



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 17 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

Pág.

DIPUTACIÓN DE GRANADA. Delegación de Economía y Patrimonio.- *Aprobación definitiva del Presupuesto General y Plantilla para el ejercicio de 2020* 22

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA.- *Procedimiento ETJ nº 1264/19* 2
 JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA.- *Autos núm. 760/19* 2
 JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA.- *Ejecución núm. 101/19* 2
Ejecución núm. 113/19 2
Ejecución núm. 111/19 3
 JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA.- *Ejecución núm. 99/19* 3
Ejecución núm. 3/20 3
 JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA.- *Autos núm. 568/19* 1
 JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA.- *Ejecución núm. 44/16* 3
 JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN NÚMERO DOS DE MOTRIL (Granada).- *Procedimiento núm. 664/17* 4

AYUNTAMIENTOS

CIJUELA.- *Aprobación inicial de modificación de reglamento* 4
 DÚRCAL.- *Aprobación de padrones fiscales* 4
 HUÉNEJA.- *Bases para la selección como funcionario interino de un/a Dinamizador/a del Centro Guadalinfo* 5
 JUVILES.- *Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2020* 10
 LOJA.- *Expte. 2018/4190, Reglamento de Uso y Funcionamiento del espacio de trabajo colaborativo y de emprendimiento municipal o Coworking* 10
 LÚJAR.- *Aprobación del Plan Económico-Financiero 2019-2020* 16
 MONTEFRÍO.- *Aprobación de padrones fiscales* 16
 PADUL.- *Aprobación definitiva de modificación de la Plantilla de Personal para el ejercicio de 2019* 18
 VALLE DEL ZALABÍ.- *Aprobación definitiva del Presupuesto General para 2020, bases de ejecución y plantilla* 18
Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito núm. 14/19 19
 LA ZUBIA.- *Aprobación definitiva del Reglamento para la Concesión de Medallas y Otras Distinciones* 20



Administración: Diputación de Granada. Domicilio: c/ Periodista Barrios Talavera nº 1 (Granada 18014). Tel.: 958 247768 / Fax: 958 247773
 DL GR 1-1958. I.S.S.N.: 1699-6739. Edición digital. <http://www.dipgra.es/BOP/bop.asp>

NÚMERO 315

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SEIS DE GRANADA*Autos número 568/19***EDICTO**

D. José María Casas Álvarez, Letrada 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 568/2019 se ha acordado citar a Nuevo Granero Granada, S.L., como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 28 de enero de 2020 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, sito 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 Nuevo Granero Granada, 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, 15 de enero de 2020.- La Letrada de la Administración de Justicia.

NÚMERO 237

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE GRANADA

EDICTO

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales 1264/19.
Negociado: J.

D^a María del Mar Salvador de la Casa, Letrada de la Admón. de Justicia del Juzgado de lo Social número Dos de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento ETJ nº 1264/19 J contra Ibérica de Restauración y Franquicias 2016, S.L., en el que se ha dictado resolución de fecha 18/09/19 (auto ejecución) haciéndole saber que contra la misma cabe recurso de reposición conforme a lo establecido en el art. 239.4 de la LRJS en el plazo de tres días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación de en el Boletín Oficial de la Provincia) de conformidad con lo establecido en el art. 186 y 187 de la LRJS.

Que el procedimiento se encuentra a disposición de la demandada en la secretaria de este Juzgado de lo Social, sito en Av. del Sur 5, edificio La Caleta (Granada), donde podrá tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que sirva de notificación y requerimiento al demandado Ibérica de Restauración y Franquicias 2016, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, a 9 de enero de 2020.- La Letrada de la Admón. de Justicia.

NÚMERO 234

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE GRANADA

EDICTO

Procedimiento: despidos/ceses en general 760/2019.
Negociado: IV

N.I.G.: 1808744420190005154

De: D^a Rosa Vallecillos Lozano

Contra: Badía Beach Club, S.L.

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr. Alejandro Cabral Rodríguez, Magistrado del Juzgado de lo Social número Tres de Granada, en los autos número 760/2019 seguidos a instancias de Rosa Vallecillos Lozano contra Badía Beach Club, S.L., sobre despidos/ceses en general, se ha acordado citar a Badía Beach Club, S.L., como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 17 de marzo de 2020, a las 10:30 horas, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado

sito en Avda. del Sur 5, edificio La Caleta debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Badía Beach Club, S.L., para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el tablón de anuncios.

Granada, a 13 de enero de 2020.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia.

NÚMERO 235

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA

Ejecución núm. 101/19

EDICTO

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 101/2019, sobre ejecución de títulos judiciales, a instancia de Salvador Marín Serrano contra Alimentos Gourmet de Andalucía, S.L., en la que con fecha de hoy se ha dictado decreto de insolvencia provisional de la empresa ejecutada.

Y para que sirva de notificación en forma a Alimentos Gourmet de Andalucía, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Granada, a 13 de enero de 2019.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 236

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA

Ejecución núm. 113/19

EDICTO

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 113/2019, sobre ejecución de títulos judiciales, a instancia de José Antonio Lozano Sánchez contra Ganagrícola, S.L., en la que con fecha de hoy se ha dictado decreto de insolvencia provisional de la empresa ejecutada.

Y para que sirva de notificación en forma a Ganagrícola, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Granada, a 13 de enero de 2020.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 238

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CUATRO DE GRANADA

Ejecución núm. 111/19

EDICTO

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado, se sigue la ejecución núm. 111/2019, sobre ejecución de títulos judiciales, a instancia de Estefanía García Prieto contra Global Iluminación, S.L., en la que con fecha 13/1/2020 se ha dictado decreto de insolvencia provisional de la empresa ejecutada.

