEADO/A: MARIA CARMEN ORTIZ MARTINEZ		PUESTO DE TRABAJO: Mando Intermedio		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Diplomatura/Grado	4/5	30	**22,5**
Inglés	Básico: A1-A2	2/6	10	**2**
Conocimientos informáticos	Conocimientos avanzados	4/5	10	**7,5**
Creatividad	Alta	4/5	10	**7,5**
Experiencia	De 3 a 5 años	4/5	15	**7,5**
Viajes	Poco frecuentes	2/3	5	**2,5**
Organización del trabajo	Responsabilidad exclusiva de equipos de entre 3 y hasta 6 personas	4/5	10	**7,5**
Esfuerzo emocional, plazos	Muy exigente	4/5	10	**7,5**
			TOTAL	**64,5**

DIRECTIVO/A

Nº EMPLEADO/A: DAVID RODRÍGUEZ MORILLAS		PUESTO DE TRABAJO: Directivo/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	15	**15**
Inglés	Básico: A1-A2	2/6	10	**2**
Conocimientos informáticos	Conocimientos avanzados	4/5	10	**7,5**
Creatividad	Profesional	5/5	10	**10**
Experiencia	Más de 5 años	5/5	15	**10**
Viajes	Más de 3 días al mes	3/3	5	**5**
Organización del trabajo	Responsabilidad exclusiva de equipos de más de 6 personas	5/5	10	**2,5**
Decisión sobre gastos e inversiones	Con capacidad de decisión entre 50.000 € y 500.000 €	2/5	15	**8**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes o cuenta con fuerte carga emocional	5/5	10	**10**
			TOTAL	**70**

Nº EMPLEADO/A: JOSE SEBASTIAN LORENTE LORENTE		PUESTO DE TRABAJO: Directivo/a		
Factor	**Requerimiento**	**Grado**	**SVPT (% Peso)**	**VPT Peso específico**
Formación académica	Postgrado/Doctorado	5/5	15	**15**
Inglés	Básico: A1-A2	2/6	10	**2**
Conocimientos informáticos	Conocimientos avanzados	4/5	10	**7,5**
Creatividad	Profesional	5/5	10	**10**
Experiencia	Más de 5 años	5/5	15	**10**
Viajes	Más de 3 días al mes	3/3	5	**5**
Organización del trabajo	Responsabilidad exclusiva de equipos de más de 6 personas	5/5	10	**2,5**
Decisión sobre gastos e inversiones	Con capacidad de decisión por encima de 1.000.000 €	5/5	15	**15**
Esfuerzo emocional, plazos	Cumple plazos muy exigentes o cuenta con fuerte carga emocional	5/5	10	**10**
			TOTAL	**77**

ANEXO 2: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2
1.1. LA VIOLENCIA SEXISTA EN EL ÁMBITO LABORAL 2
1.2. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS 2
1.3. MARCO LEGISLATIVO 3
2. CONCEPTOS BÁSICOS 4
2.1 ACOSO LABORAL 4
2.2. ACOSO SEXUAL 5
2.3. ACOSO POR RAZÓN DE SEXO 6
2.4. ACOSO MORAL 6
3. TIPOS DE ACOSO 7
3.1. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL 7
3.2. TIPOS ACOSO SEXUAL 8
3.3. TIPOS DE ACOSO POR RAZÓN DE SEXO 9
4. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS 9
5. MEDIDAS PREVENTIVAS 10
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 11
6.1. COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD/PREVENCIÓN DEL ACOSO 11
6.2. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA O QUEJA 12
7. RESOLUCIÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO 17

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

1. INTRODUCCIÓN

1.1. LA VIOLENCIA SEXISTA EN EL ÁMBITO LABORAL

En las últimas décadas se han producido importantes avances en la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. A pesar de los evidentes y constatables progresos se siguen produciendo situaciones de desventaja de las mujeres respecto a los hombres en el acceso y la permanencia en el mercado laboral y en las condiciones de trabajo, tal y como revelan los hechos de un mayor índice de inestabilidad en el empleo y en la tasa de temporalidad, reducida representación en puestos directivos y de responsabilidad, menor retribución frente a los hombres al desempeñar trabajos similares, etc.

La situación de desventaja de las mujeres generan las condiciones propicias para que se desarrolle el acoso sexual o el acoso por razón de sexo en el trabajo.

Por ello, es necesaria una mayor conciencia y sensibilización de trabajadores, trabajadoras, empresas, instituciones y agentes sociales respecto a la prevención y erradicación de este tipo de conductas en el trabajo y al logro de unas condiciones laborales que respeten y garanticen la dignidad de las personas.

1.2. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

Dentro de las actuaciones que realiza **Tádel Formación** para fomentar la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres se encuentra la elaboración de un código de buenas prácticas de prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo con la finalidad de que sirva como herramienta para erradicar estas conductas en el ámbito laboral en el caso de que tuvieran lugar.

El objetivo fundamental es sensibilizar sobre sus causas, efectos, prevención y adecuado tratamiento.

Otros objetivos que persigue este código son:

- Definir los comportamientos en los que se manifiesta, medidas preventivas, los procedimientos para encauzar los casos que pudieran producirse, el régimen disciplinario, etc.
- Ofrecer información sobre los documentos y modelos para contribuir a la puesta en marcha de los mecanismos internos adecuados para prevenir y afrontar este tipo de conductas.

El objetivo final que persigue es:

- Lograr un clima positivo y saludable de trabajo en **Tádel Formación** a través del compromiso por parte de la Dirección y del conjunto de la plantilla, ya que se trata de una responsabilidad de todas las personas que forman parte de la empresa.

1.3. MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española reconoce como derechos fundamentales la dignidad de las personas, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad (artículo 10.1), la igualdad y la no discriminación por razón de sexo en sentido amplio (artículo 14), el derecho a la vida y a la integridad física y moral, así como a no ser sometidos a tratos degradantes (artículo 15), el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18.1). *El artículo 35.1* de la Constitución incorpora a su vez, *el derecho a la no discriminación por razón de sexo en el ámbito de las relaciones de trabajo.*

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, da un gran paso *prohibiendo expresamente el acoso sexual y el acoso por razón de sexo,* así como definiendo estas conductas (artículos 7, 8, 48 y 62).

El artículo 48 de la citada Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, establece que *las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo, debiendo negociarse con los representantes de los trabajadores las medidas que se implanten.*

El acoso sexual y por razón de sexo en el ámbito laboral debe ser entendido como una manifestación más de discriminación, por cuanto que contribuye a un mantenimiento de la desigualdad en el mercado de trabajo.

El acoso sexual supone la vulneración de derechos fundamentales de las personas, como son el derecho a la dignidad, a la intimidad, a la libertad sexual, a la no discriminación por razón de sexo, a la salud y a la seguridad en el trabajo.

A través del desarrollo de un protocolo para la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo, **Tádel Formación** deja expresa constancia de su intención de adoptar, en el marco de sus responsabilidades, cuantas medidas sean necesarias para impulsar un ambiente de trabajo libre de acoso, no permitiendo ni consintiendo conductas de esta naturaleza, tal y como se indica en esta Ley Orgánica 3/2007.

2. CONCEPTOS BÁSICOS

A efectos del presente código se entenderá por "acoso" toda conducta o comportamiento no deseado cuyo objetivo sea atentar contra la dignidad, la intimidad o la integridad física o moral de la persona creando un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo, siempre que la misma presente una finalidad sexual o se produzca por razón de sexo de su destinatario.

El acoso sexista puede ser: acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Ambas modalidades de acoso se considerarán discriminatorias y pueden producirse entre personas de igual o distinto nivel jerárquico, tengan o no una relación de dependencia dentro de la estructura orgánica de la empresa.

2.1 ACOSO LABORAL

Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador/a por parte de un empleador/a, un superior jerárquico inmediato o mediato, compañero/a de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Tipos de acoso laboral

De acuerdo a la jerarquía del acosador/a y del afectado/a, puede ser clasificado en: ascendente, horizontal o descendiente.

- **Ascendente**: Se define como el tipo de acoso, en que la víctima (acosado/a) es una persona, que ocupa un cargo de nivel superior, al que ocupa el o los acosadores dentro de la organización, es decir cuando una persona que ocupa un cargo superior, es acosada por su subordinado/a.
- **Horizontal**: Se define como el tipo de acoso, ejercido por uno o varios compañeros (as) de trabajo de la víctima. Ambos tienen el mismo nivel jerárquico dentro de la organización.
- **Descendente**: Se define como el acoso ejercido por una persona, que ostenta un cargo jerárquico superior al cargo ocupado por la víctima (acosado/a). Aquí, generalmente es posible identificar de forma más clara, el abuso de poder.
- **Externo**: el personal que ejerce acoso no tiene relación laboral directa con la empresa contratante de la víctima. También se incluye en estos casos cuando el usuario del servicio es el agresor.

- **Interno**: la víctima y la persona agresora pertenecen a la misma organización.

Las modalidades generales del acoso laboral son, entre otras, las siguientes:

- **Maltrato laboral**: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador/a; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución laboral**: toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador/a, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo o cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación laboral**: todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista del desempeño laboral.
- **Entorpecimiento laboral**: toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- **Inequidad laboral**: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos.

2.2. ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

2.3. ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

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

2.4. ACOSO MORAL

El acoso moral no debe ser confundido con el acoso sexual y acoso por razón de sexo. Así, se entiende por acoso moral toda conducta, práctica o comportamiento, realizada en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad de la persona trabajadora, a quién se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

3. TIPOS DE ACOSO

A modo de ejemplo y tomando como base las Recomendaciones de la Unión Europea y el Manual de Referencia del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad sobre esta materia, enumeramos algunos comportamientos que pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso sexual y de acoso por razón de sexo.

3.1. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros/as de trabajo o de manera privada.
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros/as de trabajo o de manera privada.
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- La descalificación humillante de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público o de manera privada.
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo.
- La exigencia de realizar horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente.
- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados/as.
- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias justificadas y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

3.2. TIPOS ACOSO SEXUAL

3.2.1. CONDUCTAS VERBALES

- Bromas sexuales ofensivas y comentarios sobre la apariencia física o condición sexual de la persona.
- Comentarios sexuales obscenos.
- Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales.
- Formas denigrantes u obscenas para dirigirse a las personas.
- Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas.
- Comunicaciones (llamadas telefónicas, correos electrónicos, etc…) de contenido sexual y carácter ofensivo.
- Comportamientos que busquen la vejación o humillación de la persona por su condición sexual.
- Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales.
- Invitaciones, peticiones o demandas de favores sexuales cuando estén relacionadas, directa o indirectamente, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o la conservación del puesto de trabajo.
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.

3.2.2. CONDUCTAS NO VERBALES

- Uso de imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo.
- Gestos obscenos, silbidos, gestos o miradas impúdicas.
- Cartas, notas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo de contenido sexual.
- Comportamientos que busquen la vejación o humillación de la persona trabajadora por su condición sexual.

3.2.3. CONDUCTAS DE CARÁCTER FÍSICO

- Contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, masajes no deseados, etc…) o acercamiento físico excesivo o innecesario.
- Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria.
- Tocar intencionadamente o “accidentalmente” los órganos sexuales.

3.3. TIPOS DE ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

- Uso de conductas discriminatorias por el hecho de ser mujer u hombre.
- Bromas y comentarios sobre las personas que asumen tareas que tradicionalmente han sido desarrolladas por personas del otro sexo.
- Uso de formas denigrantes u ofensivas para dirigirse a personas de un determinado sexo.
- Utilización de humor sexista.
- Ridiculizar y despreciar las capacidades, habilidades y potencial intelectual de las mujeres.
- Realizar las conductas anteriores con personas lesbianas, gays, transexuales o bisexuales.
- Evaluar el trabajo de las personas con menosprecio, de manera injusta o de forma sesgada, en función de su sexo o de su inclinación sexual.
- Asignar tareas o trabajos por debajo de la capacidad profesional o competencias de la persona.
- Trato desfavorable por razón de embarazo o maternidad.
- Conductas explícitas o implícitas dirigidas a tomar decisiones restrictivas o limitativas sobre el acceso de la persona al empleo o a su continuidad en el mismo, a la formación profesional, las retribuciones o cualquier otra materia relacionada con las condiciones de trabajo.

4. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Partiendo de que la cultura y los valores de **Tádel Formación** se orientan al respeto del derecho de las personas a ser tratados con dignidad, se elabora el presente protocolo de buenas prácticas de prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo, a través del cual se definen las pautas que deben regir para, por un lado, prevenir y, por otro lado, corregir, en su caso, este tipo de conductas.

Desde la Dirección se manifiesta la preocupación y compromiso permanente en evitar y resolver cualquier tipo de acoso sexual o por razón de sexo que pueda llegar a producirse en la organización.

El presente protocolo regirá para la totalidad de la plantilla de **Tádel Formación**, que debe ser conocedora del mismo.

Tádel Formación se compromete a:

- Informar a toda la plantilla sobre el contenido de este protocolo de buenas prácticas de prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Atender los casos de acoso que se presenten con absoluta confidencialidad, a la mayor brevedad y con el mayor rigor posible.
- Establecer procedimientos ágiles y rápidos de ayuda a las personas que puedan sufrir acoso en el trabajo, protegiendo de posibles represalias por haber presentado queja de acoso.

Ver Anexo 1: *Declaración institucional/declaración de principios/compromiso de la Dirección de Tádel Formación.*

5. MEDIDAS PREVENTIVAS

Para prevenir y evitar las situaciones de acoso en el trabajo, **Tádel Formación** pondrá a disposición de la plantilla este Protocolo a través de:

- A través de correo electrónico.
- Cualquier otro medio que sirva para dicho objetivo.

Tádel Formación proporcionará la información adecuada a aquellos miembros de su organización que tengan alguna competencia en los procedimientos de denuncia de estas conductas. Se realizará una definición clara y concreta de lo que se entiende por acoso sexual o acoso por razón de sexo en el trabajo, seguida de algunos ejemplos concretos de las formas que pueden adoptar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el lugar de trabajo.

Este Protocolo será actualizado con la periodicidad que proceda, con el objetivo de que todos los miembros de **Tádel Formación** se conciencien y responsabilicen en ayudar a garantizar un entorno de trabajo en el que se respete la dignidad de todas las personas de la organización.

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Tanto la persona afectada como terceras personas, que conozcan comportamientos inadecuados u ofensivos, pueden denunciar el caso con el fin de poner en marcha las acciones correspondientes.

La Comisión Permanente de Igualdad/Prevención del acoso de **Tádel Formación** será quien elabore el procedimiento a seguir y la tramitación de las quejas o denuncias.

6.1. COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD/PREVENCIÓN DEL ACOSO

6.1.1. COMPONENTES

Las personas que forman la Comisión Permanente de Igualdad/Prevención del acoso serán las responsable de proporcionar asistencia y asesoramiento a la persona objeto de acoso.

6.1.2. COMPETENCIAS

La comisión estudiará y valorará cada caso, obtendrá toda la información necesaria para la resolución de las denuncias. Los acuerdos tomados por la Comisión Permanente de Igualdad/Prevención del acoso se adoptarán por la mayoría de sus miembros.

Las competencias de esta Comisión son las siguientes:

- Recibir todas las denuncias, quejas, reclamaciones, sugerencias o consultas en relación con situaciones de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo.
- Realizar la investigación de los supuestos de acoso sexual y/o por razón de sexo que se planteen, practicando cuantas pruebas de carácter documental o entrevistas sean necesarias, y garantizar en todos los casos la estricta confidencialidad del asunto y de las personas implicadas y la igualdad de trato entre éstas.
- Preparar un informe detallado que contenga la correspondiente propuesta de medidas a adoptar.
- Remitir dicho informe, en un plazo de 5 días laborables a la Dirección de **Tádel Formación** para que se adopten las medidas que se consideren pertinentes, a fin de solventar el problema y determinar, en su caso, las posibles actuaciones disciplinarias. Asimismo, se remitirá copia de dicho informe a las partes involucradas.
- Dar seguimiento periódicamente a cada denuncia planteada, anexando a cada informe las acciones emprendidas.

En el caso de que cualquier miembro de esta Comisión se viera involucrado en un proceso de acoso o afectado por relación de parentesco o afectiva, amistad o enemistad manifiesta, de superioridad o subordinación jerárquica inmediata, o por cualquier otro tipo de relación directa respecto a la persona afectada o a la persona denunciada, que pueda hacer dudar de su objetividad e imparcialidad en el proceso, quedará automáticamente invalidado para formar parte en dicho proceso. Si fuera la persona denunciada o el denunciante, quedará invalidada para intervenir en cualquier otro procedimiento hasta la resolución de su caso.

6.2. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA O QUEJA

6.2.1. DENUNCIA O QUEJA

La denuncia o queja debe realizarse verbalmente o por escrito por la persona afectada y siempre por escrito si se trata de una tercera persona.

No se tramitarán a través del procedimiento contenido en el presente Protocolo:

- Las denuncias anónimas.
- Las que se refieran a reclamaciones de otra índole.

6.2.2. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA DENUNCIA DE ACOSO

Los contenidos mínimos que debe presentar la denuncia de acoso son los siguientes:

- Identificación de la presunta persona acosada, de la presunta persona acosadora y de la persona denunciante, si es distinta a la víctima.
- Descripción detallada y lo más precisa posible de los hechos, actos o incidentes que dan lugar a la denuncia.
- Identificación de las posibles personas testigos del acoso.
- Fechas y lugares en los que se produjeron los hechos.

6.2.3. TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA DE ACOSO

La comisión tratará cada caso de manera individualizada, y velará para que las personas afectadas sean escuchadas y apoyadas en todo momento, ya que podrían estar pasando por momentos delicados, incluso de aislamiento.

Para ello, la Comisión llevará a cabo entrevistas con los implicados, testigos, o terceras personas que se considere puedan aportar información útil.

De la entrevista se obtendrá la siguiente información:

- En qué situación se encuentran las personas afectadas.
- Si existe o ha existido acoso en el trabajo, y de qué características, por qué motivo, fase en la que se encuentra, etc.
- Quién o quiénes se consideran que están practicando esta situación de acoso y qué relación jerárquica existe.
- En qué situaciones se materializa el acoso. Si se lleva a cabo en presencia de otros compañeros o compañeras y, si ese es el caso, cómo han reaccionado.
- Si el caso ha sido puesto en conocimiento de algún superior jerárquico, de qué manera (verbalmente o por escrito) y qué tipo de respuesta se ha obtenido.
- En qué medida la situación ha afectado a la salud de la persona, incluyendo si ha necesitado ayuda de un especialista o ha estado de baja en los últimos meses y por qué causa.
- Si otros compañeros/as tienen o han tenido problemas similares, solicitándoles información complementaria.

Las entrevistas se regirán en todo caso por las siguientes normas:

- En el caso de decidir la Comisión la celebración de una entrevista conjunta con la persona acosada y denunciada, ésta sólo tendrá lugar con el permiso expreso de ambos.
- Si cualquier parte solicita una entrevista, se le concederá.
- Todos los implicados tendrán derecho a ser asistidos en todo momento por algún representante del Comité.

Ver Anexo 2: *Compromiso de confidencialidad de las personas que intervienen en el proceso de tramitación y resolución de las denuncias por acoso sexual y acoso por razón de sexo.*

6.2.4. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO INFORMAL:

Este procedimiento se iniciará una vez que cualquier persona de la Comisión permanente y para la tramitación de las denuncias tenga conocimiento de forma verbal de la situación de acoso.

Esta comunicación puede ser realizada por la víctima o cualquier persona que tenga conocimiento de la situación.

La comunicación debe notificarse en un plazo de 2/4 días a la Dirección de **Tádel Formación** quién convocará una reunión de la Comisión para tramitar la denuncia en un plazo de 4/5 días.

Se nombrará a una persona encargada de la instrucción del expediente, que será con quién la víctima, si así lo desea, tratará únicamente, una vez iniciado el procedimiento.

En un plazo de tiempo breve (6/7 días) desde el nombramiento de la persona encargada de la instrucción, se dará por finalizado el procedimiento, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del procedimiento y, en su caso, proponiendo actuaciones que se estimen convenientes, incluso la apertura del procedimiento formal.

Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo la dignidad y la intimidad de las personas afectadas. El expediente será confidencial y sólo podrá tener acceso a él la citada Comisión.

2. PROCEDIMIENTO FORMAL

Este procedimiento supone la elaboración de una actuación clara y precisa, complementaria o alternativa al procedimiento informal, para denunciar e investigar situaciones de acoso.

Este procedimiento debería utilizarse cuando los procedimientos informales (dirigirse directamente al acosador o a través de un compañero o personal de la Comisión) hubieran fracasado o no fueran recomendables.

El procedimiento se iniciará a través de una **denuncia por escrito o como continuación al proceso informal** que se debe hacer llegar a la Comisión antes citada. Si la denuncia se interpusiera ante la Dirección de la empresa o jefatura intermedia, se debe remitir de forma inmediata a la Comisión, no más de 2 o 4 días naturales.

Se activa una fase instructora, con el nombramiento de un instructor o instructora, y se practicarán cuantas diligencias, pruebas y actuaciones se considere convenientes para el esclarecimiento de los hechos denunciados, dando audiencia a todas las partes, testigos y otras personas que se considere que deben aportar información.

La fase instructora finaliza con la elaboración del informe de conclusiones que servirá para la adopción de la decisión final, la cual deberá ponerse en conocimiento de la persona denunciante y de la denunciada.

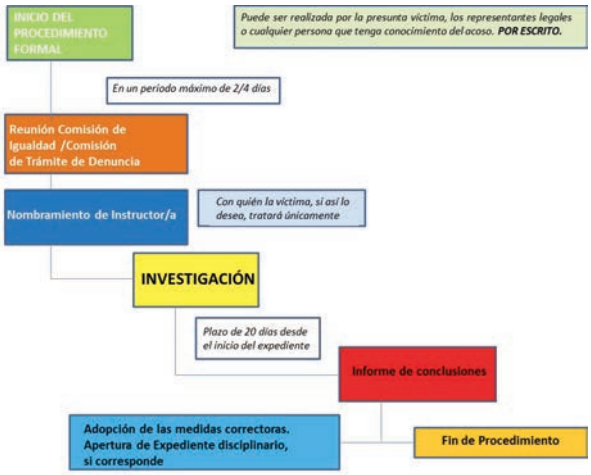
En cualquier caso, debe dejarse claro quiénes son las personas responsables de recibir y tramitar las denuncias e investigaciones y que habrá personas responsables de ambos sexos con esta responsabilidad. La víctima si así lo desea, solo tratará con estas personas instructoras, una vez iniciado el procedimiento.

El procedimiento deberá ser rápido, tanto para poner fin lo antes posible a la conducta de acoso y mitigar los posibles efectos sobre la víctima como para no perjudicar los intereses de la persona denunciada, y establecer un plazo máximo para la tramitación y resolución de las denuncias, que no debería superar los 20 días naturales.

Se debe garantizar la audiencia a las partes implicadas, permitiendo a éstas formular alegaciones e informándoles de los elementos, objetivos y resultados del procedimiento.

En todo el proceso se deberá mantener el respeto a una confidencialidad estricta y al derecho a la intimidad, no sólo de la presunta víctima sino también de la persona objeto de la acusación. Se debe informar a cuantas personas participen en el procedimiento, de su deber de guardar confidencialidad y sigilo sobre su intervención y sobre cuanta información conocieran por su comparecencia en la misma.

Ver Anexo 3: *Denuncia formal por acoso sexual o por razón de sexo.*



7. RESOLUCIÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Una vez finalizada la instrucción, el equipo instructor, en un plazo de 5 días laborables, redactará un informe final de conclusiones que será presentado a la Dirección de **Tádel Formación,** en el que se propondrán las medidas a adoptar e informará a las partes implicadas de las conclusiones del informe, así como de la propuesta de solución.

La resolución de la investigación inicial corresponde al equipo instructor determinar que:

- **Los hechos denunciados no constituyen un tipo de Acoso**. Es decir, puede ser otro fenómeno social, el cual debe intervenirse por otro mecanismo o vía. Por ejemplo, maltrato laboral, mal clima laboral u otra situación, la cual deberá ser informada a su Director y al Departamento de Recursos Humanos de la empresa, mediante un informe.
- **Denuncia Infundada**: Es aquella en la cual no existen antecedentes suficientes para esclarecer los hechos denunciados, razón por la cual la investigación se da por finalizada y los antecedentes se derivan a una base de datos.
- **Falsa Denuncia**: Corresponde a aquella denuncia que se ha basado en argumentos, evidencia u otros, que son falsos. Esta denuncia deberá ser presentada al Comité de Denuncia para determinar las acciones a seguir con el fin de tomar medidas disciplinarias a aplicar en cada caso.
- **Denuncia Fundada**: Existen los antecedentes suficientes que hacen presumir que los hechos denunciados pudieran constituir una Conducta de Acoso Laboral y/o Sexual.
- **Toma de Decisiones**: Considerando que se ha establecido una denuncia fundada, se informará por escrito al "Comité de Denuncia", quien procederá a tomar las medidas pertinentes, tales como:

Circunstancias agravantes

A efectos de valorar la gravedad de los hechos y determinar las sanciones que, en su caso pudieran interponerse, tendrán como circunstancias agravantes aquellas situaciones en las que:

- La persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso.
- Existan dos o más víctimas.
- Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora.
- La persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- La víctima sufra algún tipo de discapacidad física o mental.
- El estado psicológico de la víctima haya sufrido graves alteraciones médicamente acreditadas.
- El contrato de la víctima no sea indefinido, se realice durante el periodo de prueba de la víctima o que su relación con la empresa no tenga carácter laboral.
- El acoso se produzca durante un proceso de selección de personal.
- Se ejerzan presiones o coacciones contra la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.

La empresa adoptará las medidas correctivas que estime oportunas, que consistirán en:

- Medidas disciplinarias a la persona acosadora o a la persona que haya presentado falsa denuncia.
- Ayuda psicológica o médica a las personas afectadas.
- Cualquier otra que se considere conveniente.
- Archivo del caso.

El presente procedimiento se aplicará con independencia de las acciones legales que la persona denunciante pueda interponer ante cualquier instancia administrativa o judicial.

ANEXO I

Declaración institucional/Declaración de principios

Tádel Formación hace público su compromiso con el objetivo de fomentar y mantener un entorno de trabajo seguro y respetuoso con la dignidad, la libertad individual y los derechos fundamentales de todas las personas que integran nuestra organización.

De acuerdo con ese compromiso, **Tádel Formación** declara que las actitudes de acoso sexual y acoso por razón de sexo representan un atentado grave contra la dignidad de las personas y de sus derechos fundamentales.

Por lo tanto **Tádel Formación** se compromete a:

- No permitir ni tolerar bajo ningún concepto comportamientos, actitudes o situaciones de acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- No ignorar las quejas, reclamaciones y denuncias de los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo que se puedan producir en la organización.
- Recibir y tramitar de forma rigurosa y rápida, así como con las debidas garantías de seguridad jurídica, confidencialidad, imparcialidad y derecho de defensa de las personas implicadas, todas las quejas, reclamaciones y denuncias que pudieran producirse.
- Garantizar que no se producirá ningún tipo de represalia ni contra las personas que formulen quejas, reclamaciones o denuncias, ni contra aquellas que participen en su proceso de resolución.
- Sancionar a las personas que acosen en función de las circunstancias y condicionamientos de su comportamiento o actitud.

Para la consecución efectiva de este compromiso **Tádel Formación** exige de todas y cada una de las personas que integran su organización, y en especial de aquellas que ocupan puestos directivos y de mandos intermedios, que asuman las siguientes responsabilidades:

- Tratar a todas las personas con las que se mantengan relaciones por motivos de trabajo (proveedores/as, clientela, personal colaborador externo, etc…) con respeto a su dignidad y a sus derechos fundamentales.
- Evitar comportamientos, actitudes o acciones que son o puedan ser ofensivas, humillantes, degradantes, molestas, intimidatorias u hostiles.
- Actuar adecuadamente frente a esos comportamientos, actitudes o acciones: no ignorándolos, no tolerándolos, manifestando su desacuerdo, impidiendo que se repitan o se agraven, comunicándolos a las personas designadas al efecto, así como prestando apoyo a las personas que los sufren.

En Granada, a 17 de Marzo de 2021

tádelformación
C.I.F.: B-18399196

Firmado: Mª Gloria Vallecillos Segovia

ANEXO II

Compromiso de confidencialidad de las personas que intervienen en el proceso de tramitación y resolución de las denuncias por acoso sexual y acoso por razón de sexo

Don/Doña, David Rodríguez Morillas, habiendo sido designado por Tádel Formación para intervenir en el procedimiento de recepción, tramitación, investigación y resolución de las denuncias por acoso sexual y/o acoso por razón de sexo que pudieran producirse en su ámbito, se compromete a respetar la confidencialidad, privacidad, intimidad e imparcialidad de las partes a lo largo de las diferentes fases del proceso.

Por lo tanto, y de forma más concreta, manifiesto mi compromiso a cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad a lo largo de todo el procedimiento, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- Garantizar el tratamiento reservado y la más absoluta discreción en relación con la información sobre las situaciones que pudieran ser constitutivas de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo.
- Garantizar la más estricta confidencialidad y reserva sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tenga conocimiento, así como velar por el cumplimiento de la prohibición de divulgar o transmitir cualquier tipo de información por parte del resto de las personas que intervengan en el procedimiento.

Asimismo, declaro que he sido informado por Tádel Formación de la responsabilidad disciplinaria en que podría incurrir por el incumplimiento de las obligaciones anteriormente expuestas.

En Granada, a 17 de marzo de 2021

RODRIGUEZ MORILLAS DAVID - 74663001X

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ MORILLAS DAVID - 74663001X
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=IDCES-74663001X, givenName=DAVID, sn=RODRIGUEZ MORILLAS, cn=RODRIGUEZ MORILLAS DAVID - 74663001X
Fecha: 2021.03.17 19:50:47 +01'00'

Firmado: David Rodríguez Morillas

ANEXO III

Denuncia formal por acoso sexual o por razón de sexo

Solicitante			
	Persona afectada		Unidad / departamento de la persona afectada (indicar):
	Representante de la plantilla, Responsable		Otras (indicar):
	Recursos Humanos		

Tipo de acoso	
	Sexual
	Por razón de sexo
	Otras discriminaciones (especificar):

Datos de la persona afectada	
Nombre y apellidos:	
NIF:	Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐
Puesto de trabajo:	
Centro de trabajo /departamento:	
Vinculación laboral / Tipo de contrato:	
Teléfono de contacto:	

Descripción de los hechos

Medidas tomadas

En caso de testigos, indique sus nombres y apellidos:

Solicitud	
	Solicito el inicio del protocolo de actuación frente al acoso sexual y/o acoso por razón de sexo

Localidad y fecha: Firma de la persona interesada:

Este documento deberá ser entregado a: David Rodríguez Morillas, Tádel Formación Centro sito en c/ Luis Braille, nº 4 bajo, 18005, Granada, designado por Tádel Formación para intervenir en el procedimiento de recepción, tramitación, investigación y resolución de las denuncias por acoso sexual y/o acoso por razón de sexo que pudieran producirse en su ámbito.

ANEXO 3: REGISTRO RETRIBUTIVO

HOJA REGISTRO SALARIAL

Periodo considerado: 01/01/2020 - 31/12/2020

Nivel profesional	Salario base anual		Complementos salariales		Complementos extrasalariales		Total retribución anual		Brecha Salarial*
	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	
Nivel 1 - Directivos	-	12.669,48 €	-	26.320,52 €	-	-	-	38.990,00 €	-
Nivel 2 - Mando intermedio	12.669,48 €	-	7.147,04 €	-	-	-	19.816,52 €	-	-
Nivel 3 - Técnicos	12.669,48 €	12.564,57 €	4.978,53 €	5.942,61 €	353,12 €	20,89 €	17.706,86 €	18.511,36 €	4,35%
Nivel 4 - Administrativo 1ª	11.704,32 €	11.704,32 €	6.295,68 €	7.789,20 €	-	-	18.000,00 €	19.493,52 €	7.66%
Nivel 5 - Administrativo 2ª	11.355,96 €	-	6.800,78 €	-	-	-	18.156,74 €	-	-
Nivel 6 - Personal de limpieza	14.890,70 €	14.890,70 €	-	-	-	-	14.890,70 €	14.890,70 €	0%
Media de la empresa	**12.657,99 €**	**12.957,27 €**	**6.305,51 €**	**13.350,78 €**	**353,12 €**	**20,89 €**	**17.316,59 €**	**18.963,24 €**	**8,68%**

***Brecha salarial = $\frac{\text{(Media salarial Hombres – Media salarial Mujeres)}}{\text{Media salarial Hombres}}$ x100**

Mediana	
Mujer	Hombre
17.928,16 €	**17.428,58 €**

NÚMERO 1.978

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA, CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES. GRANADA

RESOLUCIÓN de 30 de marzo de 2021, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa Industrias Kolmer, S.A., sobre Tabla Salarial para el año 2021,

VISTO el texto del ACUERDO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA INDUSTRIAS KOLMER, S.A., SOBRE TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2021 (con código de convenio nº 18000872011990) adoptado entre la representación de la empresa y de los trabajadores, presentado el día 29 de marzo de 2021 ante esta Delegación Territorial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

PRIMERO. Ordenar la inscripción de la citada Tabla Salarial en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

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

Granada, 13 de abril de 2021.-La Delegada Territorial, Virginia Fernández Pérez.

ACUERDO DE LA REVISIÓN SALARIAL DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA "EMPRESA INDUSTRIAS KOLMER, S.A."

Sesión celebrada el día 21 de febrero del 2021, en el domicilio social de la Sociedad "Industrias Kolmer, S.A.", en Albolote (Granada), siendo las diez horas del día señalado, se reúnen en el lugar citado y representando a la Empresa, D. Ángel Ruiz Contreras en su calidad de Administrador, acompañado por el Asesor Laboral de la Entidad D. Ignacio Pozo García, quien es nombrado Presidente de la Comisión Negociadora de la presente Revisión Salarial de Convenio Colectivo de la empresa "Industrias Kolmer, S.A.", y por la parte social, los representantes de los trabajadores integrados en el sindicato Comisiones Obreras: D. Miguel Capilla García, D. Manuel López Casas y D. Antonio José Pérez Padial.

Todos los intervinientes citados, tras la negociación pertinente acuerdan mantener la nómina y el plus de transporte, según la tabla salarial vigente actualmente, durante el periodo comprendido desde 1 de marzo del 2021 a 28 febrero de 2022.

Este pacto, una vez redactado y escrito ha sido leído en voz alta a los asistentes, que lo encuentran conforme, por lo que lo firman todos en el lugar y fecha indicado, siendo las doce treinta horas del día señalado.

Igualmente, la Comisión Negociadora autoriza a Dª María Angustias Contreras Molina, para la solicitud, presentación e inscripción de este acuerdo en el organismo correspondiente, dependiente de la Consejería de Innovación, Economía y Empleo de la Junta de Andalucía.

Fdo.: Miguel Capilla García
Fdo.: Manuel López Casas
Fdo.: Antonio José Pérez Padial
Fdo.: Ángel Ruiz Contreras
Fdo.: Ignacio Pozo García.

TABLA SALARIAL MARZO 2021

CATEGORÍA PROFESIONAL	AÑO 2021 MES	S. ANUAL 2020	PLUS TRANS. 2020	B. CÁLCULO ANTIGÜEDAD
DIRECTOR GENERAL	2.798,44 €	39.178,17 €		399,25 €
DIRECTOR GERENTE	2.619,83 €	36.677,61 €		399,25 €
DIRECTOR COMERCIAL	2.332,32 €	32.652,52 €		399,25 €
GERENTE	2.332,32 €	32.652,52 €		399,25 €
ASESOR LEGAL	2.116,10 €	29.625,43 €		373,49 €
JEFE COMERCIAL	1.642,39 €	22.993,48 €		373,49 €
JEFE DE VENTAS	1.642,39 €	22.993,48 €		373,49 €
JEFE DE LABORATORIO	1.642,39 €	22.993,48 €	5,82 € DÍA	325,19 €
INSPECTOR DE VENTAS	1.444,59 €	20.224,20 €		325,19 €
RESPONSABLE RR.HH.	1.396,12 €	19.545,71 €	5,82 € DÍA	325,19 €
JEFE DE ADMINISTRACIÓN	1.396,12 €	19.545,71 €	5,82 € DÍA	325,19 €
JEFE DE CONTABILIDAD	1.396,12 €	19.545,71 €	5,82 € DÍA	325,19 €
JEFE INFORMÁTICO	1.396,12 €	19.545,71 €	5,82 € DÍA	325,19 €
JEFE DE PRODUCCIÓN	1.396,12 €	19.545,71 €	5,82 € DÍA	325,19 €
JEFE DE COMPRAS	1.396,12 €	19.545,71 €	5,82 € DÍA	325,19 €
JEFE DE MEDIO AMBIENTE	1.396,12 €	19.545,71 €	5,82 € DÍA	325,19 €
TÉCNICO INFORMÁTICO	1.266,21 €	17.726,98 €	5,82 € DÍA	325,19 €
TÉCNICO DE FÁBRICA	1.266,21 €	17.726,98 €	5,82 € DÍA	325,19 €
TÉCNICO MARKETING	1.266,21 €	17.726,98 €	5,82 € DÍA	325,19 €
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1.266,21 €	17.726,98 €	5,82 € DÍA	325,19 €
ENCARGADO DE PRODUCCIÓN	1.266,21 €	17.726,98 €	5,82 € DÍA	325,19 €
VENDEDOR	1.266,21 €	17.726,98 €		325,19 €
OFICIAL ADMINISTRATIVO	1.139,22 €	15.949,03 €	5,82 € DÍA	314,88 €
CONDUCTOR REPARTIDOR	1.139,22 €	15.949,03 €	5,82 € DÍA	314,88 €
PROMOTOR DE VENTAS	1.117,89 €	15.650,43 €		314,88 €
OFICIAL DE LABORATORIO	1.091,67 €	15.283,44 €	5,82 € DÍA	314,88 €
OFICIAL DE FÁBRICA	1.091,67 €	15.283,44 €	5,82 € DÍA	314,88 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.030,61 €	14.428,59 €	5,82 € DÍA	314,88 €
AUXILIAR DE LABORATORIO	1.030,61 €	14.428,59 €	5,82 € DÍA	314,88 €
OPERARIO DE FÁBRICA	1.030,61 €	14.428,59 €	5,82 € DÍA	314,88 €
TRABAJADOR MAYOR 18 AÑOS	974,89 €	13.648,50 €	5,82 € DÍA	- €
TRABAJADOR 17 AÑOS	974,89 €	13.648,50 €	5,82 € DÍA	- €
TRABAJADOR 16 AÑOS	974,89 €	13.648,50 €	5,82 € DÍA	
AYUDANTE DE SECTOR	950,00 €	13.300,00 €		

NÚMERO 1.992

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y TRABAJO AUTÓNOMO
DELEGACIÓN TERRITORIAL EN GRANADA

RESOLUCIÓN de 9 de abril de 2021, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa Aguas Vega Sierra Elvira S.A., sobre Tabla Salarial para el año 2021,

VISTO el texto del ACUERDO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA AGUAS VEGA SIERRA ELVIRA S.A., SOBRE TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2021 (con código de convenio nº 18001802012002) adoptado entre la representación de la empresa y de los trabajadores, presentado el día 8 de abril de 2021 ante esta Delegación Territorial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

PRIMERO. Ordenar la inscripción de la citada Tabla Salarial en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

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

Granada, 13 de abril de 2021.-La Delegada Territorial, Virginia Fernández Pérez.

ACTA DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA AGUAS VEGA SIERRA ELVIRA, S.A. (AGUASVIRA)

Por la parte Empresarial

D. Carlos Corral Pérez

Por las personas trabajadoras

D. Javier Luzón Liñán

D. Rafael Capilla Uceta

Dª Eva María Rodríguez Pérez

D. David Jiménez Lorente

D. José Vélez Fernández

En Atarfe, a 30 de marzo de 2021, se reúnen las partes anteriormente reseñadas, con el objeto de pactar las condiciones de la Revisión salarial aplicable al ejercicio 2021, con efectos 1 de enero del mismo año, conforme al criterio establecido en la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 y publicado en el Boletín Oficial del Estado núm. 341 de 31 de diciembre de 2020, manteniéndose vigentes en su integridad las cláusulas del Convenio Colectivo publicado en el BOP de 16 de diciembre de 2014, en virtud de acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de AGUASVIRA de fecha 30 de noviembre de 2020.