Y para que sirva de notificación en forma a Global Iluminación, S.L., cuyo actual domicilio o paradero se desconocen, libro el presente edicto que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, con la prevención de que las demás resoluciones que recaigan en las actuaciones le serán notificadas en los estrados del Juzgado, salvo las que deban revestir la forma de autos o sentencias o se trate de emplazamientos y todas aquellas otras para las que la ley expresamente disponga otra cosa.

Granada, a 14 de enero de 2020.- El/La Letrado/a de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 232

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA

Ejecución núm. 99/19

EDICTO

Margarita García Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 5 de Granada,

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 99/2019 contra Antonio Manuel Muñoz Ruiz sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado decreto de insolvencia de fecha 15/11/19 contra el que cabe recurso de revisión en tres días ante este Juzgado, estando las actuaciones de manifiesto en esta Secretaría.

Y para que sirva de notificación al demandado Antonio Manuel Muñoz Ruiz, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, a 14 de enero de 2020.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 233

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO CINCO DE GRANADA

Ejecución núm. 3/20

EDICTO

Margarita García Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 5 de Granada,

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 3/2020 contra Ifactory Sevilla Lab, S.L., sobre ejecución de títulos judiciales se ha dictado auto de ejecución de esta fecha contra el que cabe recurso de reposición en el plazo de tres días, pudiendo deducirse la oposición a la ejecución despachada ante este Juzgado, estando las actuaciones de manifiesto en esta Secretaría.

Y para que sirva de notificación al demandado Ifactory Sevilla Lab, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, a 14 de enero de 2020.- La Letrada de la Administración de Justicia (firma ilegible).

NÚMERO 222

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO SIETE DE GRANADA

Ejecución núm. 44/16

EDICTO

D^a Rafaela Ordóñez Correa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social núm. 7 de Granada,

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue la ejecución nº 44/2016 contra Transportes Francisco Del-

gado Molina, S.L., en el que se ha dictado resolución de fecha 17/01/2020 (decreto de insolvencia) haciéndole saber que contra la misma cabe recurso de revisión en el plazo de tres días contados a partir del siguiente al de la notificación (publicación en el BOP), de conformidad con lo establecido en los arts. 188 y 189 de la LRJS.

Que el procedimiento se encuentra a disposición de la demandada en la Secretaría de este Juzgado de lo Social 7, sito en Avda. del Sur 5, edificio La Caleta, donde podrá tener conocimiento íntegro de la resolución.

Y para que sirva de notificación al demandado Transportes Francisco Delgado Molina, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Granada, a 17 de enero de 2020.- La Letrada de la Administración de Justicia.

NÚMERO 239

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN NÚMERO DOS DE MOTRIL (Granada)

EDICTO

El presente edicto va dirigido a Rave Lut Ionel Nistor con NIE X-6890272R.

Objeto: notificación de sentencia dictada por el Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 2 de Motril en el procedimiento de medidas hijos no consensuada 664/17, contra la que cabe recurso de apelación que deberá presentarse ante este Juzgado en el plazo de 20 días hábiles desde su notificación, del que conocerá la Audiencia Provincial

Motril, a 5 de diciembre de 2019.- El/La Magistrado-Juez.

NÚMERO 240

AYUNTAMIENTO DE CIJUELA (Granada)

Aprobación inicial de modificación de reglamento

EDICTO

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

HACE SABER: Que el Pleno Municipal de este Ayuntamiento de Cijuela, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de diciembre de 2019, ha aprobado inicialmente la modificación del Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de este Ayuntamiento de Cijuela.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 70. 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la

inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de presentación de posibles reclamaciones y sugerencias contra el mismo.

Si durante el mencionado plazo de información pública no se presentasen reclamaciones o alegaciones, dicho Reglamento se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de un nuevo acuerdo Plenario.

El expediente de modificación del Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil se encuentra a disposición de los interesados en la Secretaría General del Ayuntamiento de Cijuela.

Durante dicho plazo podrá ser examinado el expediente por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto consolidado del Reglamento estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento (dirección <https://www.ayuntamientocijuela.com>).

Cijuela, a 2 de enero de 2020.- El Alcalde, fdo.: Juan Antonio Bellido Lozano.

NÚMERO 226

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (Granada)

Padrones

EDICTO

Mediante los decretos de alcaldía números: 2019-0972 de 27-12-19 y 2020-0061 de fecha de 15 de enero de 2020 se procedió a la aprobación de los siguientes padrones, su exposición al público durante el plazo de 15 días y señalamiento del periodo de cobranza entre el 21 de enero de 2020 y el 20 de marzo de 2020, todo ello conforme al artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de julio) y la Ordenanza Fiscal Municipal sobre periodo de cobranza en vía voluntaria de tasas y precios públicos:

- Tasa Vivienda Tutelada enero 2020: 5.537,93 euros
- Tasa Escuela Infantil noviembre 2019: 4.583,39 euros

Los ingresos podrán efectuarse en las oficinas de esta localidad de Caixabank, Grupo Banco Santander y Caja Rural de Granada, en su horario de cobro de recibos, o mediante su domiciliación.

Transcurrido el periodo voluntario de cobro las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso las costas que se produzcan de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes, según el artículo 14 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo.

Dúrcal, a 15 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Julio Prieto Machado.