Se reconocen ambas partes representatividad suficiente para la suscripción del presente acuerdo.

Tras las oportunas deliberaciones ambas partes:

ACUERDAN:

Primero. Proceder a la aplicación del incremento de las tablas salariales actuales correspondientes al ejercicio 2020, conforme establece el artículo 23 del citado texto convencional, y siguiendo el criterio establecido en la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, ascendiendo el mismo al 0,9% respecto de los importes abonados en el ejercicio 2020, y habiendo quedado prorrogado el actual convenio colectivo de la Empresa Aguas Vega Sierra Elvira S.A. para el ejercicio 2020 al no haber existido denuncia por parte alguna conforme establece su artículo 5º.

Segundo. Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 constata como ya ocurriera en ejercicios anteriores, la repercusión que el mandato constitucional de estabilidad presupuestaria y la actual situación de nuestra economía tienen sobre el personal al servicio del sector público, como así se refleja en su Capítulo 1, relativo a los Gastos del personal al servicio del sector público, que tras definir lo que constituye sector público a estos efectos, establece límites respecto del incremento global que podrán experimentar las retribuciones del personal al servicio del citado sector público.

Concretamente establece en su artículo 18.2 que "En el año 2021, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 0,9 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2020, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo. Los gastos de acción social no podrán incrementarse, en términos globales, respecto a los de 2020. A este respecto, se considera que los gastos en concepto de acción social son beneficios, complementos o mejoras distintos a las contraprestaciones por el trabajo realizado cuya finalidad es satisfacer determinadas necesidades consecuencia de circunstancias personales del citado personal al servicio del sector público"

Tercero. La subida salarial comenzará a abonarse con efectos del mes de enero de 2021, sin perjuicio de su efectiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, con carácter retroactivos desde el 1 de enero de 2021.

Cuarto. Una vez firmada la presente acta con las nuevas tablas salariales, ambas partes acuerdan delegar en Eva María Rodríguez Pérez con DNI xxx81.57xx, el debido registro y depósito para su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Y en prueba de conformidad las partes firman la presente acta de comunicación final, en el lugar y fecha indicados "ut supra".

ANEXO I
TABLAS SALARIALES 2021
Grupos profesionales / Salario base mensual 2021
GP I: 1.253,70 euros
GP II: 1.328,80 euros
GP III: 1.403,89 euros
GP IV: 1.554,11 euros
GP V: 1.704,29 euros
Efectos 1 enero 2021

NÚMERO 2.105

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Resolución nombramiento personal eventual, ref. expediente: 2021/PES_01/007311

ANUNCIO

Con fecha 6 de abril de 2021, el Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación de Granada, ha dictado, con Registro de Resoluciones número 001115, la siguiente

"RESOLUCIÓN

Habiéndose propuesto por el Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Granada el nombramiento de D. José Ignacio Garrido López, con D.N.I. ***1406**, como personal eventual en el puesto de Secretaría de Grupo.

Resultando que por acuerdo de Pleno de fecha 2 de julio de 2019 se constituyó la nueva Corporación y vista la resolución del Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Granada de fecha 9 de julio de 2019, con Registro de Resoluciones número 002740, por la que se establecen las correspondientes Delegaciones de esta Corporación, rectificada por resolución de 11 de julio de 2019, con Registro de Resoluciones número 002749.

Resultando que la Diputación Provincial de Granada, en sesión plenaria de fecha 29 de diciembre de 2020, aprobó inicialmente el presupuesto general de esta entidad para el ejercicio 2021 junto con la plantilla de personal y las bases de ejecución de dicho presupuesto, no habiendo alegaciones al mismo quedó definitivamente aprobado, quedando establecidos el número, características y retribuciones del personal eventual de esta Corporación.

Emitido informe por el Jefe de Sección de Carrera Administrativa del Servicio de Promoción Profesional de la Delegación de Recursos Humanos, relativo al nombramiento de D. José Ignacio Garrido López, como Personal Eventual de esta Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 12 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.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 29 a) del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y art. 61.12 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales,

RESUELVO:

PRIMERO: Nombrar al personal que se relaciona, personal eventual, en el puesto que se especifica, desempeñado mediante el correspondiente nombramiento, existiendo la consignación presupuestaria suficiente y adecuada incluyéndose con cargo al subprograma 190 91221 al 100%.

Nombre: D. José Ignacio Garrido López.

Cargo: Secretaría de Grupo.

SEGUNDO: La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, a los efectos pertinentes.

TERCERO: Que se dé cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que celebre.

CUARTO: Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se 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 se estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, se 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. Asimismo, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente."

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

Granada, 14 de abril de 2021.-El Diputado Delegado de Recursos Humanos, fdo.: José García Giralte.

NÚMERO 1.969

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA

Autos 987/2018

EDICTO

D. José María Casas Álvarez, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Granada,

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 987/2018 se ha acordado citar a D. Manuel Garzón Gil como parte deman-

dada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 18 de mayo de 2021 a las 10:50 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, situado en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta - 4ª planta debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a D. Manuel Garzón Gil, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 24 de febrero de 2021.- El Letrado de la Administración de Justicia, fdo.: José María Casas Álvarez.

NÚMERO 2.010

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA

Autos 104/2020

EDICTO

D. José María Casas Álvarez, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Granada,

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 104/2020 se ha acordado citar a Arte y Vida, S.L.U., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 20 de mayo de 2021 a las 11:15 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, situado en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta - 4ª planta debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Arte y Vida, S.L.U., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 13 de abril de 2021.- El Letrado de la Administración de Justicia, fdo.: José María Casas Álvarez.

NÚMERO 1.966

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA

EDICTO

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 595/2019
Negociado: FM
N.I.G.: 1808744420190004281
De: D. Ángel Luis Jiménez Fajardo
Abogado: Miguel Enrique Jiménez de
Contra: Global Iluminación, S.L., y FOGASA

Dª Rafaela Ordóñez Correa, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Granada,

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos nº 595/2019 se ha acordado citar a Global Iluminación, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 18 de mayo de 2021 a las 9:45 horas para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, situado en Avda. del Sur 5, Edificio La Caleta debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Global Iluminación, S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, 12 de abril de 2021.- La Letrada de la Administración de Justicia, fdo.: Rafaela Ordóñez Correa.

NÚMERO 1.975

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE ALMERÍA

EDICTO

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 70/2021
Negociado: E2
N.I.G.: 0401344420170005422
De: Dª Desiré Salvador López
Abogado: Ceferino López López
Contra: Claroja Tours, S.L., Francisco Javier Vilches Durán, Eljadu Economic Tours, S.L., Viajar Muy Barato, S.L., Roja Reservas Económicas, S.L.

Dª Beatriz Romero Castillo, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Almería,

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 70/2021 a instancia de la parte actora Dª Desiré Salvador López contra Claroja Tours, S.L., Francisco Javier Vilches Durán, Eljadu Economic Tours, S.L., Viajar muy Barato, S.L. y Roja Reservas Económicas, S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado resolución de esta misma fecha del tenor literal siguiente:

AUTO

PARTE DISPOSITIVA

S.Sª Iltma. DIJO: Procédase a la ejecución de la sentencia por la suma de 4.407,94 euros más el 10% por mora, en concepto de principal, más la de 1.000 euros calculadas para intereses y gastos y habiendo sido declarada la ejecutada en insolvencia provisional dése audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial a fin de que en el plazo de quince días insten la práctica de la diligencia que a su derecho interese o designen bienes, derechos o acciones del deudor que puedan ser objeto de embargo.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo a que se refiere el fundamento cuarto de esta resolución, y sin perjuicio de su efectividad.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma la Iltma. Sra. Dª Lourdes Cantón Plaza, Magistrado/Juez del Juzgado de lo Social número Dos de Almería. Doy fe.

La Magistrado/Juez; La Letrada de la Administración de Justicia

DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo mandado. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Claroja Tours. S.L., Francisco Javier Vilches Durán, Eljadu Economic Tours, S.L., Viajar Muy Barato, S.L., y Roja Reservas Económicas, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Almería, 8 de abril de 2021.- La Letrado de la Administración de Justicia, fdo.: Beatriz Romero Castillo.

NÚMERO 1.998

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Lista provisional admitidos/as y excluidos/as 1 plaza Ordenanza-Notificador

EDICTO

NOTIFICACIÓN

Finalizado el plazo concedido para la presentación de Instancias para la provisión de la cobertura como funcionario de carrera, mediante oposición libre, de una plaza vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almuñécar, de Ordenanza-Notificador encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, Grupo E y publicadas en el "Boletín Oficial de la Provincia de Granada" número 191, de 12 de noviembre de 2020 de conformidad con las bases de la convocatoria esta Alcaldía ha tenido a bien RESOLVER:

Primero.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/das, que queda como sigue:

a) Admitidos/as

AGUILERA JIMÉNEZ, ALBERTO
ÁLVAREZ VARELA, GRACE MARLEN
ARELLANO MORENO, DAVID
ÁVILA BOLÍVAR, ESPERANZA
CAÑADA ANTEQUERA, FRANCISCO MIGUEL
CAÑAS IZQUIERDO, MERCEDES
CARRASCO RUIZ, MARÍA NURIA
CASTILLO CASTILLO, JOSÉ ANTONIO
CASTILLO MORILLO, PABLO
CERVILLA FORNES, MARÍA VICTORIA
CHAUX RIVAS, LETICIA TERESA
CONTRERAS DE TEBA, MARÍA
CORTÉS MARTÍN, ANTONIO
DEL ÁGUILA BLANES, CARMEN ROSA
ESCOBAR MELLADO, JOSÉ ANTONIO
FERNÁNDEZ LÓPEZ, EVELIN
FRANCO ROMERO, FRANCISCA
FRANCO ROMERO, MARÍA LUZ
GARCÍA MATILLA, IVÁN
GARCÍA RODRÍGUEZ, CARMEN MARÍA
GARCIOLO SANCENON, LIDIA
GÓMEZ LIZANA, MARÍA PILAR
GONZÁLEZ AURIOLES CERVILLA, IGNACIO
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, ELISA ISABEL
GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, FRANCISCO JAVIER
GONZÁLEZ TORRECILLAS, SAÚL
HERNÁNDEZ VÉLEZ, OSVALDO JAVIER
HINESTROSA MUÑOZ, GEMA ARY
JERÓNIMO ALONSO, FRANCISCO JOSÉ
JERÓNIMO JIMÉNEZ, ROCÍO
JIMÉNEZ CABRERA, DAVID
LÓPEZ MORENO, DIEGO ANTONIO
MARCOS RAMÍREZ, DAVID
MARTÍN CABRERA, CARMEN ESTHER
MARTÍN LORENZO, REBECA
MARTÍN MARTÍN, PABLO JOSÉ
MARTÍN MONTES, MARÍA VIOLETA
MARTÍNEZ MARTÍNEZ, JOSÉ DAVID
MARTÍNEZ MUÑOZ, JOSÉ
MAYORAL MOYANO, ADRIÁN
MEDINA LÓPEZ, DAVID
MEDINA MALDONADO, RAFAEL
MEGÍAS ORTEGA, JOSÉ MANUEL
MONTES DÍAZ, ANA MIRIAN
MORENO PEÑA, RAFAEL DIEGO
MOYA MANZANO, MARIO
MUÑOZ MORAÑO, EMILIO
OLIVARES DÍAZ, RAFAEL SANTIAGO
OLIVARES PONTES, ANTONIO DAVID

ORTEGA ALAMINOS, MARÍA TERESA
PÉREZ SABIO, MARÍA ISABEL
PÉREZ SÁNCHEZ, DANIEL
PUERTAS MARTÍN, CARMEN MARÍA
RAMÓN LOZANO, ANTONIO JOSÉ
RODRÍGUEZ FRONTANA, JORGE
RUIZ GUIRADO, ANTONIO DAVID
SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, FRANCISCO
SANTILLÁN SALDAÑA, SILVIA ALEJANDRA
TARIFA SÁNCHEZ, JUAN
TOQUERO BOSH, LETICIA MARÍA
TOVAR ENCINAS, FRANCISCO
UTRERA GUTIÉRREZ, JUAN JOSÉ
VILLALTA BARBERO, ROCÍO
b) Excluidos/as (Causa de exclusión)
AGUILERA GÓMEZ, MARÍA JOSÉ (A,B)
CERVILLA BERRIO, EVA MARÍA (C, D)
GAITÁN DÍAZ, MARCOS (C)
GARCÍA RODRÍGUEZ, MARÍA (C)
GÓMEZ SIERRA, SERGIO (C)
JORGE GARCÍA, PATRICIA (D)
MARTÍN MÉNDEZ, MARÍA LETICIA (E)
MEDINA LÓPEZ, ESTEFANÍA (D)
MORILLAS BALDOMERO, EVA MARÍA (C)
ORIVE SÁNCHEZ, MARTA (C, D)
PÉREZ GARCÍA, DAVID (C)
SIERRA CALERO, VICENTE (B)

Motivos exclusión lista provisional por no aportar:
A - DNI
B - Titulación requerida
C - Justificante pago reducido por desempleo
D - Justificante pago tasas
E - Debe completar el pago hasta la cuantía oficial establecida en las bases

SEGUNDO.- Conceder un plazo de diez días hábiles a los/las aspirantes excluidos/as para subsanar la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictara al efecto.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

Almuñécar, 13 de abril de 2021.- La Alcaldesa-Presidente, fdo.: Trinidad Herrera Lorente.

NÚMERO 2.020

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Lista provisional admitidos/as y excluidos/as 3 plazas Conserje Colegios Públicos

EDICTO

NOTIFICACIÓN

Finalizado el plazo concedido para la presentación de instancias para la provisión de tres plazas con carácter fijo de Conserje de Colegios Públicos, reservadas para personas con discapacidad, vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Almuñécar, correspondiente al año 2018 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 197 de fecha 15 de octubre de 2018, de conformidad con las bases de la convocatoria publicadas en el Boletín de la Provincia de Granada nº 220 de fecha 28 de diciembre de 2020,esta Alcaldía ha tenido a bien RESOLVER:

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/das, que queda como sigue:
a) Admitidos/as
ALBA ALBERTUS, RAFAEL
ARGUELLES ZABAL, SERGIO
BEN ALLA EL AMRANI BEN JELLOUN, FÁTIMA
CABRERA RODRÍGUEZ, ENRIQUE
CAÑADA ANTEQUERA, FRANCISCO MIGUEL
CARMONA SALINAS, MARÍA DOLORES
CHACÓN RODRÍGUEZ, ALEJANDRO
FERNÁNDEZ JUSTICIA, VÍCTOR
FERNÁNDEZ VARA, PATRICIA
GARCÍA GARRIDO, MARÍA DEL ROSARIO
GARCÍA POYATOS, FRANCISCO JAVIER
GARCÍA VALVERDE, EULOGIO
GARCIOLO RUIZ, MARÍA ÁNGELES
GUIJARRO BAUTISTA, JOSÉ DANIEL
HERRERA GARCÍA, MANUEL
HERRERO PERALTA, RAÚL
HUERTAS FUERTES, JOSÉ ROBERTO
JIMÉNEZ CARRANZA, MARÍA ISABEL
JIMÉNEZ CORRAL, ANDRÉS FRANCISCO
JIMÉNEZ MONTES, LUTGARDA DE LOS ÁNGELES
LÓPEZ MANJÓN, GINÉS
LÓPEZ MORENO, DIEGO ANTONIO
LÓPEZ PINEL, FRANCISCO
LUQUE MERINA, RAFAEL ÁNGEL
MARCOS CRIADO, ADRIÁN
MARTÍN FERNÁNDEZ, JORGE
MARTÍN GARCÍA, CARMEN MARÍA
MARTÍN MINGORANCE, ANDRÉS
MARTÍN PÉREZ, IVÁN LUIS
MARTÍN VIGO, ANA
MARTÍNEZ GARCÍA, DIEGO
MARTÍNEZ HEREDIA, LAURA
MATÍAS HEREDIA, JUAN JESÚS
MAYORAL MOYANO, ADRIÁN
MEDINA MORILLAS, NICOLÁS
MILLÁN RODRÍGUEZ, ENRIQUE
MOLINA RODRÍGUEZ, DANIEL
MORAL GUZMÁN, ÁNGEL
PAGÉS CORTÉS, MIGUEL ÁNGEL
PARRA ORTUÑO, MARÍA VERÓNICA
PATIÑO MORENO, MANUELA
PERAL JÓDAR, MARÍA DEL CARMEN
PLATA GALLEGOS, ANTONIO
PRETEL RODRÍGUEZ, MARIO
PUERTAS CORRAL, JOSÉ MARÍA
RAMÓN LOZANO, SANTIAGO JOSÉ
RODRÍGUEZ DE HARO, MANUEL

RODRÍGUEZ PADIAL, FRANCISCO
RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, MIGUEL ÁNGEL
RODRÍGUEZ SICILIA, HÉCTOR BENJAMÍN
SALAS MUROS, JOSÉ ANTONIO
TARIFA SÁNCHEZ, JUAN
VELASCO GÓMEZ, DAVID ISRAEL
VÍLCHEZ LEÓN, JOSÉ MARÍA
b) Excluidos/as (causa de exclusión)
BARBERO BARBERO, JOSÉ VICENTE (B)
MATÍAS MARTÍN, ADRIÁN (B)
Motivos exclusión lista provisional por no aportar:
A - DNI
B - Titulación Requerida
C - Justificante discapacidad reconocida

SEGUNDO. Conceder un plazo de diez días hábiles a los/las aspirantes excluidos/as para subsanar la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictara al efecto.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

Almuñécar, 13 de abril de 2021.-La Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento, fdo.: Trinidad Herrera Lorente

NÚMERO 1.965

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Exposición al público listas cobratorias

EDICTO

D. Manuel Gavilán García, Alcalde-Presidente acctal. del Ayuntamiento de la Ciudad de Baza,

HACE SABER: Que han sido aprobadas por Decreto de la Alcaldía número 2021/650 los padrones y listas cobratorias siguientes: agua, basura y alcantarillado, correspondiente al primer trimestre de 2021.

Los mismos se exponen al público de conformidad con lo dispuesto en el art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 108 de la Ley de Bases del Régimen Local, contra el presente acto, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 14 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 recurso de reposición deberá interponerse, preceptivamente, en el caso de que desee acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de que quiera interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Simultáneamente, y con arreglo a lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se procede a efectuar el anuncio de cobranza con arreglo a las siguientes determinaciones:

- Plazo de ingreso: del día 3 de mayo a 12 de julio de 2021.
- Modalidad de ingreso: mediante cargo en cuenta de aquellos recibos domiciliados por alguna entidad bancaria o mediante presentación de la comunicación que se envía individualizada en las entidades colaboradoras.
- Se advierte de que, transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, las deudas serán exigibles por el procedimiento de apremio, y devengarán los recargos, intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan.

Baza, 9 de abril de 2021.- El Alcalde acctal., fdo.: Manuel Gavilán García.

NÚMERO 2.019

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Modificación de oferta de empleo público 2019

EDICTO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada con carácter ordinario el día 9 de abril de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar la modificación de la oferta de empleo público, correspondiente al año 2019, publicada en el B.O.P. número 81 de fecha 2 de mayo de 2019 en el siguiente sentido:

Donde aparece: - Técnico de Administración General, debe aparecer: - Técnico de Administración General (reservado a promoción interna).

Baza, 12 de abril de 2021.- El Alcalde-Acctal., fdo.: Manuel Gavilán García.

NÚMERO 1.952

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA (Granada)

Aprobación definitiva del presupuesto, bases de ejecución y plantilla de personal del presupuesto municipal de 2021

EDICTO

D. Manuel Martínez Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Benalúa,

HACE SABER: Habiéndose resuelto las alegaciones formuladas contra el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de 2021, bases de ejecución y

plantilla de personal, adoptado por el Pleno de la Corporación el día 29 de enero de 2021, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 29 de fecha 12 de febrero de 2021, ha quedado definitivamente aprobado el mismo, transcribiéndose a continuación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el resumen por capítulos:

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO ECONÓMICO 2021

INGRESOS

Cap	Denominación	Euros
1	Impuestos directos	576.592,55
2	Impuestos indirectos	20.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros	459.102,00
4	Transferencias corrientes	1.600.895,76
5	Ingresos patrimoniales	60.500,00
6	Enajenación de inversiones reales	200.000,00
7	Transferencias de capital	349.065,10
	TOTAL	3.266.155,41

GASTOS

Cap	Denominación	Euros
1	Gastos de personal	870.278,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.228.227,00
3	Gastos financieros	15.478,12
4	Transferencias corrientes	139.977,66
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	60.000,00
6	Inversiones reales	809.016,31
7	Transferencias de capital	111.105,00
9	Pasivos financieros	29.375,12
	TOTAL	3.263.457,21

Igualmente se hace pública la plantilla de este Ayuntamiento

PLANTILLA DEL PERSONAL	Nº plazas	Grupo
Personal funcionario		
Con Habilitación de Carácter Nacional		
Secretario-Interventor	1	A1
Escala de Administración General Técnica	1 (vacante)	A1
Auxiliar administrativo	1	C2
Policía local	2	C1
Arquitecto técnico	1	A2

Personal Laboral	Nº Plazas
Ayudante de Biblioteca	1
Conductor (vacante)	1
Fontanero (vacante)	1
Director Banda de Música (vacante)	1

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 apartado 1 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Benalúa, 30 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, fdo: Manuel Martínez Sánchez.

NÚMERO 1.948

AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA (Granada)

Aprobación proyecto de actuación exp. avícola parc. 88 pol. 506

EDICTO

Aprobación proyecto de actuación para instalación de una explotación avícola situada en el polígono 506, parcela 88, del término municipal de La Calahorra, a instancia de Ángela Cabrera Jiménez.

El Pleno de la Corporación, en Sesión Ordinaria celebrada con fecha 29 de marzo de 2021, adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Desestimar la alegación presentada por Dª Rosa Sánchez Aguilera, DNI: XXX7452XX, ya que de acuerdo con la localización recogida en el documento técnico aportado, la línea eléctrica no pasa por la parcela nº 40 de su propiedad.

SEGUNDO.- Aprobar el Proyecto de Actuación consistente en la instalación de una explotación avícola de broilers (engorde de pollos), así como la ejecución de una línea eléctrica aérea de media tensión 20 kV, centro de transformación intemperie de 50 kVA y red de baja tensión, para abastecer de suministro eléctrico a la citada instalación ganadera sita en el polígono 506, parcela nº 88, del término municipal de La Calahorra, a instancia del promotor Dª Ángela Cabrera Jiménez, con DNI: XXX6426XX.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo al interesado con indicación del régimen de recursos que proceda, así como informarle de que deberá solicitar la correspondiente licencia de obra para realizar la construcción pretendida en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del Proyecto de Actuación.

La Calahorra, 6 de abril de 2021.- El Alcalde.

NÚMERO 1.958

AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA (Granada)

Presupuesto general 2021

EDICTO

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de marzo de 2021, adoptó acuerdo de "Modificación del Presupuesto General de la Entidad 2021. Anexo de Personal Funcionario", con el siguiente tenor literal:

PRIMERO. Atender al requerimiento de la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior, Delegación del Gobierno en Granada.

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la modificación del Anexo de Personal (Presupuesto 2021) que tiene por

objeto la modificación del puesto de trabajo de Secretaría Intervención, que queda como sigue:

Denominación: Secretaría-Intervención
Escala/Subescala: Habilitación Estatal
Grupo: A1/A2
CD: 26

Lo anterior afecta exclusivamente el puesto de trabajo, sin perjuicio de la situación profesional y derechos consolidados del funcionario que en cada momento ocupe el citado puesto.

TERCERO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que durante ese plazo los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

La Calahorra, 6 de abril de 2021.

NÚMERO 2.000

AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA (Granada)

EDICTO

Por medio del presente se procede a la publicación del Decreto 2021-0437 de esta Alcaldía de fecha 12 de abril de 2021:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

El pasado día 17 de junio de 2019 y con nº 842/2019 se dictó por esta Alcaldía el correspondiente Decreto de delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local.

Considerando la propuesta de los Servicios Municipales de modificación de la delegación efectuada a efectos de mejorar la eficacia y eficiencia en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos por las diferentes áreas municipales.

Esta Alcaldía, de conformidad con las facultades que le otorga el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, HA RESUELTO:

1º.- Modificar el apartado a) del Decreto de delegación de competencias nº 842/2019, pasando a delegarse en la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de su atribución propia de asistencia permanente al Alcalde, el ejercicio de las siguientes competencias:

1. Aprobación de facturas cuyo importe sea superior a 30.000 euros (treinta mil euros) que se deriven de un contrato administrativo que no tenga la consideración de menor.

2. La aprobación de las bases y la concesión de subvenciones cualquiera que sea su cuantía, salvo las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto municipal.

3. La adopción de acuerdos que, para la gestión ordinaria de los servicios gestionados por la empresa EMASAGRA, sean requeridos por la citada empresa concesionaria.

4. La aprobación de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general cuya aprobación no esté expresamente atribuida al Pleno.

5. La concesión de las licencias urbanísticas.

6. La concesión de las licencias de ocupación de subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública cuando sean resultado de una licencia urbanística.

7. La concesión de las licencias de ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

8. La concesión de licencia de reanudación de actividad de Parques Acuáticos al aire libre.

9. La concesión de licencia de tenencia de animales potencialmente peligrosos.

10. La resolución de expedientes de calificación ambiental.

11. El inicio y resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial, en materia de competencia de la Alcaldía.

12. La resolución de las solicitudes del carnet de bono bus para pensionistas.

13. Denominación de vías públicas".

2º.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos Electrónico. De la misma se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno y a la Junta de Gobierno Local en la inmediata sesión que se celebren.

3º.- La presente resolución surtirá efectos desde las 00:00 horas del día 13 de abril de 2021, debiéndose adoptar por todos los servicios municipales las medidas que correspondan para la efectividad de cuanto antecede.

Así lo manda y firma el Alcalde-Presidente D. Juan Ramón Castellón Rodríguez, en Cenes de la Vega en la fecha anexa a la firma digital que consta en el lateral del documento, del que toma razón el Secretario General a efectos de transcripción al libro Electrónico de Resoluciones de Alcaldía."

Cenes de la Vega, 13 de abril de 2021.- El Alcalde, fdo.: Juan Ramón Castellón Rodríguez.

NÚMERO 1.976

AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA (Granada)

Oferta de Empleo Público 2021

EDICTO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 05/04/2021 se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2021, para las plazas que a continuación se detallan. Lo que se publica en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, y el

artículo 70 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público,

Denominación: Policía, Grupo: C1, Escala Administración/Categoría Profesional: Especial, Adscripción: Funcionario, Nº de Plazas a ofertar: 4.

Denominación: Oficial Policía Local, Grupo: C1, Escala Administración/Categoría Profesional: Especial, Adscripción: Funcionario, Nº de Plazas a ofertar: 1.

Churriana de la Vega, 5 de abril de 2021.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Antonio Narváez Morente.

NÚMERO 1.990

AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)

Aprobación definitiva bases para Bolsa de Auxiliares Ayuda a Domicilio

EDICTO

D. Juan Antonio Bellido Lozano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cijuela (Granada),

HACE SABER: Que por resolución de Alcaldía nº 71, de fecha 13 de abril de 2021, se eleva a definitiva la aprobación de la segunda modificación de las Bases reguladoras de la Bolsa de Empleo Temporal de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio, tras su exposición pública durante un plazo de 30 días hábiles, sin que durante el transcurso del mismo se hayan presentado ningún tipo de alegación y/o reclamación al respecto.

A continuación se procede a la publicación íntegra de las indicadas Bases:

BASES REGULADORAS DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE CIJUELA

NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN

1. FINALIDAD.

Estas NORMAS GENERALES tienen por objeto regular la constitución y funcionamiento de la bolsa social de empleo temporal, a través de un sistema de concurso y así facilitar la contratación con criterios de igualdad, de personas con/sin cualificación especifica que desempeñan distintas labores profesionales con carácter temporal en el municipio de Cijuela.

En su ámbito de aplicación, constituirá la obra o servicio objeto de los contratos la que resulte de la eventualidad que determine la necesidad de llevar a cabo la contratación de personal referida a la categoría de prestación de servicio de ayuda a domicilio.

Las horas nuevas que surjan, bien por nuevos usuarios o incremento de horas del servicio, se asignarán a auxiliares titulares del servicio de Ayuda a Domicilio, existentes al momento de entrar en vigor la Bolsa, y que no hayan sido contratadas para cubrir bajas o concretas sustituciones hasta cubrir 37,50 h/semanales siempre y cuando sea compatible con el servicio que vienen prestando.

2. VIGENCIA.

Se tratará de una bolsa abierta, permanente y rotatoria con duración de tres años.

Anualmente se habilitará un periodo de 5 días para nuevas incorporaciones que será publicado previamente en la web municipal y tablón de anuncios. Con la puntuación obtenida según baremación se incorporarán a la lista detrás del último.

En casos excepcionales, las emergencias sociales, con su correspondiente informe de trabajadora social o educadora, se incorporarán en cualquier momento. (Siempre que previamente se hayan inscrito en la Bolsa de Trabajo Temporal).

En el supuesto de que existiera una nueva normativa que afectase al servicio y debiere tenerse en cuenta en Las Bases reguladoras de esta Bolsa, la misma será revisada para su adaptación a esa normativa.

Entre tanto, seguirá en vigor las actuales Bases y Bolsa que de la aplicación de la misma resulte.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO.

Para contrataciones inferiores a 15 días, se mantendrá compromiso de contratación hasta que como mínimo complete un total de 15 días de efectivo trabajo.

En el supuesto de que la sustitución que le corresponde sea en razón de permiso o baja de mayor duración, permanecerá contratada durante todo el tiempo que duren estas circunstancias. Todo ello con el fin de evitar que el/la usuario/a tenga cambios de auxiliar en cortos periodos de tiempo.

La contratación de la auxiliar que preste el servicio de domingos y festivos, se mantendrá durante la vigencia de la Bolsa (Tres años), siempre y cuando dicho servicio se tenga que prestar y en razón de la especial casuística de este servicio y dificultad para obtener personal disponible para su prestación.

En el caso de atención a grandes dependientes con especiales necesidades, y previo informe del área de Servicios Sociales, podrá alterarse el orden de prelación de la lista de demandantes para la posterior contratación y prestación del correspondiente servicio.

Las horas nuevas que surjan, bien por nuevos usuarios o incremento de horas del servicio y que no sean compatibles con las auxiliares titulares, se le asignaran a la aspirante que le corresponda según el orden de prelación de la lista de la Bolsa.

Asimismo dar cobertura a los distintos tipos de contrataciones que vienen surgiendo, tales como:

- Para las contrataciones correspondientes a las horas que no pueda asumir las auxiliares titulares por no ser compatible con su horario, se realizará un contrato de mínimo 15 días, admitiendo prórroga siempre que el contrato no supere el año de duración.

- Para contrataciones inferiores a 15 días motivadas por permisos retribuidos de las auxiliares en plantilla, se mantendrá compromiso de contratación hasta que como mínimo complete un total de 15 días de efectivo trabajo. En el supuesto de que la sustitución que le corresponde sea en razón de baja de mayor duración, permiso o permisos de diferentes tipos y enlazados en fe-

cha, permanecerá contratada durante todo el tiempo que duren estas circunstancias. Todo ello con el fin de evitar que el/la usuario/a tenga cambios de auxiliar en cortos periodos de tiempo.

- La contratación de la auxiliar que preste el servicio de domingos y festivos, se mantendrá mientras siga habiendo la necesidad de prestar el servicio a los usuarios que actualmente se le presta y en razón de la especial casuística de este servicio y dificultad para obtener personal disponible para su prestación. Tenido en cuenta el reducido número de horas que se prestan los domingos y festivos, se le podrán asignar a la auxiliar seleccionada, horas de usuarios que no sean compatibles con las auxiliares titulares.

- Para cubrir las plazas que queden vacantes, se realizará un contrato de mínimo 15 días, admitiendo prórroga, siempre que el contrato no supere el año de duración, sin que dicha limitación sea de aplicación en aquellos contratos cuya finalidad sea cubrir una interinidad.

En todas las contrataciones, los 15 primeros días serán de prueba. Sólo se prolongará la contratación en el caso de superarse el periodo iniciado.

En caso, de agotarse los recursos de esta bolsa de empleo temporal y siendo necesario y urgente la incorporación de nuevos/as auxiliares de ayuda a domicilio, podrán abrirse periodos extraordinarios de ampliación de dicha Bolsa, incorporando los/as nuevos/as trabajadores/as por orden de entrada de la solicitud mientras dure la situación sobrevenida de inexistencia de recursos en la Bolsa.

4. RETRIBUCIÓN.

Al personal afectado por la presente Bolsa le corresponderá las retribuciones íntegras mensuales, según convenio, número de horas y contrato.

5. RÉGIMEN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Según el Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio en su capítulo III, artículo 16.3: "El servicio se prestará de forma general de lunes a viernes de 8 a 22 horas y sábados de 8 a 15 horas."

Artículo 16.4: "En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo sábados tarde, domingos y festivos, así como en horario nocturno" siempre y cuando reúna una serie de requisitos determinados.

6. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la Bolsa de Trabajo Temporal convocada será necesario reunir los siguientes requisitos generales y específicos:

• Tener nacionalidad española o residir legalmente en España y estar en posesión del correspondiente permiso de trabajo.

• Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

• Estar inscrito como demandante de empleo y/o estar en posesión de la tarjeta de mejora de empleo, debidamente acreditado, en el momento de realizar la solicitud, así como en el momento del llamamiento para la contratación.

• En el caso de estar trabajando podrá solicitar su inclusión en la Bolsa siempre que los horarios sean compatibles y no supere la jornada laboral.

• No padecer enfermedad o impedimento físico para el desempeño de las correspondientes funciones y que acreditará mediante la firma de una declaración jurada en el momento del llamamiento para la contratación.

• No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas, previstas en la legislación vigente y se acreditará mediante declaración responsable.

• No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme y se acreditará mediante declaración responsable.

• Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de la presentación de la solicitud, gozar de los mismos durante el proceso selectivo y en el momento de la contratación.

• Poseer experiencia y haber trabajado en similar o igual puesto con anterioridad al 1/01/2016.

• Titulación o cualificación profesional necesaria:

De acuerdo a la resolución de 28 de julio de 2015, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen medidas en materia de acreditación de la cualificación profesional del personal de atención directa en instituciones sociales y en el domicilio, y resuelve que con objeto de garantizar la calidad de los servicios, los centros y entidades contarán con personal suficiente y con la titulación adecuada de acuerdo con el tipo de actividad desarrollada.

En concreto, los auxiliares de ayuda a domicilio y los de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, deben acreditar la cualificación profesional establecida mediante las titulaciones o certificados de profesionalidad que se señalan:

- FP Grado Medio: título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- FP I: Título de Técnico Auxiliar de Enfermería.
- FP I: Título de Técnico Auxiliar de Clínica.
- FP I: Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría.
- FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención Sociosanitaria.
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

Podrá acreditar su cualificación profesional de la siguiente manera:

1. Mediante la copia auténtica de uno o varios certificados que demuestren haber completado con evalua-

ción positiva, en el ámbito de la Formación Profesional para el Empleo, los módulos asociados a las unidades de competencia que conforman ese certificado de profesionalidad, junto con la copia autentica o autenticada de la solicitud de expedición e inscripción del correspondiente certificado de profesionalidad en el Registro Andaluz de Certificados de Profesionalidad y Acreditaciones Parciales Acumulables. No obstante, hasta el día 31 de diciembre de 2017 se exceptúa la obligatoriedad de presentar la copia de la mencionada solicitud para quien aún no lo haya hecho.

2. Mediante la copia auténtica o autenticada de los documentos justificativos de tener experiencia laboral relacionada con sus competencias funcionales, siempre que haya trabajado al menos 3 años realizando tareas relacionadas con esas competencias, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en total, en los últimos 10 años. El auxiliar o la auxiliar de ayuda a domicilio debe participar en los procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y por vías no formales de formación que las Consejerías competentes en materia de empleo y educación convoquen en la Comunidad Autónoma de Andalucía en el ámbito de sus respectivas competencias, justificando su participación en el procedimiento mediante la copia auténtica o autenticada de la correspondiente solicitud.

7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

7.1.- Forma y plazo de presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán al/la titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cijuela, presentándose en la oficina habilitada para su registro, o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose utilizar la instancia modelo que se facilitará por el Ayuntamiento de Cijuela y que también podrán descargarse de su página web www.ayuntamientocijuela.com.

7.2.- Plazo de Inscripción:

El plazo de inscripción de solicitudes, cada tres años con motivo de la renovación la bolsa, será de 30 días naturales a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en los lugares y medios establecidos a tal fin (tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación nueva. Toda la documentación que se presente debe estar vigente a la fecha de finalización del plazo de solicitudes. No serán tenidos en cuenta ni valorados, aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.3.- Documentación básica a aportar junto con la solicitud

• Solicitud en modelo oficial.
• Fotocopia del DNI.
• Fotocopia de Tarjeta de la Seguridad Social.
• Fotocopia de Tarjeta de Demanda de Empleo actualizada, o Tarjeta de mejora de empleo.
• Informe de Vida Laboral actualizado.
• Currículum vitae.
• Certificado de empadronamiento y convivencia.
• Fotocopia de los contratos de servicios que acrediten la experiencia laboral en puestos similares.
• Fotocopia de los títulos que acreditan la formación requerida.

Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como se deberá manifestar inequívocamente por los aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión.

7.4.- Exclusión por falsedad:

La consignación de datos falsos en la solicitud, y/o falsedad de documentación aportada por los/as solicitantes, conllevará la exclusión de la Bolsa de Empleo.

8. COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Para la aplicación, valoración e interpretación del presente Reglamento de Bolsa Temporal de Empleo Social, se crea la Comisión de Valoración, que estará formada por tres personas: Presidente/a, Secretario/a y Vocal, nombrados por la Alcaldía de la siguiente forma:

• 2 Funcionarios de los Servicios Comunitarios (Presidente/a y Secretario).
• 3 Funcionarios del Ayuntamiento de Cijuela (Vocales).

Esta Comisión se reunirá con carácter ordinario y periodicidad anual, y cuantas veces se estime necesaria a lo largo del año. Sus competencias serán:

- Realizar la baremación y ordenación de la selección de aspirantes a la Bolsa.
- Estudio y propuestas de medidas conducentes a la adecuada gestión de la Bolsa.
- Llevar a cabo cuantas competencias le son asignadas en las presentes Bases.
- Consensuar acuerdos en aquellos aspectos que no estén recogidos o sean susceptibles de interpretación en estas bases.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:

Además de los citados anteriormente, los siguientes:

• 5 representantes de los grupos políticos en proporción a la Corporación Local.

Esta Comisión se reunirá tantas veces como estime oportuno para el seguimiento de la Bolsa y podrán asistir como invitados, si así lo requieren, la Comisión de Valoración.

9. ORDENACIÓN DE LA LISTA DE CANDIDATOS

9.1.- Listado de puntuaciones provisionales de candidatos/as.

Finalizado el plazo de inscripción de solicitudes y baremados los méritos, quedará constituida la bolsa de empleo provisional con aquellos/as aspirantes que hayan concurrido al presente proceso selectivo, clasificados/as en orden de la puntuación resultante por aplicación del baremo. En caso de empate se resolverá por orden de registro.

La Bolsa provisional con los/as aspirantes se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en cuantos lugares se considere oportuno, con identificación del documento nacional de identidad y las puntuaciones provisionales obtenidas en cada apartado del baremo y ordenados/as por la puntuación total y en el supuesto de exclusión, la causa o causas de la

misma. (Nota: Los datos personales no se publicarán según Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).