NÚMERO 242

AYUNTAMIENTO DE HUÉNEJA (Granada)**EDICTO****BASES QUE HA DE REGIR LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE UN/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO GUADALINFO****PRIMERO. Objeto de la Convocatoria**

La presente convocatoria, con carácter excepcional, tiene como objeto la contratación de Funcionario interino, para la ejecución de programas de carácter temporal, vinculado a la Orden de 25 de enero 2016 (BOJA núm. 19, de 29 de enero de 2016), modificada por Orden de 20 de enero de 2017 (BOJA núm. 23, de 3 de febrero de 2017) de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones de las Corporaciones Locales de Andalucía a la financiación del mantenimiento de la red de centros de Acceso Público a Internet "GUADALINFO" y la resolución de otorgamiento de subvención de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía.

El régimen de nombramiento es de Funcionario/a interino/a en razón de las siguientes circunstancias: **EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL "GUADALINFO"**

Los proyectos tendrán por finalidad desarrollar una óptima gestión, dinamización y soporte de la "Red de Centros Guadalinfo", con criterios, herramientas, recursos, instrumentos y metodologías directamente alineados y en sintonía con las Líneas Estratégicas, Objetivos, Medidas e Indicadores de cumplimiento establecidos el programa de Guadalinfo, Orden de 25 enero 2016, modificada por la Orden de 20 de enero de 2017, estableciendo, las bases para preservar el sostenimiento de la Red de Acceso Público a Internet, y otras directrices que lo desarrollen.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con la publicidad establecida en la legislación vigente.

El sistema electivo elegido es de concurso oposición.

SEGUNDO. Naturaleza y características del puesto

Denominación: **DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET (CENTRO GUADALINFO DEL MUNICIPIO DE HUÉNEJA)**

Número: 1

Vinculación: Oposición libre como Funcionario Interino, para la ejecución de programas de carácter temporal, art. 10.1.c del Texto Refundido de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El plazo de contratación coincidiendo con la finalización del programa es del 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, con una jornada semanal de 35 horas. No obstante y en la medida que se reciban resoluciones de concesión de subvención para este programa la con-

dición de personal funcionario interino se mantendrá desde el nombramiento hasta la finalización del programa GUADALINFO, y con una duración que no podrá superar en cualquier caso los tres años, salvo que por normativa autonómica se permita un cuarto año.

El puesto de trabajo ofertado se clasifica a efectos retributivos en el subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público. Conforme a la resolución de concesión de subvención el coste total (retribuciones y seguridad social) al año será de 21.582 euros.

Para la selección se tendrá en cuenta el siguiente perfil, publicado en la referenciada orden:

1. Persona que tenga un espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades de comunicación con el público.

2. Inserto/a en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca.

3. Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.

4. Capacidad para programar minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar.

5. Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y a conseguir resultados.

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Planificación, implementación, control, evaluación y mejora de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

- Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.

- Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la "Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital", según el potencial y perfil de cada usuario/a.

- Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a los/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICS, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.

- Deberá igualmente promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

- Será el responsable de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y

todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

- Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras Instituciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los Centros Públicos de Acceso a Internet.

- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICS (Web 2.0, tele consultas...).

- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

- Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el Centro, informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro Guadalinfo.

- Todas aquellas funciones y servicios que contempla la Orden 25/01/2016 modificada por la Orden de 20/01/2017.

Dependerá directamente del/a Alcalde/sa o persona en quien éste delegue.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 861/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, la Orden APU/1461/2002 de 6 de julio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y las bases de la presente convocatoria.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

- e) Estar en posesión de la titulación mínima exigida: Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente.

- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Huéneja y durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria y bases que regirán el proceso de selección, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras de esta convocatoria también se publicarán en el tablón de anuncios del municipio de Huéneja en la página web <https://hueneja.sedelectronica.es>.

Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Huéneja o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I a las presentes bases y se acompañarán de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.

- b) Fotocopia del Título Académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de expedición.

- c) Documentos justificativos para la valoración en la fase de concurso.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente acompañado también de la fe de vida laboral.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberá presentarse, junto con el certificado acreditativo de la vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social:

- Cuenta Ajena: Contratos laborales correspondientes, en su caso, visados por el INEM, o en defecto de éstos últimos, Relación de comunicaciones de la contratación laboral de un trabajador, expedida igualmente por el Servicio Público de Empleo y acompañada con Comunicación de contrato de trabajo.

- Cuenta Propia: Alta y Pago del IAE durante el período correspondiente.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección [https:// hueneja.sedelectronica.es](https://hueneja.sedelectronica.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://hueneja.sedelectronica.es> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En dicha resolución se indicará el lugar, día y hora de la realización del ejercicio de la fase de concurso-oposición así como la composición del tribunal.

Cualquier otra actuación o dato de interés para el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

SEXTO. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

El tribunal estará conformado por:

- Presidente/a. Un/a Funcionario/a perteneciente a la Administración Local, con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria

- Secretario. Secretario del Ayuntamiento de Huéneja.

- Tres vocales. Funcionario/a perteneciente a la Administración Local y Representante del Consorcio "Fernando de los Ríos", con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente con los titulares.

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

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

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.

- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

Esta prueba, de carácter eliminatorio, versará sobre las tareas asignadas al puesto de trabajo y consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respuestas posibles y una sola correcta. La valoración de cada pregunta será de 0.5 puntos teniendo cada respuesta incorrecta una puntuación negativa de 0.25 puntos. Las preguntas no contestadas no tendrán puntuación negativa.