9.2.- Alegaciones y listado de puntuaciones definitivas de candidatos/as.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la Bolsa Provisional, para formular las alegaciones que estimen oportunas.

La Comisión de Valoración estudiará las alegaciones presentadas y, una vez resueltas, se hará pública en los lugares oportunos y ya antes citados, la relación definitiva de seleccionados/as de la Bolsa de Empleo, debidamente ordenados/as por la puntuación global final obtenida.

Será obligación de cada aspirante, ver las Listas Provisionales, por si entendiera que existan motivos para alegar. De no presentarse reclamaciones, la Bolsa hasta entonces provisional se entenderá elevada a definitiva.

El orden establecido en la Bolsa definitiva no podrá ser alterado en todo su periodo de vigencia. La Comisión de Valoración, previo informe de los Servicios Sociales, podrá acordar la contratación de algún/a trabajador/a, sin atender al orden definitivo de la bolsa, por motivos de emergencia social

9.3.- Llamamientos, régimen de renuncias y entrega de documentación.

Cuando una persona tenga que incorporarse al puesto de trabajo, de acuerdo con el orden de la Bolsa será avisada por el siguiente procedimiento:

• En primer lugar por vía telefónica, realizándose al menos, dos llamadas en el plazo de un día, mediante el/los números reseñados en la solicitud como disponibles, quedando el aspirante obligado a tenerlo/s operativo/s en todo momento para su localización, siempre en horario de oficina.

• En segundo lugar por mediante notificación al domicilio.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

Si el interesado/a no respondiese por ninguno de estos medios en un plazo no superior a 2 días, se pasará a contactar con el siguiente de la lista y éste pasará a ocupar el último lugar de la lista definitiva de la Bolsa.

La prestación de servicio de ayuda a domicilio que requiera de urgencia será avisada telefónicamente en el momento, si la persona no atiende, será avisado el siguiente de la lista, quedando la no localizada para el siguiente turno.

La persona que renuncie, por motivos ajenos a su voluntad, al ser llamada para incorporarse a trabajar, deberá presentar una justificación por escrito en el Registro del Ayuntamiento, en los tres días siguientes a ser avisada y solo serán causas justificables las siguientes:

• Enfermedad o accidente debidamente certificado.

• Cuidado de personas mayores y dependientes.

• Estar embarazada a partir del quinto mes de gestación.

• Estar embarazada y ser éste calificado de riesgo, circunstancia que habrá de ser justificada mediante informe médico.

• Tener un contrato laboral en vigor, en el momento de la fecha de incorporación, cuya duración no sea superior a 15 días.

En los casos anteriormente citados, la persona se quedará en "expectativa de contrato" manteniendo el derecho a su plaza durante 6 meses máximo. Cuando se encuentre en situación de poder incorporarse al puesto de trabajo, será el/la interesado/a quien deben ponerse en contacto con el Área de Empleo y Desarrollo del Ayuntamiento, para indicar su disponibilidad, y nunca al contrario.

En ese momento se le pondrá a disposición para que, cuando haya un puesto a cubrir, le sea notificada.

Las personas que sean llamadas para firmar un contrato y no lo hagan, así como aquellas que extingan voluntariamente el contrato de trabajo antes de finalizar, pasarán al final de la lista.

Será igualmente motivo de exclusión de la lista de trabajo que corresponda los siguientes motivos:

• Por voluntad propia del solicitante

• Por despido disciplinario justificado

• Por no superar el periodo de prueba inicial a que se refiere el estatuto de los trabajadores

• Por haber obtenido informe desfavorable de la dirección de los centros, bajo rendimiento, ausencia injustificada del puesto de trabajo o cualquier otra incidencia.

• Aquellas personas que se encuentren en expectativa de contrato podrán ser sometidos a un seguimiento por parte de la Comisión Técnica del Ayuntamiento para evitar casos fraudulentos.

• Se irán asignando plazas, alternando las plazas de la bolsa y las de "expectativa de contrato".

• Si coexisten en un momento más de una persona en situación de "expectativa de contrato", la adjudicación de las mismas se hará siguiendo el orden de la lista, es decir, será llamada aquella que estuviera en un puesto anterior de la lista.

Será obligación de cada aspirante poner en conocimiento del Ayuntamiento cualquier modificación de sus datos de contacto (domicilio y teléfono).

10. BAREMO.

1. Por estar empadronado en el municipio de Cijuela con una antigüedad superior a 12 meses y de forma continua: 7 puntos.

2. Por estar empadronado en el municipio de Cijuela con una antigüedad entre 6 y 12 meses y de forma continua: 5 puntos.

3. Formación reglada y no reglada hasta un máximo 10 puntos

• Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: 1 punto.

- FP Grado Medio: Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.

- FP I: Título de Técnico Auxiliar de Enfermería.

- FP I: Título de Técnico Auxiliar de Clínica.

- FP I: Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría.

- FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención Sociosanitaria.
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

• Participación del trabajador/a en cursos, jornadas de formación relacionado con el puesto convocado hasta un máximo de 9 puntos.
- Hasta 14 horas: 0,07 puntos.
- De 15 a 40 horas: 0,15 puntos.
- De 41 a 70 horas: 0,30 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,40 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- Más de 200 horas: 0,75 puntos.

4. Experiencia profesional hasta un máximo de 10 puntos.
- Por mes trabajado, o su equivalencia en horas, en el Ayuntamiento de Cijuela en igual puesto: 0,5 puntos.
- Por mes trabajado, o su equivalencia en horas, en la Administración Pública Local en igual puesto: 0,15 puntos.
- Por mes trabajado en empresas públicas o privadas en igual puesto: 0,10 puntos.

Cijuela, 13 de abril de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Antonio Bellido Lozano.

NÚMERO 1.995

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA (Granada)

Cobratorio de basuras 1º bimestre de 2021

EDICTO

Aprobado por resolución de la Alcaldía de fecha 08/04/2021 el padrón cobratorio de basura correspondiente al primer bimestre de 2021, se expone al público durante un plazo de veinte días hábiles, al objeto de que pueda examinarse por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen procedentes. Contra las liquidaciones de carácter tributario que se deriven del presente padrón, se podrá interponer recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del período de exposición al público del citado padrón, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en conexión con el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Colomera, 8 de abril de 2021.- El Alcalde, fdo.: Justo Sánchez Pérez.

NÚMERO 1.985

AYUNTAMIENTO DE DIEZMA (Granada)

Aprobación inicial de modificación de créditos 9/2021

EDICTO

El Pleno del Ayuntamiento de Diezma, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2021, acordó la aprobación inicial de la modificación del presupuesto 9/2021, Crédito extraordinario, financiada con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOP de Granada, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://diezma.sedelectronica.es].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Diezma, 13 de abril de 2021.

NÚMERO 2.007

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR (Granada)

Aprobación provisional del padrón de basura año 2021

EDICTO

D. José Ramón Jiménez Domínguez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Dílar,

HACE SABER: Que habiendo sido aprobado de forma provisional, mediante resolución de esta Alcaldía número 2021-0211, de fecha 08 de abril de 2021, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ordenanza Fiscal nº 10 de este municipio, el padrón de contribuyentes de la tasa del servicio de recogida, tratamiento y eliminación de residuos sólidos urbanos correspondiente al año 2021, que incluye las personas físicas y jurídicas afectadas así como las respectivas cuotas que deben satisfacer, se expone al público en las dependencias municipales por espacio de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarlo y en su caso formular alegaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento, a fecha de firma electrónica.

Dílar, 9 de abril de 2021.- El Alcalde, fdo.: José Ramón Jiménez Domínguez.

NÚMERO 1.983

AYUNTAMIENTO DE DÚDAR (Granada)

Aprobación inicial del Presupuesto General 2021

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 25 de marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Dúdar, 6 de abril de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Nicolás Raúl González Fernández.

NÚMERO 1.997

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

Plan de despliegue de infraestructura de telecomunicaciones avanzadas de gran caudal

EDICTO

El Ayuntamiento de Las Gabias, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 9/2014, de 9 de mayo, de Telecomunicaciones y 82.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha acordado, mediante Decreto n.º 2021/00525, de fecha 5 de abril de 2021, de la Concejalía de Deportes, Urbanismo, Proyectos y Patrimonio, que el plan de despliegue de infraestructura de telecomunicaciones avanzadas de gran caudal para el Municipio de Las Gabias (Granada), presentado por la mercantil Vivafibra Telecomunicaciones, S.L., se someta a información pública, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, por plazo de diez días, a fin de que, quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

El plan de despliegue estará a disposición de los interesados, para su consulta, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Las Gabias:

(http://www.lasgabias.es/portal/transparencia/transparencia-en-urbanismo-obras públicas-y-medio ambiente/urbanismo/planes-y-programas).

Las Gabias, 8 de abril de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Merinda Sádada Terribas.

NÚMERO 1.143

AYUNTAMIENTO GRANADA

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA, URBANISMO, OO.MM. Y EMPRESAS PARTICIPADAS
DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN

Expte. nº 13964/2014, aprobación inicial relación de propietarios Taller Fotográfico Meersmans

EDICTO

La Concejala-Delegada Temporalmente de Urbanismo y Obras Públicas del Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Información pública para alegaciones a la aprobación de la relación de propietarios, bienes y derechos afectados por la expropiación forzosa de Taller Fotográfico Meersmans.

Que con fecha 12 de febrero de 2021, he dictado Decreto que consta en el expediente 13964/2014, por el que se inicia procedimiento de información pública para aprobación de la relación de propietarios, bienes y derechos afectados por la Expropiación Forzosa del Taller Fotográfico Meersmans.

"Examinado el expediente de referencia en el que consta propuesta de fecha 29 de enero de 2021 de la Jefa del Servicio Jurídico de Gestión, que cuenta con el Conforme y el Vº Bº de la Subdirectora de Gestión y la Directora General de Urbanismo respectivamente, que literalmente señala

"ANTECEDENTES DE HECHO

Con fecha 25 de noviembre de 2014, se recibe notificación de Decreto relativo a orden de ejecución de medidas urgentes dirigida a José Manuel Meersmans Sánchez-Jofre como propietario del inmueble sito en Avenida del Generalife núm. 2 identificado con la referencia catastral 7845401, ante el mal estado de conservación del inmueble que no presenta condiciones de habitabilidad ni de seguridad estructural.

Dicho inmueble se encuentra dentro del Plan Especial de Protección y Reforma Interior de la Alhambra, e incluido en el Área de actuación denominada AA-a 5.6 con la siguiente descripción: "AA a.5.6.-"Propuesta de rehabilitación para equipamiento público".

Se trata de un bello edificio cuya restauración y rehabilitación podría plantearse con el fin de obtener un magnífico contenedor para un equipamiento público

que complete la oferta cultural del Recinto Monumental que el Patronato puede ofrecer."

El 30 de junio de 2015 el Patronato de la Alhambra y Generalife comunica su interés en que se inicie procedimiento para la expropiación del inmueble Taller Fotográfico de Meersmans, sito en Avda. del Generalife nº 2. Inmueble catalogado en el PEPRI Alhambra y Alijares con Protección Integral como monumento, C-68, que está dentro de la Delimitación del Entorno de Protección del BIC Alhambra y Generalife.

La solicitud del Patronato Alhambra y Generalife se reitera el 30 de junio de 2017 y el 23 de julio de 2019.

En el PEPRI Alhambra y Alijares, está calificado de equipamiento institucional este inmueble. Y el Plan Director para la formalización del Campus Alhambra contemplaba la adquisición del taller fotográfico Meersmans con el objetivo de integrase en dicho Campus, y para el Servicio de Conservación y Protección del Patronato de la Alhambra y Generalife.

Los Servicios Técnicos de Ejecución Urbanística redactaron con fecha 27 de octubre de 2015 la relación de Propietarios, Bienes y Derechos para la expropiación del "Taller Fotográfico Meersmans". Documento que quedó en suspenso hasta contar con financiación para llevarla a cabo.

Con fecha 28 de agosto de 2019, la Subdirectora Técnica de Gestión redacta informe técnico de Valoración a efectos de ponerla en conocimiento del Patronato de la Alhambra como beneficiaria de la expropiación e iniciar el procedimiento expropiatorio previsto en el Planeamiento.

El valor total del justiprecio, incrementado con el 5% de premio de afección que consta en el informe de la Subdirectora es de 730.614,39 euros, y con el 10% de aceptación, es de 765.405,55 euros. Ese informe fue comunicado al Patronato de la Alhambra con fecha 4 de septiembre de 2019, quedando desde entonces las actuaciones paralizadas.

El 18 de enero del año en curso, el Patronato de la Alhambra y Generalife, comunica que el 30 de diciembre de 2020, ordenó el abono de 765.405,55 euros al Ayuntamiento para la financiación del justiprecio como beneficiario de la expropiación.

El 21 de enero, el Registro de la propiedad número 1, expide nota simple de la finca registral 15809, objeto de la presente expropiación, cuyos datos coinciden con los recogidos en el documento relación de propietarios bienes y derechos redactado por los Servicios Técnicos Municipales el 27 de octubre de 2015.

Visto lo anterior, y una vez que se cuenta con financiación para indemnizar la expropiación, siendo el beneficiario el Patronato de la Alhambra, que con fecha 30 de diciembre de 2020 ha efectuado Transferencia en favor del Ayuntamiento de Granada, procede iniciar el procedimiento sometiendo el documento, relación de propietarios bienes y derechos redactado por los servicios técnicos el 27 de octubre de 2015 a información pública.

Los datos relevantes del documento son los siguientes:

DESCRIPCIÓN DE BIENES Y DERECHOS A EXPROPIAR. Y TITULARIDAD

Parcela 01 (Única).

Datos Catastrales:

Referencia Catastral: 7845401VG4174F0001AP

Situación: PS. DEL GENERALIFE 2 (Granada)

Superficie catastral: 2.316,00 m²

Titular catastral: Huberto Meersmans de Page (xxx92.41xx)

Josefa María Hurtado Jiménez Serna

Domicilio fiscal: PS. GENERALIFE 20[A] (18009 Granada)

Edificaciones existentes: no constan

Superficie por ocupar: la totalidad de la parcela, según medición resultante.

Datos Registrales:

Finca: 15809 del Registro núm. 1 de los de Granada, al folio 202 del libro 610, Tomo 614, inscripción 13ª.

Descripción Registral: "Finca urbana sin número de demarcación, ni manzana, cerrada en parte por tapias, conocida por Museo de los Mártires, jurisdicción de la Alhambra, Parroquia de San Cecilio. Según medida practicada solo ha arrojado una superficie de dos mil seiscientos veinte y cinco metros. Se ha construido un patio árabe y otro andaluz que afectan la forma de un pentágono irregular de cuatro lados. Linda: por su frente o entrada, con un paseo que enlaza el de los Mártires y el de los Hoteles; y por la espalda, con dos parcelas de tierra que adquiere la Congregación de Hermanas Misioneras Cruzadas de la Iglesia; por la derecha entrando, con el paseo de los Mártires; y por la izquierda, con el paseo de los hoteles.

Titularidad: Huberto Meersmans Page, mayor de edad, casado con Josefa María Hurtado Jiménez Serna, en régimen de gananciales, titular con carácter presuntivamente ganancial, del pleno dominio de la totalidad de esta finca en virtud de escritura de Permuta, ante el Notario de Granada, D. Julián Dávila García.

Cargas: SERVIDUMBRE. Gravada con una servidumbre de luces.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. El PEPRI Alhambra y Alijares ha catalogado como "Monumento" esta parcela con el Código C.68.-Taller Fotográfico". Y ha manifestado, el deterioro que sufre el inmueble por el incumplimiento de sus propietarios del deber de conservación.

Dada la protección que posee el inmueble, la propiedad ha incumplido la obligación de conservación del inmueble, legitimando su expropiación.

Como establece la normativa del PEPRI Alhambra y Alijares, en su apartado 4.4.2. Nivel de Protección Integral (Monumental) en el que se incluye el inmueble, subapartado d) legitimación de expropiaciones, se indica expresamente "En caso de inutilización o abandono de un edificio catalogado en este nivel de protección, queda legitimada su expropiación en los términos previstos por la Ley del Suelo".

Los artículos 71 a 75 de la Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre expropiación forzosa, en adelante LEF, se refieren a la expropiación por incumplimiento de la función social de la propiedad y desde el 76 al 84, a la ex-

propiación de bienes de valor artístico, histórico y arqueológico.

Por su parte los artículos 36 y 37 de la Ley 16/85 del Patrimonio Histórico Español determinan como causa justificativa de interés social y por tanto de la expropiación el incumplimiento de las obligaciones de conservación de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español, así como el peligro de su destrucción y deterioro.

En este mismo sentido, el artículo 18 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía determina lo siguiente:

1. "La falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley para las personas propietarias, poseedoras o titulares de derechos sobre bienes inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico, facultará a la Administración para la expropiación total o parcial del bien por causa de interés social."

2. "En aplicación del artículo 82 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, se consideran de interés social las obras y adquisiciones necesarias para posibilitar la contemplación de bienes catalogados, facilitar la conservación de los mismos o eliminar usos incompatibles u otras circunstancias que atenten contra los valores o seguridad de dichos bienes."

3. "Las entidades locales podrán acordar también la expropiación de tales bienes notificando previamente este propósito a la Administración de la Junta de Andalucía, que tendrá prioridad en el ejercicio de esta potestad."

2. Como se ha manifestado en los antecedentes, esta finca, ha sido calificada por el PGOU 2001 como suelo urbano consolidado (Conjunto Histórico). Está incluido en el Área de Reforma A.A.a5.6 un ámbito de desarrollo sistemático previsto por el PEPRI Alhambra y Alijares aprobado definitivamente el 31 de marzo de 1989, cuyo objetivo es la Restauración y Rehabilitación con el objeto de obtener un "magnífico contenedor" para un equipamiento público cultural. Y el Sistema de Actuación previsto para su ejecución es el de expropiación.

Si bien el ámbito del A.A.a-5.6 es menor que la catastral 7845401VG4174F0001AP, se va a proceder a la expropiación de la totalidad de la parcela, por estar catalogado el inmueble, no existir grandes diferencias entre la superficie catastral, y registral, coincidiendo ésta con el informe histórico elaborado por el Patronato de la Alhambra en octubre de 2018.

El artículo 42 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana determina lo siguiente:

"1. La expropiación por razón de la ordenación territorial y urbanística puede aplicarse para las finalidades previstas en la legislación reguladora de dicha ordenación, de conformidad con lo dispuesto en esta ley y en la Ley de Expropiación Forzosa.

2. La aprobación de los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística que determine su legislación reguladora conllevará la declaración de utilidad pública y la necesidad de ocupación de los bienes y derechos correspondientes, cuando dichos instrumentos habiliten para su ejecución y ésta deba producirse por expropiación.

Dicha declaración se extenderá a los terrenos precisos para conectar la actuación de urbanización con las redes generales de servicios, cuando sean necesarios.

3. La delimitación espacial de un ámbito para la realización de actuaciones sobre el medio urbano, sea conjunta o aislada, una vez firme en vía administrativa, comporta la declaración de la utilidad pública o, en su caso, el interés social, a los efectos de la aplicación de los regímenes de expropiación, venta y sustitución forzosas de los bienes y derechos necesarios para su ejecución, y su sujeción a los derechos de tanteo y retracto a favor de la Administración actuante, además de aquellos otros que expresamente se deriven de lo dispuesto en la legislación aplicable. (...)"

Se aplica a este tipo de suelo, lo establecido en el art. 139. 1.a) de la Ley 7/2002 de 17 de enero de Ordenación Urbanística de Andalucía, en adelante LOUA (Formas de obtención del suelo y de ejecución), según el cual "El suelo destinado a dotaciones se obtiene:

a) Cuando estén incluidas o adscritas a sectores o unidades de ejecución, mediante cesión obligatoria y gratuita y por los procedimientos previstos para el desarrollo de la actividad de ejecución, así como por expropiación u ocupación directa...."

El artículo 160 de la LOUA determina asimismo varios supuestos expropiatorios aplicables a esta parcela:

"1. La expropiación forzosa por razón de urbanismo procederá en cualquiera de los siguientes supuestos:

A) La determinación de este sistema para la unidad de ejecución correspondiente.