Esta prueba tendrá un valor máximo de 10.00 puntos siendo necesario obtener 5 para entenderla superada.

La misma versará sobre los siguientes temas:

Tema 1.- La Planificación y el Sistema de Servicios Sociales Comunitarios en la Diputación de Granada:

- Red Provincial de Servicios Sociales Comunitarios

- Programas de Servicios Sociales Comunitarios

Tema 2.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia

Tema 3.- Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 4.- Decreto Ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social de Andalucía.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

FASE DE CONCURSO:

Posteriormente a la realización de la fase de oposición y en la medida que sea posible en el mismo día, se procederá a la valoración sin carácter eliminatorio de los méritos y servicios alegados por los aspirantes que haya superado la fase de oposición, conforme al siguiente baremo:

a) Méritos Profesionales:

a.1. Por servicios prestados de igual contenido, 0.50 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

Se entenderá por servicios de igual contenido los prestados en plaza o puesto de una Entidad Local, en Servicios Sociales Comunitarios con el mismo contenido funcional del puesto a que se opta.

a.2. Por servicios prestados de similar contenido, 0.25 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

Se entenderá por servicios de similar contenido los prestados en el sector público o privado en plaza o puesto con similar contenido funcional al del puesto a que se opta.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 3.00 puntos.

b) Méritos formativos

Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

La puntuación máxima por este apartado b) será de 2.00 puntos

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0.10 puntos.

b.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas, con arreglo a 0.010 puntos por cada hora de duración del curso, hasta un máximo de 1 punto.

b.2. Por la participación como Ponente, Director o Coordinador en curso, seminarios, congresos o jornadas:

0.10 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto.

La participación en una misma actividad formativa como director o coordinador y como ponente o como ponente en varias materias será puntuada como una única participación.

OCTAVO. Calificación

La calificación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, siendo necesario superar la fase de oposición.

NOVENO. Relación de Aprobados y Propuesta

Una vez terminada la calificación final, el Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

NOVENO. Incidencias


Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formará parte de una Bolsa de empleo de dinamizadores/as, Bolsa que el Ayuntamiento de Huéneja podrá utilizar para proveer futuras necesidades de personal, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones etc., durante el periodo fijado conforme a lo establecido en la Base Segunda.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Huéneja, 20 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, fdo.: Sebastián Yebra Ramírez.

	Ayuntamiento de Huéneja. Provincia de Granada Plaza del Ayuntamiento nº 5 - CP 18512 - Tfno: 958 68 30 01 Fax: 958 69 30 59 E-mail: hueneja@dipgra.es	Ayuntamiento de Huéneja Registro de Entrada
	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECCIÓN DINAMIZADOR/A CENTRO GUADALINFO	Número: Fecha:

DATOS PERSONALES DEL INTERESADO	
Apellidos y nombre o razón social:	
DNI/CIF:	
Domicilio:	
Código postal, localidad y provincia:	
Teléfono:	E-Mail:
Domicilio para notificaciones:	

HECHOS Y RAZONES (Continuar al dorso en su caso)
<p>Teniendo conocimiento de la convocatoria pública mediante anuncio y bases insertadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº_ de fecha ____ para CONTRATACIÓN DE DINAMIZADOR/A DE CENTRO GUADALINFO, y reuniendo los requisitos para tomar parte el proceso selectivo respecto de los cuales declaro su cumplimiento.</p>

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN	PETICIÓN (Continuar al dorso en su caso)
† <input type="checkbox"/> Fotocopia DNI. <input type="checkbox"/> Fotocopia del título exigido, o del resguardo de haber pagado los derechos para su expedición. <input type="checkbox"/> Fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegan para ser valorados. <input type="checkbox"/> Fe de vida laboral.	<p>Ser admitido/a a participar en el proceso selectivo de un/a dinamizador/a del centro Guadalinfo, declarando que son ciertos los datos consignados en ella, así como que cumple los requisitos establecidos en las bases reguladoras adjuntando la documentación exigida en la convocatoria y aceptando plenamente y en su integridad el contenido de las Bases de la convocatoria</p>

____, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

NÚMERO 229

AYUNTAMIENTO DE JUVILES (Granada)*Aprobación definitiva presupuesto año 2020*

EDICTO

D^a María Lourdes Molina Henares, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Juviles.

HACE PUBLICO: Que contra el acuerdo adoptado el día 5 de diciembre de 2019, por el que se efectuó la aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2020 y de la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, no se ha presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado. Transcribiéndose a continuación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 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, el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS:	Euros
Capítulo I.- Impuestos Directos	44.800,00
Capítulo II.- Impuestos Indirectos	450,00
Capítulo III.- Tasas y otros ingresos	16.675,00
Capítulo IV.- Transferencias Corrientes	164.513,96
Capítulo V.- Ingresos Patrimoniales	5.681,72
Capítulo VI.- Enajenación de Inversiones Reales	_____
Capítulo VII.- Transferencias de Capital	_____
Capítulo VIII.- Activos Financieros	_____
Capítulo IX.- Pasivos Financieros	_____
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	232.120,68

ESTADO DE GASTOS:	Euros
Capítulo I.- Gastos de Personal	72.868,47
Capítulo II.- Gastos en bienes corrientes y servic.	104.033,63
Capítulo III.- Gastos Financieros	650,00
Capítulo IV.- Transferencias Corrientes	11.728,27
Capítulo V.- Fondo de contingencia de ejec. presupuestaria	_____
Capítulo VI.- Inversiones Reales	38.020,64
Capítulo VII.- Transferencias de Capital	4.819,67
Capítulo VIII.- Activos Financieros	_____
Capítulo IX.- Pasivos Financieros	_____
TOTAL ESTADO DE GASTOS	232.120,68

Plantilla	Nº de Plazas	Subgrupo
A) PERSONAL FUNCIONARIO		
I. Con habilitación de carácter Nacional		
Secretario-Interventor	1	subgrupo A1 (Acumulado)
B) Personal Laboral		
Auxiliar-Administrativo	1	

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha

jurisdicción de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Juviles, 14 de enero de 2020.- La Alcaldesa, fdo.: M^a Lourdes Molina Henares.