B) El destino de los terrenos, por su calificación urbanística, a cualesquiera dotaciones y, en general, al dominio público de uso o servicio públicos, siempre que deban ser adquiridos forzosamente por la Administración actuante, bien por no ser objeto del deber legal de cesión obligatoria y gratuita, bien por existir necesidad urgente de anticipar su adquisición. A los efectos de la expropiación, imposición de servidumbres u ocupación temporal, en su caso, se considerarán incluidos los terrenos colindantes afectados en la medida en que sean necesarios para implantar las dotaciones, equipamientos o servicios previstos en el instrumento de planeamiento o que resulten especialmente beneficiados por tales obras o servicios y se delimiten a tal fin.

C) La adquisición de bienes para su incorporación a los patrimonios públicos de suelo o para su constitución y ampliación, conforme a esta Ley.

E) Por incumplimiento de la función social de la propiedad, en los siguientes supuestos:

a)...

b)...

c) Inobservancia de los deberes legalmente exigibles de conservación y rehabilitación de los inmuebles.

J) Otros previstos por la legislación general aplicable."

El apartado 2 del artículo 160 LOUA establece

"2. La delimitación de la unidad de ejecución, o de las zonas o áreas en los supuestos previstos en las letras B), D) y E), así como la relación de titulares y descripción concreta e individualizada de los bienes y derechos ob-

jeto de expropiación en los restantes supuestos enumerados en el apartado 1 anterior, determinan la declaración de la necesidad de ocupación y el inicio de los correspondientes expedientes expropiatorios."

El apartado 3 del artículo 160 LOUA determina que la existencia de alguno de los supuestos expropiatorios relacionados en el apartado 1 implicará la declaración de utilidad pública.

Concurren pues dos causas expropiatorias: la utilidad pública por razón de urbanismo (Ejecución del planeamiento para la obtención de un equipamiento público) y el interés social por el incumplimiento de la propiedad en un inmueble catalogado (función social del derecho de propiedad).

El artículo 85 LEF establece que "las expropiaciones que se lleven a cabo por razón de urbanismo y las que en cualquier caso realicen las entidades locales, se ajustarán a lo expresamente dispuesto en la Ley de Régimen Local y demás aplicables, y en lo no previsto en ellas, al contenido de la presente con las modificaciones siguientes. (...)"

A fin de iniciar el procedimiento, seguiremos lo preceptuado en el artículo 199 del Reglamento de Gestión Urbanística.

"1. La ejecución del Plan por el sistema de expropiación en un polígono o unidad de actuación determinado requerirá que la Administración actuante, además de proceder a la delimitación de su ámbito territorial, formule, conforme a lo previsto en la legislación de expropiación forzosa, una relación de los propietarios existentes en dicho ámbito, con la descripción de los bienes y derechos afectados.

2. Para la determinación de los propietarios de bienes o titulares de derechos en un polígono de expropiación, a efectos de la relación señalada en el número anterior, se estará a lo que resulte de los registros públicos.

3. El acuerdo de delimitación y la relación a que aluden los dos números anteriores serán sometidos a información pública por plazo de quince días.

4. A la vista de las alegaciones formuladas por los interesados, y previas las comprobaciones pertinentes, se resolverá sobre la aprobación definitiva de la delimitación.

5. Si con posterioridad a la aprobación de la delimitación se acreditare en legal forma que la titularidad de un bien o derecho corresponde a persona distinta de la figurada en el expediente, se entenderán con ella las diligencias posteriores, sin que se retrotraigan las actuaciones ni se dé lugar a la nulidad de lo actuado."

La relación de propietarios con descripción de los bienes y derechos afectados se someterá a información pública por plazo de 20 días. (art. 25 del Real Decreto Legislativo 7/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, en relación con el 83 de la Ley 39/2015). Transcurrido dicho plazo, y previo análisis de las alegaciones y rectificaciones que puedan producirse, la Administración actuante aprobará la relación, siguiéndose los trámites con quienes aparezcan en ella como titulares de los bienes y derechos.

El Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias para la al Reglamento para la Ejecución de la ley Hipotecaria sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística (RD/1093), en el Capítulo de Expropiaciones Urbanísticas señala que una vez iniciado el expediente se podrá solicitar al Registrador nota marginal sobre las fincas registrales afectadas por la expropiación.

En todas las expropiaciones por razón de urbanismo o derivadas de la LOUA, la Administración actuante podrá optar por aplicar el procedimiento de tasación conjunta o por realizar la expropiación de forma individualizada (artículo 161 LOUA).

Se propone optar por el procedimiento expropiatorio de tasación conjunta siguiendo el procedimiento establecido en el artículo art. 162 de la LOUA una vez resulte aprobada la relación de propietarios, bienes y derechos afectados.

La competencia para el inicio del procedimiento corresponde al alcalde (artículo 124.1.ñ de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local), en adelante LBRL, competencia que fue objeto de Delegación en el Concejal Delegado de Economía, Urbanismo, Obras Públicas y Empresas Participadas, y que actualmente ha sido asignada temporalmente a la Concejala Delegada de Participación Ciudadana, Patrimonio, Fiestas Mayores, Transparencia y Consumo (Decreto de 5 de febrero de 2021). La de terminación del procedimiento corresponde a la Junta de Gobierno Local según lo establecido en el art. 127.d) de la LBRL.

Considerando lo expuesto y de acuerdo con la legislación que ha sido mencionada, DISPONGO:

PRIMERO: Iniciar el procedimiento relativo a la aprobación de la Relación de Propietarios, Bienes y Derechos afectados por la Expropiación Forzosa de la parcela de suelo Urbano situada en Paseo del Generalife núm. 2, finca registral 15809 del Registro de la propiedad núm. 1, referencia catastral 7845401VG4174F0001AP, con una superficie de 2.316 m² según catastro, 2.625 m² según Registro de la propiedad, siendo su medición definitiva la que resulte de su medición real, si así fuese necesario, previa a las firmas del Acta de Pago y Ocupación.

El documento técnico-jurídico ha sido redactado por arquitecto técnico municipal el 15 de octubre de 2015, optándose por la aplicación del procedimiento de tasación conjunta una vez resulte aprobada dicha relación.

SEGUNDO: Someter el expediente a información pública por plazo de 20 días, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en un periódico de la provincia de difusión corriente en la localidad. Así mismo, notificar individualmente el inicio del procedimiento a los interesados según el documento técnico-jurídico redactado.

TERCERO: Conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Real Decreto 1093/1997 se solicitará al Registro de la propiedad certificación por la que se acredite el dominio y cargas de la finca registral afectada por la expropiación por nota marginal, pudiendo indicarse también en la misma que se ha optado por el procedimiento de tasación conjunta.

CUARTO: Notificar la presente resolución a los interesados, haciéndose constar que no pone fin a la vía administrativa, y que, por tratarse de un acto de mero trámite, contra la presente no cabe recurso, sin perjuicio de que los interesados interpongan los que estimen oportunos."

Lo que se hace público para general conocimiento, sometiéndose el documento a información publica por plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Prensa Local y tablón de anuncios del Municipio, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 25 del Real Decreto Legislativo 7/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (TRLS/15), y de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA).

Durante dicho plazo se podrán formular las alegaciones que estimen pertinentes, encontrándose el expediente de manifiesto en la Subdirección de Gestión, situado en el Centro Cultural Gran Capitán -antiguo edificio de las Hermanitas de los Pobres-, C/ Gran Capitán nº 22.

El presente Edicto servirá de notificación para el/los propietarios y demás interesados directamente afectados, que sean desconocidos o se ignore el lugar de notificación, en virtud del art. 44 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Granada, 24 de febrero de 2021.- La Teniente-Alcalde, fdo.: María Eva Martín Pérez.

NÚMERO 1.974

AYUNTAMIENTO DE GÜEVÉJAR (Granada)

Proyecto actuación cuadra equina y explotación agrícola

EDICTO

Dª Mª del Carmen Araque Jiménez de Cisneros, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Güevéjar,

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021, ACORDÓ:

Aprobar el proyecto de actuación presentado por D. Manuel Jiménez Garrido, necesario y previo a la licencia de obras, para la legalización de cuadra equina y explotación agrícola en las parcelas 18 y 19 polígono 6 de este término municipal, condicionado al informe emitido por el órgano competente de la Junta de Andalucía.

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

Güevéjar, 9 de abril de 2021.- La Alcaldesa.

NÚMERO 1.980

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Aprobación definitiva plan despliegue de fibra óptica Alomartes y Obéilar

EDICTO

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Íllora (Granada),

HAGO SABER: Que la Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo de fecha 21 de enero de 2021, acordó aprobar definitivamente el plan de despliegue por Telefónica de España, S.A.U., acceso nueva generación de fibra óptica en las localidades de Alomartes y Obéilar.

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

La resolución se encuentra publicada en la sede electrónica del ayuntamiento http://illora.sedelectronica.es

Íllora, 9 de abril de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 1.994

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Trámite información pública inicio revisión de oficio modificación de convenio urbanístico expte. 181/2021

EDICTO

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Íllora,

HAGO SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 4 de febrero de 2021 acordó Iniciar procedimiento para la revisión de oficio de los siguientes actos jurídicos, por concurrencia de la causa de nulidad prevista en el art. 47.1.f) LPAC, al ser contrarios al ordenamiento jurídico, adquiriéndose facultades o derechos careciendo de los requisitos esenciales para su adquisición:

- Modificación del convenio urbanístico de gestión estipulado entre el propietario de la unidad de ejecución del Plan parcial PP-5 de Brácana y el Excmo. Ayuntamiento de Íllora relativo a la sustitución del aprovechamiento lucrativo de cesión obligatoria, suscrito el 13 de enero de 2011, sometido a información pública mediante anuncio en el BOP núm. 144, de 16 de marzo de 2011, ratificado en Pleno en sesión de 17 de mayo de 2011, y publicado definitivamente en el BOP núm. 130, de 11 de julio de 2011.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público para general conocimiento y a fin de que las personas interesadas puedan presentar cuantas alegaciones estimen oportunas durante un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente en que aparezca publicado el presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Igualmente será publicado en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://illora.sedelectronica.es

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes.

Íllora, 13 de abril de 2021.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 1.999

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Plan Estratégico de Subvenciones 2021

EDICTO

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Íllora,

HAGO SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 6 de abril de 2021 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Íllora para el ejercicio 2021 con el siguiente tenor literal:

"PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES PARA EL EJERCICIO 2021.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su Artículo 8, bajo de rúbrica de "Principios Generales" señala que "Los órganos de las Administraciones Públicas y cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles, y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria".

El citado artículo 8, fue desarrollado por los artículos 10 al 5 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, estableciendo cuáles deben ser los principios rectores, el ámbito y el contenido de los planes estratégicos, así como la competencia para su aprobación, el seguimiento que debe realizarse de los mismos y los efectos de su incumplimiento, que si bien no resulta aplicable a los Ayuntamientos, recoge algunos aspectos que pueden ser tenidos en cuenta.

La Sección V del Capítulo III del Título Preliminar (Artículos 10 al 5) del Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre. General de Subvenciones (en adelante RGS), regula los Planes Estratégicos de Subvenciones.

De acuerdo con el Artículo 12.3. RGS "Los planes estratégicos de subvenciones tienen carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones; su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo entre otros condicionantes a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio".

En base a lo anterior, el contenido del Plan es meramente estimativo de las líneas de subvención que se contienen en los créditos iniciales del Presupuesto, no vinculando en ningún caso a los órganos competentes para la concesión de subvenciones a la apertura de nuevas líneas o a la no efectiva convocatoria de las previstas, en función de las circunstancias, condicionado en todo caso a las correspondientes consignaciones presupuestarias y a la estabilidad presupuestaria.

Por otra parte, el Artículo 14 del RGS señala que "Anualmente se realizará la actualización de los planes de acuerdo con la información relevante disponible".

Dicho plan estratégico deberá confeccionarse con carácter previo a cualquier propuesta de otorgamiento de subvenciones y las propuestas que se planteen deberán estar recogidas en el Plan estratégico de subvenciones municipales.

Por ello, se propone la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones para el período 2021, con base en las siguientes,

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Íllora durante el período 2021 se ajus-

tará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, publicada definitivamente en el BOP de Granada núm. 187, de 6 de noviembre de 2020, y al presente Plan Estratégico.

La concesión de subvenciones requerirá la inclusión previa de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos Municipales de cada año y la aprobación de las Convocatorias que contengan las bases reguladoras de su concesión.

La concesión de subvenciones queda supeditada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en todo momento a dichos objetivos.

Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones o concesiones directas (convenios), deberá efectuarse la aprobación del gasto en los términos previstos en las normas presupuestarias del Ayuntamiento.

De forma previa al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas o bases reguladoras de la concesión.

SEGUNDA.- La regulación jurídica en materia de subvenciones, así como de las administraciones públicas, establece unos principios generales de actuación, que son elementos fundamentales del Plan Estratégico y que deben regir la gestión municipal en materia de subvenciones.

a) Publicidad y concurrencia, mediante convocatoria previa en la que se garantice la concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con las debidas disponibilidades presupuestarias, con carácter previo.

b) Objetividad en el proceso de asignación de fondos públicos

c) Igualdad y no discriminación, entre la ciudadanía, entre los distintos sectores y entre los colectivos.

d) Transparencia en el proceso de asignación de recursos públicos, tanto el proceso de concesión, como en la publicación de los resultados.

e) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos, con el establecimiento de un procedimiento de seguimiento y control de las subvenciones concedidas.

f) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, con la valoración de las subvenciones y la asignación a los proyectos más eficientes.

El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

TERCERA.- Las Líneas estratégicas de actuación recogidas en el presente Plan Estratégico, en el que se integran las líneas de subvenciones del Ayuntamiento y de sus entidades, son las siguientes:

- SUBVENCIONES A AUTÓNOMOS Y MICROEMPRESAS DEL MUNICIPIO, EN EJERCICIO DE COMPETENCIA DE FOMENTO DEL DESARROLLO LOCAL.

Objetivo Estratégico:

Ayudar a los autónomos y microempresas del municipio a paliar los graves efectos económicos provocados por la crisis sanitaria del COVID-19, fomentando la continuidad de las actividades económicas del municipio.

Objetivos Específicos:

Cooperar autónomos y microempresas que se han visto obligados al cierre de sus negocios como consecuencia de las limitaciones horarias y restricciones de apertura derivadas de la situación sanitaria provocada por el COVID-19.

Se pretende subvencionar con un máximo de 300 euros a cada beneficiario, como compensación al pago de las cuotas de los seguros sociales de autónomos o arrendamiento para uso distinto de vivienda, hechos efectivos en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2021 y la publicación de un extracto de la convocatoria, con el objetivo de aliviar la difícil situación económica de autónomos y microempresas provocada por la crisis sanitaria y económica del Covid-19.

Coste previsible: 35.000 euros en total.

- SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DEL CONSUMO POR PARTE DE LA CIUDADANÍA EN LOS COMERCIOS DE ÍLLORA.

Objetivo Estratégico:

Fomentar el comercio en el municipio de Íllora, aliviando así la situación económica de los comerciantes y empresas locales. Asimismo, a través de esta subvención se pretende que los ciudadanos conozcan los comercios locales y fidelizarlos a los mismos.

Objetivos Específicos: Se pretende publicar una convocatoria, por la que los comercios del municipio podrán adherirse a la subvención, posteriormente, los comercios adheridos entregarán durante un periodo de tiempo unos tickets a los habitantes, por realizar compras en los mismos.

Finalmente, se procederá a efectuar un sorteo de una serie de vales, de 300 euros, para que los ciudadanos puedan canjearlos en los comercios municipales adscritos a la subvención. Con esto se lograría fomentar el consumo y el comercio local.

Coste previsible: 15.000 euros en total.

CUARTA.- La financiación de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Íllora se llevará a cabo con fondos propios, con cargo a los Presupuestos de Gastos Municipales del ejercicio correspondiente.

Con carácter general, para todo tipo de subvenciones que se concedan por el Ayuntamiento de Íllora, el plazo de desarrollo de estas actuaciones será siempre anual, sin perjuicio de aquellas actividades que se consoliden en el tiempo, o cuya actuación necesite un plazo mayor al ejercicio anual, en cuyo caso, deberán seguir cumplimentando anualmente los requisitos que establece la ordenanza.

QUINTA.- Anualmente se pondrá a disposición de la Junta de Gobierno Local y de la Comisión Especial de Cuentas un resumen objetivo de los resultados de la acción subvencionadora municipal.

El control financiero de los programas subvencionados está encomendado a la Intervención General Municipal, que al respecto analizará las fechas reales de pago

de los importes subvencionados con relación a las fechas previstas en cada expediente, así como los medios de pago utilizados y la correcta justificación de los extremos requeridos a cada beneficiario para la obtención de la subvención.

La Intervención General podrá elaborar los modelos de justificación de subvenciones que faciliten la fiscalización de las mismas."

SEGUNDO: Ordenar la publicación del Plan Estratégico de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones."

Íllora, 13 de abril de 2021.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 2.017

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Aprobación padrón tasa ayuda a domicilio y guardería infantil marzo 2021

EDICTO

D. Antonio José Salazar Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Íllora,

HACE SABER: Que por el Sr. Concejal Delegado de Economía y Hacienda se han aprobado, mediante la resolución núm. 2021-0503, de fecha 12/04/2021 y la resolución núm. 2021-0505, de fecha 13/04/2021, respectivamente, los padrones que, a continuación, se indican:

a) Padrón de la Tasa por Prestación del Servicio de Guardería Infantil Municipal correspondiente al mes de marzo de 2021. Expediente de Gestiona 16/2021.

b) Padrón de la Tasa por Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente al mes de marzo de 2021. Expediente de Gestiona 17/2021.

Lo que se hace público para general conocimiento, quedando dichos padrones expuestos al público en las dependencias del Área Económica por plazo de quince días, contados desde la publicación del presente edicto en el B.O.P.

Se advierte que contra los actos de liquidación contenidos en los padrones y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, podrá interponerse el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14.2 citado y artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El recurso se planteará en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, previo al recurso contencioso administrativo, que podrá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granda, en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, a menos que el interesado solicite la suspensión expresa dentro del plazo para interponer el recurso, a cuyo efecto será indispensable la presentación de justificante de las garantías constituidas.

De acuerdo con las resoluciones adoptadas se procede, igualmente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, a efectuar el correspondiente,

ANUNCIO DE COBRANZA

Según lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, el plazo de ingreso en período voluntario abarcará dos meses naturales a contar desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el BOP.

El pago de los recibos se efectuará mediante el cargo en cuenta corriente, dentro del período voluntario de cobro.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, sin que el pago se haya efectuado, las deudas serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio, devengándose los recargos, intereses y costas que procedan, de conformidad con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Íllora, 13 de abril de 2021.- El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 1.984

AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA (Granada)

Aprobación inicial Presupuesto 2021

EDICTO

D. José Juan Medina Medina, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lanteira (Granada)

HACE SABER: Que, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en Sesión Ordinaria de fecha 26 de marzo de 2021, el Presupuesto municipal para el ejercicio 2021, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento, en unión de la documentación correspondiente, por espacio de quince días, siguientes a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual se admitirán reclamaciones y sugerencias que deberán presentarse ante el Pleno de ésta Corporación.

Si, finalizado el período de exposición pública no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado.

Lanteira, 8 de abril de 2021.-El Alcalde, fdo.: José Juan Medina Medina.

NÚMERO 1.951

AYUNTAMIENTO DE MOLVÍZAR (Granada)

Aprobación definitiva contribución especial Camino del Llano de los Palmares

EDICTO

El Pleno de Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 8 de febrero de 2021, aprobó inicialmente la imposición de contribución especial para la obra denominada "Continuación pavimentación Camino del Llano de los Palmares".

Expuesta al público en el Boletín Oficial de la provincia nº 36 de fecha 23 de febrero de 2021, durante el plazo de 30 días hábiles, durante el cual no se ha formulado reclamación alguna, por lo cual se considera definitivamente aprobada. Publicándose a continuación el texto íntegro aprobado:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se acuerda:

1º. Declarar que la obra prevista denominada "Continuación de la Pavimentación camino del Llano en los Palmares", por importe de 27.951 euros, sea financiada por medio de contribuciones especiales a cargo de los beneficiarios.

Y los criterios de reparto se establece en una cantidad fija por finca de 130 euros y otra variable por superficie.

Quedando de la siguiente manera:

Parcela catastral nº 1139 del polígono 3, la cantidad de 255,52 euros, Parcela catastral nº 1094 del polígono 3, la cantidad de 258,30 euros, Parcela catastral nº 1014 del polígono 3, la cantidad de 235,50 euros, Parcela catastral nº 977 del polígono 3, la cantidad de 174,94 euros, Parcela catastral nº 976 del polígono 3, la cantidad de 303,78 euros, Parcela catastral nº 978 del polígono 3, la cantidad de 150,39 euros, Parcela catastral nº 975 del polígono 3, la cantidad de 244,89 euros, Parcela catastral nº 980 del polígono 3, la cantidad de 1020,24 euros, Parcela catastral nº 979 del polígono 3, la cantidad de 630,95 euros.

Parcela catastral, nº 982 del polígono 3, la cantidad de 143,84 euros.

Parcela catastral, nº 981 del polígono 3, la cantidad de 252,18 euros.

Molvízar, 5 de abril de 2021.- La Alcaldesa.

NÚMERO 2.014

AYUNTAMIENTO DE ORCE (Granada)

Oferta de empleo público, plaza Policía Local

EDICTO

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por resolución de Alcaldía de fecha 25/03/2021, y una vez visto el Informe de Secretaría, en el que se especifica el resultado del cálculo de la tasa de reposición y la plaza vacante que es objeto de Oferta Pública de Empleo, la misma cumple dicha tasa contemplada en el art. 19 de Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, así como el informe de Intervención en el que se verifica el cumplimiento de la legalidad y normativa aplicable, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la plaza que a continuación se reseña para el año 2021:

PERSONAL FUNCIONARIO

Funcionarios de Carrera:

GRUPO C / SUBGRUPO C1 / CLASIF. 16 / N.º VACANTES 1 / DENOMINACIÓN POLICÍA LOCAL / SISTEMA DE ACCESO OPOSICIÓN LIBRE

Escala de Administración Especial:

GRUPO C / SUBGRUPO C1 / CLASIF. 16 / N.º VACANTES 1 / DENOMINACIÓN POLICÍA LOCAL / SISTEMA DE ACCESO OPOSICIÓN LIBRE / OPOSICIÓN LIBRE

Subescala de Servicios Especiales:

GRUPO C / SUBGRUPO C1 / CLASIF. 16 / N.º VACANTES 1 / DENOMINACIÓN POLICÍA LOCAL / SISTEMA DE ACCESO OPOSICIÓN LIBRE / OPOSICIÓN LIBRE

Por lo que se publica la Oferta de empleo público en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://orce.sedelectronica.es], en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La plaza ofertada en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público, se convocará dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación.

Orce, 13 de abril de 2021.- El Alcalde, fdo.: José Ramón Martínez Olivares.

NÚMERO 2.023

AYUNTAMIENTO DE PINOS GENIL (Granada)

Fecha de examen plaza Administrativo

EDICTO

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal para cubrir la plaza de Administrativo mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, la designación de miembros del tribunal y la convocatoria para el primer examen, del tenor literal siguiente:

Vista la Resolución de Alcaldía de fecha 25 de marzo de 2021, en la que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria en relación con las pruebas de selección para la provisión de la

plaza de administrativo, por promoción interna, mediante concurso-oposición.

Visto que ha finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y examinadas y, visto que no se han presentado alegaciones.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en resolución de Alcaldía de fecha 18 de diciembre de 2020, y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal, al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

Por la presente HE RESUELTO

PRIMERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

- Dª Dolores Martos Fernández: DNI xxx7188xx

EXCLUIDOS: Ninguno

SEGUNDO. La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

Presidente Titular: D. Juan Carlos Pérez Gamarra

Vocales Titulares: Dª Carmen Olivencia Dueso

Dª Antonia Ordóñez Díaz.

Dª María Luisa Torrecillas Garnica

Secretaria Titular: Dª Concepción López López

presidente Suplente: Dª Petra Díaz Oset.

Vocales Suplentes: D. Francisco Javier Pérez Salas.

Dª Mª Dolores Alodía Roldán López de Hierro.

Dª Lourdes Jiménez Jiménez.

Secretario Suplente: D. Antonio Calancha Martín.

TERCERO. La realización del ejercicio comenzará el día 14 de mayo de 2021, a las 12 horas, en el salón de Plenos del Ayuntamiento de Pinos Genil, debiendo presentar la aspirante la documentación identificativa.

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección https://www.pinosgenil.es y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la designación del tribunal.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección y el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Pinos Genil, 8 de abril de 2021.-El Alcalde, Gabriel Gómez Mesa.

NÚMERO 2.009

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)

Aprobación definitiva plan despliegue fibra óptica Vivafibra Telecomunicaciones, S.L.

EDICTO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Otura, en sesión celebrada el 9 de abril de 2021, en relación al expediente de referencia, acordó lo siguiente:

PRIMERO: Aprobar definitivamente el plan de despliegue de fibra óptica (FTTH) en el municipio de la Villa de Otura, presentado por la mercantil Vivafibra Telecomunicaciones S.L. objeto del expediente nº 2623/2020.

La instalación de cada uno de los tramos de la red prevista en dicho Plan de despliegue que suponga la ocupación de terrenos de dominio público, requerirá la obtención previa de licencia municipal. El resto de instalaciones está sujeta al régimen de declaración responsable.

Las autorizaciones que en su caso se concedan han de favorecer la implantación de cualquier operador que lo solicite y deberán resolverse previa la tramitación del correspondiente procedimiento en el que quede de manifiesto que las mismas no comprometen la utilización del dominio público El otorgamiento de la licencia no conferirá la utilización del dominio público en régimen de exclusividad.

SEGUNDO: Establecer las siguientes condiciones:

1.- Realizando el despliegue, serán de aplicación las ordenanzas fiscales vigentes en lo que respecta a la ocupación del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública, siendo las tasas que se devenguen compatibles con otras que puedan establecerse por la prestación de servicios. Se podrá exigir tasa por el aprovechamiento especial del dominio público por las empresas suministra-

doras de servicios de telecomunicaciones que ascenderá al 1,5% de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en el término municipal las referidas empresas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 24.1.c) del TRLHL, según el cual "el importe de las tasas previstas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local se fijará de acuerdo con las siguientes reglas: c) cuando se trate de tasas por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, el importe de aquéllas consistirá, en todo caso, y sin excepción alguna, en el 1,5% de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en cada término municipal las referidas empresas."

2.- Para la realización de cualquier tipo de canalización o cata de vía pública, necesaria para efectuar el despliegue presentado, deberán tramitarse las licencias de obra menor, imponiéndose en las mismas los condicionantes que los servicios técnicos estimen oportunos. Asimismo se establecerán las fianzas a constituir para reposición de elementos de urbanización afectados.

Concluidos los trabajos, se presentarán planos definitivos de los trazados realizados.

3.- En virtud de lo establecido en el artículo 34.5 de la Ley 9/2014, se deberá hacer uso de las canalizaciones subterráneas, y cuando éstas no existan, se podrán efectuar despliegues aéreos siguiendo los previamente existentes por fachada, manteniendo trazados ordenados y con el menor impacto visual posible, fomentando el uso compartido de las infraestructuras y garantizando la seguridad y la accesibilidad. A este respecto, en caso de ser necesaria la colocación de armarios u otros elementos o protecciones de la red en la vía pública, se coordinará la ubicación más idónea con los servicios técnicos municipales.

4.- Cualquier utilización de las infraestructuras municipales deberá ser previamente autorizada, presentando solicitud que defina claramente el trazado y las dimensiones de los elementos a instalar, a efectos de considerar la viabilidad de su utilización así como la planificación de infraestructuras municipales. En base a ello, se considerará el uso de las canalizaciones de telefonía existentes, las canalizaciones que alojan las infraestructuras públicas en los términos establecidos en el artículo 37 de la Ley 9/2014, y en caso de imposibilidad o inexistencia de las mismas se realizarán micro-zanjas que alojarán las conducciones necesarias, debiendo solicitarse licencia de obra menor, no permitiéndose los cruces aéreos, aunque existan previamente otras instalaciones, salvo casos debidamente justificados y previa autorización, no autorizándose la instalación de postes en la vía pública en suelo urbano ni urbanizable. La utilización de cualquier infraestructura municipal deberá ser autorizada previamente, a los efectos de garantizar el acceso de todos los operadores en condiciones de igualdad, transparencia y no discriminatorias, así como para establecer las condiciones técnicas y limitaciones en su uso, sin perjuicio de las compensaciones económicas que puedan establecerse por su uso.

5.- Con respecto a los propietarios de inmuebles y comunidades de propietarios que puedan verse afectados por el despliegue, deberá seguirse el régimen de comunicaciones previsto en el art. 45.4 de la citada ley 9/2014.

6.- Las actuaciones posteriores que se desarrollen en virtud de dicho plan, tendrán que ajustarse enteramente a las determinaciones urbanísticas reguladas en la adaptación de las NN.SS. de la Villa de Otura y normativa urbanística de Andalucía, que resulten de aplicación a las mismas. Igualmente, las actuaciones concretas de desarrollo quedarán sometidas al trámite de calificación ambiental, si la actuación es encuadrable en el epígrafe 13.57 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía.

7.- Para la autorización de actuaciones concretas, deberán presentarse a los servicios técnicos de este Ayuntamiento los proyectos correspondientes, en los que se especificarán de forma detallada los métodos de instalación que se van a emplear, y ello porque la descripción se hace de forma muy general.

Cuando se desarrolle el plan y se actúe sobre bienes de dominio público, deberá el interesado solicitar la correspondiente autorización, así como tramitar el instrumento de calificación ambiental, si procediera. A tal efecto, de estar en el supuesto del apartado 13.57 de la LGICA, en relación con dicho trámite de prevención ambiental, se requiere la presentación de proyecto técnico con el contenido que se indica en el art. 9 del Decreto 297/1995, de 19 diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental de Andalucía. Dicho proyecto tiene sustantividad propia respecto del plan de despliegue, pues ambos documentos participan de distinta naturaleza, dado que difieren en los bienes jurídicos protegidos. Por tanto, deberá presentarse en documento independiente tal proyecto, sin que pueda formar parte del plan de despliegue, a fin de que aquél surta los efectos oportunos dentro del procedimiento de calificación que debe resolverse por el Ayuntamiento, tal como se infiere del art. 44 de la LGICA, ya citada.

Deberá realizase análisis ambiental por lo que hace especialmente a las emisiones radioeléctricas y la acumulación que las mismas puedan tener en relación con otras infraestructuras existentes, tal como se exige en el Real Decreto 123/2017, de 24 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre el uso del dominio público radioeléctrico.

TERCERO: Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento a efectos de su general conocimiento.

CUARTO: Notificar la presente resolución a los interesados, con indicación de los recursos pertinentes.

Otura, 13 de abril de 2021.- El Alcalde, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 1.979

AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR (Granada)

Acuerdo Pleno 29/03/2021 aprobación bases ayudas COVID-19

EDICTO

D. Salvador Moreno Cuesta, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Zújar (Granada),

Que en Sesión de Pleno Ordinario de este Ayuntamiento de fecha 29/03/2021 se acordó, entro otros, aprobar y publicar las Bases reguladoras de las ayudas del Ayuntamiento de Zújar destinadas a paliar el impacto derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 sobre microempresas y trabajadores autónomos del municipio, especialmente afectados por el cierre obligatorio de sus actividades como medida para facilitar su reapertura tras el levantamiento de las restricciones impuestas por la Comunidad Autónoma de Andalucía por declarar sus actividades "no esenciales" a partir del 12 de marzo de 2021 que se proceden a transcribir a continuación:

DÉCIMO PRIMERO. BASES SUBVENCIÓN COVID-19 AUTÓNOMOS Y MICROEMPRESAS 2021.

Vistas las Bases reguladoras de las ayudas del Ayuntamiento de Zújar destinadas a paliar el impacto derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 sobre microempresas y trabajadores autónomos del municipio, especialmente afectados por el cierre obligatorio de sus actividades como medida para facilitar su reapertura tras el levantamiento de las restricciones impuestas por la Comunidad Autónoma de Andalucía por declarar sus actividades "no esenciales" a partir del 12 de marzo de 2021, que se procede a transcribir a continuación:

Expediente nº: 97/2021

Bases de Convocatoria

Procedimiento: Concesión Directa de Subvenciones, Artículo 22. c) de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Bases reguladoras de ayudas del Ayuntamiento de Zújar destinadas a paliar el impacto derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 sobre microempresas y trabajadores autónomos afectados por el cierre obligatorio de sus actividades como medida para facilitar su reapertura tras el levantamiento del estado de alarma, mediante tramitación anticipada.

Bases reguladoras de las ayudas del Ayuntamiento de Zújar destinadas a paliar el impacto derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 sobre microempresas y trabajadores autónomos del municipio, especialmente afectados por el cierre obligatorio de sus actividades como medida para facilitar su reapertura tras el levantamiento de las restricciones impuestas por la Comunidad Autónoma de Andalucía por declarar sus actividades "no esenciales" a partir del 12 de marzo de 2021.

Las competencias de las Entidades Locales vienen determinadas con carácter general, por un lado, en la normativa básica de Régimen Local emitida por la Administración del Estado en el ejercicio de sus competencias contempladas en el artículo 149.1.18 de la Constitución Española, esto es la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y por otro, por la normativa de desarrollo en materia de Régimen Local de la Junta de Andalucía que ha sido emitida al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 del Estatuto de Autonomía, esto es Ley 5/2010 de 11 de junio de Autonomía Local.

Por su parte el Tribunal Constitucional ha clarificado que, el régimen competencial dispuesto en la normativa básica estatal no tiene naturaleza cerrada, sino de mínimos, de forma que la legislación sectorial de las Comunidades Autónomas puede, en el marco de sus competencias, atribuir ámbitos de gestión en los que las Entidades Locales puedan desarrollar iniciativas de su interés, dado que el artículo 7.2 de la citada Ley reguladora de las Bases del Régimen Local dispone que las competencias propias de los Municipios, las Provincias, las Islas y demás Entidades territoriales solo podrán ser determinadas por Ley y se ejercen en régimen de autonomía y bajo la propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones Públicas.

Así en el caso que nos ocupa, el art. 25.1 de la LRBRL dispone que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal y el artículo 9 apartado 21 de la Ley 5/2010 de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía establece que las Entidades Locales serán competentes para el fomento del desarrollo económico y social en el marco de la planificación autonómica.

Con la habilitación normativa anterior y a la vista de las restricciones impuestas por la Comunidad Autónoma de Andalucía al declarar el cierre obligatorio de las actividades no esenciales en nuestra localidad a partir del 12 de marzo de 2021, como medida extraordinaria orientada a evitar la propagación de contagios y a garantizar la máxima protección de la población a raíz de la propagación del coronavirus COVID-19, el Ayuntamiento ante la situación excepcional de crisis sanitaria y de los efectos negativos que tendrá en el sector económico local pretende llevar a cabo medidas de apoyo al tejido económico que evite, en la medida de lo posible, el cierre de pequeños comercios y microempresas, el aumento del desempleo en la localidad, y por consiguiente el incremento del riesgo de exclusión social de estos colectivos.

La naturaleza excepcional de la pandemia y de las medidas adoptadas para su control está provocando consecuencias de escala significativa en todos los componentes de la sociedad. Uno de estos componentes son las microempresas, a los que la situación sobrevenida los pone en condiciones extremas ya que la falta de ingresos en estos momentos por las medidas instauradas deviene en una grave falta de liquidez, afectando seriamente a su situación económica a corto y medio plazo, pero también supone un grave riesgo para su viabilidad futura.

El Ayuntamiento de Zújar ha mantenido encuentros y contactos con representantes del tejido productivo de la localidad, asociaciones de comerciantes del municipio y empresarios en particular para conocer de primera mano el impacto que la situación está teniendo sobre sus negocios. Todos coinciden en lo negativo de la situación, si bien las posibilidades de afrontarla con mayor o menor garantías para su futuro depende de las circunstancias concretas de cada uno.

Desde el Ayuntamiento de Zújar se considera imprescindible un apoyo público, en la medida de sus posibilidades presupuestarias, dirigido para garantizar a estas personas trabajadoras autónomas y microempresas liquidez que les permita contrarrestar el daño que están sufriendo de forma que se preserve su continuidad y reapertura una vez se supere el brote de COVID-19.

Por todo lo anterior, se ponen en marcha las ayudas recogidas en las presentes Bases, en virtud de lo establecido en el artículo 22.2 c) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, como medida urgente para paliar, en la medida de lo posible, las afecciones económicas que está teniendo la pandemia del COVID-19 en los trabajadores autónomos y las microempresas de Zújar afectadas por el cierre obligatorio de los establecimientos donde desarrollan sus actividades, con el objetivo de ayudar en su mantenimiento de la actividad y asegurar la reapertura, todo ello asegurando el cumplimiento de los principios de publicidad, objetividad, transparencia, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con el artículo 28 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

ARTÍCULO 1.- OBJETO Y FINALIDAD

1. Las presentes Bases tienen por objeto establecer la regulación (solicitud, tramitación, justificación, concesión y pago) de las subvenciones a conceder por el Ayuntamiento de Zújar destinadas a paliar el impacto derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 sobre los pequeños empresarios de Zújar, que se han tenido que suspender su actividad y proceder al cierre de sus establecimientos, tras la entrada en vigor de las restricciones impuestas por la Comunidad Autónoma de Andalucía al declarar el cierre obligatorio de las actividades no esenciales en nuestra localidad a partir del 12 de marzo de 2021,para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, por no ser considerados actividades esenciales en aplicación del mismo.

2. La finalidad de la subvención es proteger y apoyar al tejido productivo y social de nuestro municipio constituido principalmente por trabajadores autónomos y microempresas para paliar, en la medida de los posible, el deterioro económico que han sufrido recuperar este sector gravemente perjudicado y conseguir el mantenimiento del sector, finalizado el estado de alarma.

3. Las subvenciones planteadas se fundamentan en la situación excepcional y de crisis sanitaria provocada por el COVID-19. Dada su escasa cuantía y el formato de las mismas no generarán distorsiones en el mercado ni en el régimen de la libre competencia.

ARTÍCULO 2.- RÉGIMEN JURÍDICO Y NORMATIVA SUPLETORIA.

1. La subvención se ajustará a lo dispuesto en las presentas Bases reguladoras y en lo no previsto se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 38/2003; las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Zújar para 2021 y con carácter supletorio se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

2. Las actuaciones a llevar a cabo con ocasión de la tramitación de estas ayudas estarán regidas por los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. A la convocatoria correspondiente podrán dirigirse aquellos que reúnan la condición de persona beneficiaria según lo previsto en el artículo 4 de las presentes Bases reguladoras siempre que su establecimiento se haya visto obligado al cierre por las restricciones impuestas por la Comunidad Autónoma de Andalucía al declarar el cierre obligatorio de las actividades no esenciales en nuestra localidad a partir del 12 de marzo de 2021.

2. En caso de empresarios que figuren de alta en dos o más epígrafes del IAE, quedarán excluidos de la subvención, cuando hayan podido permanecer abiertos por estar contemplados como actividades esenciales.

3. La línea de ayudas que se plantea con las presentes Bases reguladoras es independiente de otras ayudas y actuaciones que pueda poner en marcha este Ayuntamiento para la dinamización y reactivación de las empresas ubicadas en el Municipio, bien de carácter general o sectorial.

ARTÍCULO 4.- REQUISITOS PERSONAS BENEFICIARIAS.

Podrán tener la condición de persona beneficiaria de estas ayudas:

1. Los empresarios y empresarias individuales autónomos, válidamente constituidos y dados de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o en la mutualidad alternativa correspondiente, en el momento de presentación de la solicitud y que ejerzan una actividad económica en Zújar.

2. Las microempresas cualesquiera que sea su forma jurídica, conforme a la definición contenida en el artículo 2.3 del Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2004: "en la categoría de las PYME, se define microempresa como una empresa que ocupa menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros".