NÚMERO 231

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Expte. 2018/4190, Reglamento de Uso y Funcionamiento del espacio de trabajo colaborativo y de emprendimiento municipal o Coworking

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno el día 5 de febrero de 2019 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 38 de fecha 26 de febrero de 2019 relativo a la aprobación inicial del Reglamento de uso y funcionamiento del espacio de trabajo colaborativo y de emprendimiento Municipal o Coworking, sin que se haya formulado reclamación alguna, y habiéndose producido la aprobación definitiva de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 c, párrafo 2º de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por medio del presente se procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento, cuyo contenido es el siguiente:

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO DE TRABAJO COLABORATIVO Y DE EMPRENDIMIENTO MUNICIPAL O COWORKING.

ASPECTOS CLAVE PARA EL DESARROLLO DEL REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO DE TRABAJO COLABORATIVO, "COWORKING LOJA".

I. OBJETIVOS.

II. DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Concepto de Espacio de Trabajo o Coworking.

Segunda.- Fines del Espacio de Trabajo.

Tercera.- Objeto del Reglamento.

III. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

Cuarta.- Organización del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking Loja.

Quinta.- Personas o entidades beneficiarias.

Sexta.- Cartera de servicios del Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento, Coworking Loja.

IV. HORARIO, SEGURIDAD Y USO Y CONSERVACIÓN.

Séptima.- Horario.

Octava.- Cierre Temporal.

Novena.- Vigilancia y seguridad.

Décima.- Custodia de llaves.

Undécima.- Medidas cautelares.

Décimo Segunda.- Utilización de las superficies comunes.

Décimo Tercera.- Derecho de entrada.

Décimo Cuarta.- Rótulos, señalización y elementos ornamentales.

Décimo Quinta.- Mantenimiento y limpieza de instalaciones.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Décimo Sexta.- Obligaciones y derechos del Ayuntamiento de Loja.

Décimo Séptima.- Derechos y obligaciones de las personas usuarias de los despachos.

Décimo Octava.- Protección de datos de carácter personal.

Décimo Novena.- Prohibiciones y limitaciones.

Vigésima.- Extinción de la autorización de uso antes del vencimiento.

Vigésimo Primera.- Autorización de la Prestación del Servicio a la persona beneficiaria.

Vigésimo Segunda.- Duración del uso de los despachos

VI. DISPOSICIÓN FINAL- Entrada en vigor.

COWORKING LOJA

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO

El Ayuntamiento de Loja está implementando políticas de promoción económica en el municipio, a través de la realización de actuaciones en los ámbitos de las infraestructuras empresariales, el apoyo a la innovación, el fomento de la competitividad de las PYMEs y Micropymes y el espíritu emprendedor, con el fin de potenciar las iniciativas empresariales y emprendedoras en la localidad.

Tomando en consideración las dificultades a las que se enfrentan las empresas en los primeros años de funcionamiento para abrirse camino en el mercado, a pesar de las ayudas económicas que actualmente puedan solicitar a las distintas administraciones, y por la dificultad de acceder a espacios de trabajo habilitados, el Ayuntamiento de Loja ha creado el "COWORKING LOJA".

Este espacio supone una solución ya consolidada, con la dotación de un entorno de estabilidad y especial protección que permita a ideas empresariales innovadoras o empresas recién creadas, alcanzar una situación que posibilite su posterior desarrollo independiente. Este recurso, entendido como centro de apoyo y lanzadera para la creación de empresas, tiene como finalidad ser el soporte necesario para personas emprendedoras y empresarios que inician su andadura en la puesta en marcha y consolidación de sus proyectos empresariales, empresas ya constituidas, en proceso de incubación, con el fin último de promover el desarrollo económico y la creación de empleo estable en el municipio.

I. OBJETIVOS

Se pretende atraer el emprendimiento, innovar y valorizar los recursos locales, y favorecer la instalación de profesionales para impulsar la modernización y creación de pymes y micropymes en el municipio, el arranque y consolidación de nuevas empresas, favorecer la generación de empleo y del autoempleo, crear un marco idóneo donde los emprendedores compartan proyectos y experiencias, fomentar nuevas líneas de

actividad empresarial y de forma prioritaria en torno a los siguientes ámbitos:

1. Servicios profesionales independientes relacionados con la consultoría, ingeniería, aspectos legales, auditorías, formación, interioristas, programadores, diseñadores gráficos y de moda, diseño de web y producción audiovisual, arquitecto/a, abogado/a, comerciantes, marketing online, asesores/as, fotógrafos/as,.....

2. Servicios relacionados con la atención a los distintos grupos de la ciudadanía, las actividades saludables, las actividades culturales y de ocio, los servicios de comunicación y transporte.

3. Proyectos e iniciativas de ocio saludable y accesible aprovechando el entorno natural y privilegiado del municipio.

4. Empresas de servicios: Comercio electrónico, servicios de limpieza, organizadores de eventos, agencias de comunicación, promotoras inmobiliarias, consulting, realidad virtual...

II. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Concepto de Espacio de Trabajo Colaborativo y de Emprendimiento o Coworking.

El espacio de trabajo colaborativo o coworking Loja, se constituye como un espacio físico de titularidad pública municipal para la promoción del empleo y autoempleo. Ofrece el uso temporal de espacio a personas emprendedoras o a Micropymes, y la prestación de servicios para cubrir las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de estas empresas durante los primeros años de su vida; todo ello mediante la cesión temporal de espacio, generando una serie de obligaciones económicas.

SEGUNDA.- Fines del espacio de trabajo y de emprendimiento.

Los fines que se pretenden con este espacio son:

* Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.

* Favorecer la generación de empleo y del autoempleo.

* Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.

* Crear un marco idóneo donde los emprendedores compartan proyectos y experiencias.

* Crear un medio idóneo, en condiciones de precio y servicios, que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y de actuar en condiciones de mercado.

TERCERA.- Objeto del Reglamento.

Constituye el objeto del presente reglamento regular el uso del Espacio de Coworking Loja.

El objeto del espacio de trabajo y de emprendimiento es ofrecer a personas emprendedoras, autónomas, profesionales, y microempresas de Loja un espacio de trabajo compartido que basándose en el modelo de trabajo colaborativo, sirva para fomentar la creación de sinergias, el aprendizaje conjunto, el fomento de relaciones y compartimiento de proyectos y conocimiento.

En concreto se regulan:

1. Los derechos, obligaciones y responsabilidades de las empresas y personas emprendedoras que utilicen el "Coworking Loja".

2. La administración del "Coworking Loja" en orden a su mantenimiento y conservación, así como de los despachos y los espacios de uso común.

3. Las relaciones de vecindad entre las personas usuarias del "Coworking Loja" y el uso adecuado de servicios y zonas comunes.

4. Los efectos y consecuencias del incumplimiento del presente Reglamento.

5. Las funciones de la Agencia de Desarrollo Local en relación a "Coworking Loja".

6. La tramitación de solicitudes y los criterios de valoración.

III. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

CUARTA.- Organización del espacio de trabajo colaborativo y de emprendimiento "Coworking Loja".

La estructura organizativa de "Coworking Loja", para garantizar el buen funcionamiento del Espacio de trabajo y de emprendimiento será gestionado por el Ayuntamiento, a través de la Agencia de Desarrollo Local.

Le corresponde a la Agencia de Desarrollo Local:

* La gestión ordinaria de espacio de trabajo y de emprendimiento, de acuerdo con las presentes normas de funcionamiento y régimen interno de "Coworking Loja".

* La asignación de despachos y mobiliario.

* Examen y evaluación de solicitudes para la adjudicación de los puestos del espacio de trabajo y de emprendimiento, así como la decisión respecto a la adjudicación de espacios.

* El estudio y examen de posibles incumplimientos de obligaciones impuestas a los adjudicatarios/as de espacios en "Coworking Loja", y su traslado si procede, al órgano municipal competente.

* Otras funciones que le sean atribuidas en el presente Reglamento.

El proceso de admisión de solicitudes y de valoración de las mismas se realizará a través de convocatorias.

QUINTA.- Personas o entidades beneficiarias

El espacio de trabajo y de emprendimiento está dirigido preferentemente a:

1. Emprendedores que a la fecha de solicitud no estén ejerciendo actividad, pero prevean hacerlo y a tal fin la inicien y se constituyan en un plazo de 3 meses desde la concesión de espacio en el Espacio Coworking Loja. En caso de no iniciar la actividad o no constituirse en legal forma, el contrato quedará rescindido automáticamente transcurrido dicho plazo.

2. Empresas/autónomos que comienzan su actividad económica con su instalación en el Espacio Coworking Loja.

3. Empresas/autónomos ya constituidas, en proceso de incubación (antigüedad inferior a tres años).

4. Empadronadas en Loja con al menos un año de antelación a la solicitud del espacio o, en el caso de empresas ya constituidas, empresas que desarrollen parte de su actividad en el término municipal de Loja.

Serán requisitos de los beneficiarios de concesión de espacios en el Espacio Coworking Loja, los siguientes:

* Para el caso de emprendedores:

1. Tener un proyecto empresarial sin alta o constitución formal que avale su viabilidad económica y técnica y promueva el desarrollo económico y la creación de empleo estable en el municipio.

2. Una vez finalizado el proceso de constitución, siempre dentro del plazo máximo señalado anteriormente, deberán aportar el alta fiscal en el censo de actividades económicas (sólo aplicable en los casos en que el emprendedor permanezca o acumule más de 3 meses en el espacio).

3. Ejercer una actividad empresarial o profesional susceptible de ser desarrollada en el espacio quedando absolutamente prohibido el ejercicio de actividades molestas, ruidosas, insalubres, nocivas, o peligrosas.

4. Estar al corriente de pago con la Agencia Estatal Tributaria, Hacienda Local y Autonómica y la Seguridad Social.

* Para el caso de empresas/autónomos constituidas:

1. Ser empresario/autónomo debiendo acreditar este requisito mediante alta fiscal en el censo de actividades económicas vigente en cada momento.

2. Tener la consideración de empresa a los efectos establecidos en el punto anterior.

3. Ejercer una actividad empresarial o profesional susceptible de ser desarrollada en el espacio quedando absolutamente prohibido el ejercicio de actividades molestas, ruidosas, insalubres, nocivas, o peligrosas.

4. Presentar un proyecto o plan de empresa que avale su viabilidad económica y técnica y promueva el desarrollo económico y la creación de empleo estable en el municipio.

5. Estar al corriente de pago con la Agencia Estatal Tributaria, Hacienda Local y Autonómica y la Seguridad Social.

En el caso de que al beneficiario se le haya adjudicado dos puestos de trabajo, estos deberán ser ocupados. En el caso de que se compruebe que uno de esos puestos queda libre en la práctica, entrarán de nuevo en el proceso de adjudicación pudiendo ser destinados a otro empresario o emprendedor.

SEXTA.- Cartera de servicios del espacio de trabajo y emprendimiento "Coworking Loja":

El espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja", está situado en la Calle Cuesta Campos de Loja (Granada) y dispone de las siguientes instalaciones

* Zona de recepción.

* Sala de espera.

* Aseos

* 9 despachos para el Espacio de Coworking.

* Sala de reuniones.

* Sala de formación.

Cada uno de los despachos cuenta con llave y con el siguiente equipamiento:

- Mesa personal.

- Sillón giratorio.

- Sillas de atención individualizada.

- Tomas de electricidad para conexión de equipos informáticos, puntos de luz.

- Equipo de climatización individual.

La sala de reuniones y la sala de formación, son espacios que se pone a disposición de las personas usuarias del Espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja" (previa autorización), siempre que su uso sea compatible con el del Ayuntamiento de Loja.

A nivel de señalización, dispondrá de un panel en el que se expongan los logos o marcas de idea de negocio o empresa que sea usuaria del espacio.

Los servicios a prestar en el espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja" son, en términos generales, los siguientes:

* Suministro de agua, luz, climatización y conexión ADSL.

* Limpieza, mantenimiento y conservación del Centro.

IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

SÉPTIMA.- Horario.

El espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja" estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborales, de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter estatal, de la comunidad y locales. El horario general del espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja" será de lunes a viernes, de 08:00 a 20:00 horas. No se podrá acceder a los espacios fuera de este horario salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Loja.

Para la utilización de los servicios y zonas comunes, de forma general, se respetará el horario de apertura general de 08:00 a 20:00 horas.

Se podrá modificar los horarios establecidos, notificándose a las personas usuarias, especialmente durante los meses de junio, julio, agosto, septiembre, y épocas de festividad.

El uso del espacio es personal e intransferible. Se realizará un seguimiento periódico del uso del espacio contratado. El Ayuntamiento de Loja entregará una llave a cada persona usuaria la cual no se podrá ceder a terceras personas sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento.

Por cada empresa o proyecto emprendedor se podrán solicitar como máximo un despacho, pudiendo valorarse excepcionalmente la posibilidad de ocupar hasta dos. Se deberá identificar a las personas que solicitan utilizar dichos despachos, entre los que debe encontrarse la persona que realiza la solicitud.

Para mantener la naturaleza y los objetivos del espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja" es fundamental la presencia física de las personas usuarias. Por ello, se podrá exigir un uso presencial mínimo.

OCTAVA.- Cierre Temporal.

Se podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las zonas comunes, así como de los propios despachos del espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja" para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa comunicación a los titulares de los despachos afectados, con 15 días naturales de antelación, salvo en los supuestos de urgencia o fuerza mayor, sin derecho a indemnización.

NOVENA.- Vigilancia y seguridad.

El espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja" no dispone de un sistema de seguridad y vigilancia específico. El Ayuntamiento de Loja quedará liberado y no asumirá responsabilidad alguna en lo relativo a la seguridad de los despachos cedidos por los daños que pudieran ocasionarse a las personas, mercan-

cías o cosas, en caso de incendio, robo fuerza mayor o, en general, accidentes de cualquier tipo.

Los usuarios renuncian a reclamar ningún tipo de responsabilidad al Ayuntamiento de Loja, a la Agencia de Desarrollo Local o al personal del Ayuntamiento, por los daños ocasionados en objetos, materiales y productos por medidas de seguridad insuficientes en el espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja".

Está prohibida la utilización injustificada de los extintores de incendios, así como los dispositivos o medidas de seguridad, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia.

Las zonas de paso, vías, puertas que puedan usarse como salidas de emergencia y/p evacuación deberán permanecer siempre libres y expeditas de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad en todo momento.

No podrá ser colocado o depositado en el interior del espacio de trabajo y emprendimiento "Coworking Loja" ningún objeto cuyo peso sobre pase el límite de carga de suelos y paredes.

El almacenamiento y conservación de cualquier clase de bienes, géneros o elementos, se efectuará siempre contando con las máximas condiciones de seguridad, bajo la responsabilidad de los titulares o, en su caso, de sus empleados/as; en especial, la documentación mercantil, contable, fiscal y laboral, con excepción de aquella que la normativa vigente que este en un lugar concreto.

Queda prohibida la utilización inadecuada de cualquier elemento que genere ruido y molestias al resto de usuarios del espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja", así como la introducción de cualquier animal (excepto perros guía) y/o material peligroso. Queda prohibida la realización de cualquier actividad en el recinto que sea diferente a la empresarial y/o formativa.

DÉCIMA.- Custodia de llaves.

Por razones de seguridad y para su utilización en casos de emergencia o en cualquier circunstancia que así lo requiera, el Ayuntamiento de Loja dispondrá de una copia de las llaves de acceso a los despachos en las dependencias del espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja" y a disposición del personal municipal.

UNDÉCIMA.- Medidas cautelares.