3. También podrán acceder a la condición de beneficiarios las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun

careciendo de personalidad jurídica cumplan los requisitos establecidos en el articulado de las presentes Bases reguladoras.

4. Los solicitantes deben tener su domicilio fiscal y el establecimiento en que desarrollan su actividad en Zújar, estar dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en algunos de los epígrafes que se hayan visto obligados a la suspensión de su actividad económica.

5. En particular, las personas beneficiarias de estas ayudas deberán cumplir las obligaciones previstas en el articulado de las presentes Bases reguladora.

6. Quedan expresamente excluidas de las presentes ayudas las asociaciones, las comunidades de propietarios en régimen de propiedad horizontal y las congregaciones e instituciones religiosas.

7. No podrán obtener la condición de beneficiario quienes se encuentre en alguna de las circunstancias que impiden adquirir tal condición previstas e n los apartados 2 y 3 el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones, o se tengan deudas en periodo ejecutivo de cualquier otro ingreso de derecho público con el Ayuntamiento de Zújar.

8. Asimismo, no podrán obtener la condición de beneficiarias las personas y las entidades en quienes concurran alguna de las siguientes circunstancias específicas:

a) Haber sido condenadas por sentencia judicial firme o sancionadas por resolución administrativa firme en los últimos tres años, a contar desde la apertura de la correspondiente convocatoria, por incumplimiento grave o muy grave de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Haber sido condenadas por sentencia judicial firme, por despido improcedente o nulo, en el año inmediatamente anterior a la apertura de la correspondiente convocatoria de las ayudas.

c) Haber sido sancionadas o condenadas por resolución administrativa firme o sentencia judicial firme por alentar o tolerar prácticas laborales consideradas discriminatorias por la legislación vigente, en el año inmediatamente anterior a la apertura de la correspondiente convocatoria de las ayudas.

ARTÍCULO 5.- CONCEPTO SUBVENCIONABLE.

Tiene la consideración de concepto subvencionable, el mantenimiento de la actividad empresarial de la persona beneficiaria, mediante la financiación de una cantidad a tanto alzado que ayude a su mantenimiento en situación de alta en la actividad y la reapertura o reinicio de la actividad comercial tras el levantamiento de la prohibición de cierre de los establecimientos comerciales según la normativa reguladora del estado de alarma, al objeto de continuar realizando la actividad profesional o empresarial que venía desarrollando antes de este.

ARTÍCULO 6.- DESTINO DE LA AYUDA.

La ayuda está destinada a paliar el impacto económico desfavorable para la actividad económica desarrollada por autónomos y microempresas que supone la suspensión de su apertura al público durante el periodo de duración del cierre obligatorio dictado.

La acreditación del cierre del establecimiento se realizará mediante declaración responsable de la solicitante emitida al efecto conforme al ANEXO II de estas bases reguladoras.

La acreditación de la reapertura del establecimiento se realizará mediante presentación de declaración responsable en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Zújar de conformidad con el ANEXO III de las presentes bases. Sin perjuicio de las actuaciones inspectoras y de comprobación que pueda ejecutar el Ayuntamiento de Zújar.

ARTÍCULO 7.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

La dotación de estas subvenciones asciende a un importe máximo de 8.000,00euros, que se imputarán a la aplicación presupuestaria 940.47900 (subvenciones y apoyo municipal) del anteproyecto del presupuesto de gastos municipales para 2021 dotada con una previsión inicial de 20.000 euros, que se será sometido a órgano Pleno para su tramitación y en su caso aprobación.

Aunque la disponibilidad de crédito es requisito previo para proceder a la convocatoria de subvenciones, el artículo 56 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, (RGS) permite su tramitación anticipada, condicionándose la resolución a la posterior disponibilidad del crédito suficiente y adecuado, así como a la subsistencia de las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos dichos actos

ARTÍCULO 8.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

1. El procedimiento será el de concesión directa, de conformidad con el artículo 22.2 c) y artículo 28 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, justificando en razones de interés público, social y económico, dado el impacto negativo que ha provocado en el sector comercial local, la declaración del cierre obligatorio decretado por la Comunidad Autónoma de Andalucía al declarar el cierre obligatorio de las actividades no esenciales en nuestra localidad a partir del 12 de marzo de 2021, tratándose además de subvenciones de carácter singular, derivadas de la naturaleza excepcional, única e imprevisible de los acontecimientos que las motiva.

2. Las subvenciones que se concedan serán adjudicadas teniendo en cuenta los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad, no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

3. La subvención se concederá a las solicitudes que reúnan todos los requisitos establecidos en las presentes Bases reguladoras y en la correspondiente Convocatoria.

ARTÍCULO 9.- CUANTÍA Y COMPATIBILIDAD DE LAS AYUDAS.

1. El importe de las ayudas, para el que se dotan 8.000,00 euros, se repartirá entre el número de solicitudes que reúnan los requisitos para el acceso a la subvención, y por consiguiente se haya producido el cese completo de su actividad y una vez que hayan procedido a la reapertura del establecimiento comercial, siempre que además cumplan con el resto de requisitos previstos en las presentes Bases reguladoras.

El máximo a percibir por cada beneficiario será de 300,00 euros.

En caso de existir remanente, es decir, que no se agoten los 8.000,00 euros, el mismo se sumará repar-

tido equitativamente entre los beneficiarios a los que reúnan las condiciones para adjudicarles la subvención.

2. El cierre y la reapertura del establecimiento se acreditará en el momento de la solicitud mediante declaración responsable (Anexo II y Anexo III) y su comprobación estará sujeta a las inspecciones potestativas por parte del Ayuntamiento de Zújar.

3. Estas ayudas serán compatibles con cualquier otra subvención, ayuda, ingreso o recurso procedente de otras Administraciones o entes, ya sean públicos o privados, regionales, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

ARTÍCULO 10.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. El plazo para la presentación de solicitudes permanecerá abierto, durante 15 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zújar. https://zujar.sedelectronica.es/

2. La admisión a trámite de una solicitud no generará compromiso alguno de concesión de aquella.

3. Solo podrá ser subvencionada una solicitud por persona, aunque sea titular de varias actividades económicas suspendidas con motivo de las restricciones impuestas por la Comunidad Autónoma de Andalucía al declarar el cierre obligatorio de las actividades no esenciales en nuestra localidad a partir del 12 de marzo de 2021.

Aquellos empresarios que se encuentren dados de alta en varios epígrafes, quedarán excluidos de la subvención, cuando hayan estado dados de alta en alguno de los epígrafes correspondientes a actividades que han podido permanecer abiertas por estar contemplados como actividades esenciales.

4. Los solicitantes podrán, en la solicitud, dar su consentimiento expreso para que todas las notificaciones se le hagan a la dirección electrónica indicada en su solicitud.

5. La solicitud deberá ir firmada por el solicitante, siendo este último el responsable de reunir toda la documentación requerida y de que esta sea presentada en los plazos y forma establecidos, incluso si la realiza de forma delegada. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las presentes Bases reguladoras.

ARTÍCULO 11.- DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR JUNTO A LA SOLICITUD (ANEXO I)

1. La documentación que deberá acompañarse a la solicitud será la siguiente:

a) DNI/NIE/NIF de la persona solicitante. Cuando ésta sea nacional de otro país comunitario deberá aportar copia autenticada del número de identificación de extranjero y, además, si es nacional de terceros países, copia autenticada del permiso de trabajo y residencia. En todo caso, la presentación de la documentación se hará de conformidad con la normativa vigente en cada momento en materia de extranjería.

b) DNI/NIE/NIF de la persona que ostente la representación legal o voluntaria de la persona solicitante, en los casos que así proceda, y documentación acreditativa del poder de representación.

c) Certificado actualizado de situación censal que indique el domicilio fiscal y actividad económica en alta a la fecha del plazo de presentación de solicitud.

d) En caso de que el solicitante, sea persona jurídica, comunidad de bienes o sociedad civil: Escritura de constitución y los estatutos de la persona jurídica actualizados, inscritos en el correspondiente Registro.

e) Certificado acreditativo de estar al corriente con las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, frente al Ayuntamiento de Zújar y con la Seguridad Social a la fecha de presentación de la solicitud.

f) Declaración responsable de cierre del establecimiento a la fecha de entrada en vigor de la obligatoriedad del mismo. (Anexo II).

g) Declaración responsable del compromiso de reapertura del establecimiento conforme al modelo establecido en el Anexo III.

h) Certificado bancario de titularidad de cuenta corriente del interesado, para en el caso de ser beneficiario, efectuar la transferencia correspondiente.

2. En el caso de que el órgano de instrucción apreciase la omisión de algunos de los documentos que deban acompañar la solicitud, conforme al apartado anterior, se requerirá al solicitante para que proceda a la subsanación en el plazo de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 12.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

1. La instrucción del procedimiento de concesión corresponderá a l Sr. Alcalde-Presidente, siendo igualmente este órgano el competente para su aprobación.

2. La instrucción y resolución de las solicitudes se efectuará hasta el límite de la consignación presupuestaria.

Cuando las solicitudes debieran ser objeto de subsanación por no reunir los requisitos previstos o por no acompañarse de la documentación requerida, se considerarán la fecha en que las solicitudes reúnan los requisitos y/o la documentación requerida, una vez subsanada la ausencia o insuficiencia que en su caso se hubiera apreciado por la Administración.

3. El órgano instructor instruirá los procedimientos comprobando la solicitudes presentadas y la documentación justificativa que a la misma se acompañe a efectos de determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos en estas Bases para ser considerado beneficiario por parte de los solicitantes, y una vez realizadas las labores de comprobación e inspección oportunas por parte de este Ayuntamiento, elevará propuesta de resolución al órgano competente para su aprobación, con los datos de los beneficiarios y el importe de la subvención concedida.

4. Las solicitudes presentadas que sean objeto de denegación, con indicación de los motivos que justifican dicha desestimación, también se elevarán al órgano competente para su aprobación para su rechazo.

5. En el caso presentación de solicitudes incompletas, con datos erróneos o falta de presentación de la documentación contemplada en el artículo 11, o esta no sea correctas, el órgano instructor dará a los solicitantes un plazo máximo de subsanación de 10 días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin haber cumplido lo anteriormente dispuesto se les tendrá por desistidos de su petición.

6. El Ayuntamiento de Zújar se reserva el derecho a realizar antes, durante y después de la instrucción del expediente cuantas comprobaciones e inspecciones considere oportunas para garantizar el objeto y el correcto cumplimiento de las condiciones de las presentes Bases.

ARTÍCULO 13.- RESOLUCIÓN.

1. La resolución definitiva de los expedientes será adoptada por la Alcaldía de este Ayuntamiento.

2. El plazo máximo de resolución del procedimiento será de 15 días desde que se cierre el dado para la subsanación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído sobre ella resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada.

3. Las notificaciones de los actos que deban realizarse de forma conjunta a todas las personas o entidades interesadas relativas al procedimiento de concesión de las ayudas y, en particular, los de requerimientos de subsanación, el trámite de audiencia y el de resolución del procedimiento, se publicarán en el tablón de anuncios físico y digital del Ayuntamiento de Zújar, en los términos del artículo

45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En todo caso, esta publicación sustituye a la notificación personal y surtirá sus mismos efectos.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las notificaciones que deban cursarse personalmente, se practicarán en el lugar o por el medio indicado por las personas o entidades interesadas en sus solicitudes.

A tal efecto, en el formulario de solicitud figura un apartado para que la persona o entidad interesada señale expresamente la comunicación electrónica e indique una dirección electrónica. De conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las notificaciones se realizarán electrónicamente a las personas o entidades obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración, entre las que se encuentran las empresas.

5. Las subvenciones concedidas se publicarán en el tablón de anuncios físico y digital del Ayuntamiento de Zújar.

ARTÍCULO 14.- FORMA DE PAGO.

1. El abono de la ayuda concedida se realizará una vez emitida y publicada la resolución de concesión. Este abono se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta facilitada en la solicitud.

2. No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, frente al Ayuntamiento de Zújar y frente a la Seguridad Social o de cualquier otro ingreso de derecho público, o se haya dictado contra la persona beneficiaria resolución de procedencia de reintegro, mientras no se satisfaga esa deuda.

ARTÍCULO 15.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LAS AYUDAS.

Serán obligaciones de la persona y entidad beneficiaria, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

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

h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de esta ley.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de esta ley.

ARTÍCULO 16.- REINTEGRO DE LAS AYUDAS.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en el caso de no cumplimiento de las condiciones establecidas en estas Bases y en la resolución de concesión de la subvención y en especial:

• La obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieron impedido.

• La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control del cumplimiento.

ARTÍCULO 17.- OBLIGACIÓN DE COLABORACIÓN.

1. Los beneficiarios y los terceros relacionados con el objeto de la subvención y su justificación estarán obliga-

dos a prestar colaboración y facilitar cuantas evidencias sean requeridas en el ejercicio de las funciones de control que correspondan al Ayuntamiento de Zújar, así como a los órganos que, de acuerdo con la normativa aplicable, tengan atribuidas funciones de control financiero.

2. Los beneficiarios y los terceros relacionados con el objeto de la subvención y su justificación, con la presentación de la solicitud de ayuda, autorizan expresamente al Ayuntamiento de Zújar recabar información a otras administraciones con el objeto de realizar las labores de comprobación y control de la misma en cualquiera de sus fases.

ARTÍCULO 18.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

1. Las tareas desarrolladas como consecuencia de la ejecución de las presentes Bases reguladoras, así como la documentación generada por las mismas, se entenderán en todo momento de exclusiva propiedad de la parte que la proporciona, garantizándose por parte del Ayuntamiento de Zújar la total confidencialidad de la información en ellas recogida.

2. El Ayuntamiento de Zújar garantizará el cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, comprometiéndose a tratar de modo confidencial cualquiera datos o informaciones que le sean proporcionada.

ARTÍCULO 19.- JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA.

La justificación de las condiciones que habilitan para la concesión de la subvención, se hará con carácter previo al pago de la misma, mediante la comprobación de los datos consignados en la solicitud y de la documentación justificativa aportada, así como de las actuaciones de comprobación llevadas a cabo por este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 20.- ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes Bases reguladoras, aprobadas definitivamente por el órgano competente se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zújar.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación.

Podrá interponer cualquier otro que considere pertinente.

En Zújar, 13 de abril de 2021.-El Alcalde, fdo. Salvador Moreno Cuesta

ANEXO I

D./Dª …… con D.N.I./Pasaporte/NIE …… y como titular del establecimiento ……

Enterado de las Ayudas convocadas por el Ayuntamiento de Zújar destinados a paliar el impacto derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 sobre microempresas y trabajadores autónomas del municipio, especialmente afectados por el cierre obligatorio de sus actividades como media para para facilitar su reapertura tras el levantamiento de las restricciones impuestas por la Comunidad Autónoma de Andalucía al declarar el cierre obligatorio de las actividades no esenciales en nuestra localidad a partir del 12 de marzo de 2021.

SOLICITA: Ser beneficiario de dichas Ayudas

DECLARO que son ciertos los datos por ellos indicados en el presente documento, así como la documentación aportada para su justificación y expresamente AUTORIZA por este acto al Ayuntamiento de Zújar a comprobar la veracidad de los citados datos y a que pueda recabar cualquier otra información que le pueda suministrar otras Administraciones Publicas.

Zújar, a ……. de ……de 20 ……

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, Reglamento (UE) 2019/679, de 27 de abril de 2016, en adelante (GDPR), Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garanta de los derechos digitales, le informamos que el tratamiento de los datos personales proporcionados por Ud. serán tratados bajo la responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Zújar con el objetivo de ejercer las competencias municipales, con el compromiso de no ceder o comunicar la información a terceros excepto para cumplir con obligaciones legales.

Los datos permanecerán en nuestros ficheros durante el tiempo que dure la pretensión demandada.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE (Art. 69 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

D./D.ª ……con D.N.I./Pasaporte/NIE ……

A efectos de Solicitar las Ayudas convocadas por el Ayuntamiento de Zújar destinados a paliar el impacto derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19 sobre microempresas y trabajadores autónomas del municipio especialmente afectados por el cierre obligatoria de sus actividades como media para para facilitar su reapertura tras el levantamiento de las restricciones impuestas por la Comunidad Autónoma de Andalucía al declarar el cierre obligatorio de las actividades no esenciales en nuestra localidad a partir del 12 de marzo de 2021.

DECLARA:

Que el establecimiento …… ha cerrado a la fecha 12 de marzo de 2021 como consecuencia de las restricciones impuestas por la Comunidad Autónoma de Andalucía en respuesta a la situación crítica epidemiológica derivada del COVID-19 en la localidad de Zújar.

Zújar, a …… de …… de 20 ……

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZÚJAR (Granada)

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE (Art. 69 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) D./Dª ……. con D.N.I., Pasaporte, N.I.E.: ……

A efectos de Solicitar las Ayudas convocadas por el Ayuntamiento de Zújar destinados a paliar el impacto derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 sobre microempresas y trabajadores autónomas del mu-

nicipio especialmente afectados por el cierre obligatoria de sus actividades como media para para facilitar su reapertura tras el levantamiento de las restricciones impuestas por la Comunidad Autónoma de Andalucía al declarar el cierre obligatorio de las actividades no esenciales en nuestra localidad a partir del 12 de marzo de 2021.

DECLARA: Que el establecimiento …… ha permanecido cerrado desde la fecha 12 de marzo de 2021 como consecuencia de las restricciones impuestas por la Comunidad Autónoma de Andalucía en respuesta a la situación crítica epidemiológica derivada del COVID-19 en la localidad de Zújar y se compromete, una vez eliminadas las restricciones, a proceder a su reapertura facilitando las actuaciones inspectoras y de comprobación que pueda ejecutar el Ayuntamiento de Zújar.

Zújar, a …… de …… de 20 ……"

Visto lo establecido en la Comisión Informativa de Hacienda celebrada de forma telemática el día 26/03/2021.

Visto lo establecido anteriormente, examinado y debatido el asunto, se propone por el Sr. Alcalde la siguiente Propuesta de acuerdo a los Sres. concejales:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las ayudas del Ayuntamiento de Zújar destinadas a paliar el impacto derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 sobre microempresas y trabajadores autónomos del municipio, especialmente afectados por el cierre obligatorio de sus actividades como medida para facilitar su reapertura tras el levantamiento de las restricciones impuestas por la Comunidad Autónoma de Andalucía por declarar sus actividades "no esenciales" a partir del 12 de marzo de 2021.

SEGUNDO. Publicar dichas bases en BOP de Granada y en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zújar

Se somete a votación dicha propuesta de acuerdo siendo aprobada con 7 votos a favor GDZ y 2 votos a favor PSOE."

Lo que se hace público conocimiento

Zújar, 12 de abril de 2021.-Fdo. El Alcalde: Salvador Moreno Cuesta.

NÚMERO 1.945

COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES DE GRANADA

Comunicación a colegiados de fecha resolución expediente

EDICTO

El Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Granada, a través de este medio y para su constancia, comunica a Dª Rocío Muñoz López, colegiada número 1585, D. Manuel Nieto García, colegiado número 1456, D. Agustín Masegosa Baena, colegiado número 1444 y D. Agustín Gijón Díaz, colegiado número 786 de ese Colegio, que habiendo resultado infructuosos los anteriores intentos de comunicación postal fehaciente en la última dirección indicada por los colegiados referidos a este Colegio, y no constando modificación del mismo, se le indica, que dispone de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de ésta publicación, para personarse en la sede colegial, sita en la Calle Lope de Vega 3 Bajo, 18002 de Granada, al efecto de consultar y alegar lo que estime oportuno, sobre el expediente aperturado a su nombre. En caso de no dar cumplimiento a este trámite por su parte en el plazo indicado, la Junta de Gobierno de este Excmo. Colegio, y amparadas las actuaciones en el Real Decreto 1415/2006 de 1 de diciembre por el que se aprueban los Estatutos de los Colegios Oficiales de Graduados sociales, así como por la Orden de 24 de febrero de 2012, publicada en BOJA nº 54 de 19 de marzo de 2012, por la que se aprueban los Estatutos del Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Granada, procederá a la resolución del citado expediente, con los efectos colegiales y normativos contenidos en las mismas. ■