Cualquier situación o indicio razonable que pudiera relacionarse o afectar previsiblemente a la seguridad en el edificio deberá ser puesto en inmediato conocimiento del Ayuntamiento de Loja, sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares que pudieran aplicarse a quienes lo adviertan.

El Ayuntamiento de Loja se reserva el derecho a denegar la admisión al espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja" de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, imagen e interés del mismo, del Ayuntamiento de Loja o de sus personas usuarias. Las personas usuarias deberán colaborar en esta acción, cuando sean requeridas para ello. Cualquier persona que acceda o permanezca en el espacio de trabajo y de emprendimiento

“Coworking Loja” se le podrá requerir que justifique su presencia

DÉCIMO SEGUNDA.- Utilización de las superficies comunes.

Las superficies comunes del edificio, se utilizarán únicamente para los usos previstos sin que, en ningún caso, puedan mantenerse sobre ellas materiales o elementos ajenos a su propia estructura. De producirse este hecho, todo material o elemento que se encuentre situado en superficies comunes podrá ser retirado por el Ayuntamiento de Loja con notificación a la persona propietaria del mencionado material o elemento.

Cada uno de los ocupantes de los espacios de trabajo y de emprendimiento “Coworking Loja” tendrá el libre uso de las zonas comunes, según su destino, siempre y cuanto se respeten las normas de uso específicas de cada espacio, cuando las haya, así como que no se impida con ello los mismos derechos de los restantes usuarios/as y su buen funcionamiento.

Cualquier circunstancia que implique el no cumplimiento de los requisitos recogidos en las normas generales de uso de los espacios comunes supondrá la imposibilidad de utilización de dichos espacios. No obstante, la figura de la Agencia de Desarrollo Local estudiará cada situación de forma particular, pudiendo articularse soluciones alternativas para la utilización del espacio.

Respecto a los espacios de uso compartido, para asegurar una correcta convivencia deben respetarse las siguientes condiciones de acceso:

* La sala de reuniones y la sala de formación pretende ofrecer a las personas usuarias un espacio de uso individual para garantizar la privacidad en reuniones internas, presentaciones a clientes y cualquier otra circunstancia que se adapte a la instalación. Las reservas de esta salas, de forma general, tendrán una duración máxima de 2 horas, con el objeto de asegurar el acceso a la misma de todas las empresas/autónomos.

* El Ayuntamiento de Loja podría retirar el derecho de uso de la sala de reuniones/formación a las empresas y autónomos alojadas en el espacio de trabajo y de emprendimiento “Coworking” que no hagan un uso correcto de la misma.

DÉCIMO TERCERA.- Derecho de entrada.

El Ayuntamiento de Loja se reserva, a través de la Agencia de Desarrollo Local o de cualquier persona debidamente autorizada por ella, el derecho a entrar en cualquier despacho del espacio de trabajo y de emprendimiento “Coworking Loja” ocupadas por las personas usuarias de forma individualizada, para poder vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las personas empresarias/autónomos autorizadas para el uso de oficinas, así como para poder efectuar, en su caso, las reparaciones ordinarias necesarias. En caso de urgencia o fuerza mayor el Ayuntamiento de Loja, podrá acceder a todos los espacios de trabajo y de emprendimiento, incluso con roturas de puertas, para atender reparaciones de urgencia, fuera de las horas de apertura o en ausencia de la persona empresaria/empresaria autorizada para el uso de despacho, comunicándole inmediatamente el hecho.

DÉCIMO TERCERA.- Rótulos, señalización y elementos ornamentales.

No se permitirá ningún tipo de rótulo en las zonas comunes o exteriores del edificio fuera de los establecidos, teniendo que adaptarse las personas usuarias del espacio de trabajo y de emprendimiento “Coworking Loja” a los modelos de directorios y señalización que se establezcan.

No está permitido a las personas usuarias, en ningún caso y en ningún lugar, la colocación de vinilos ni ningún formato similar que quede adherido de forma definitiva y modifique la estética del espacio.

DÉCIMO QUINTA.- Mantenimiento y limpieza de instalaciones.

Las personas usuarias del espacio de trabajo y de emprendimiento “Coworking Loja” deberán mantener en todo momento los despachos y sus equipamientos en buen estado de funcionamiento, presentación y limpieza. Los daños o desperfectos que la actividad de la persona usuaria cause en los elementos estructurales del espacio, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común o en su mobiliario, serán reparados por la persona usuaria causante directamente y a su costa. De no hacerlo en el plazo requerido se procederá a dejar sin efecto la autorización de uso del espacio. El Ayuntamiento de Loja se reserva acudir a las acciones legales que correspondan, independientemente de las responsabilidades civiles o penales que puedan reclamarse.

El Ayuntamiento de Loja velará por el permanente estado de limpieza de las zonas e instalaciones de todo el edificio. A estos efectos, las personas usuarias de los despachos se someterán a los horarios que disponga el Ayuntamiento de Loja, obligándose a facilitar la limpieza de los espacios utilizados. Los términos y condiciones para la limpieza de los despachos deberán ser respetados por las personas usuarias, sobre todo en lo relativo a la evacuación de basuras.

V. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

DÉCIMO SEXTA.- Obligaciones y derechos del Ayuntamiento de Loja.

1.- Obligaciones:

- Comunicar a las personas empresarias/empresarias el uso de un despacho en el espacio de trabajo y de emprendimiento “Coworking Loja” y su puesta a disposición, tras la fecha de la notificación, y desde la constitución de la garantía correspondiente solicitada, en su caso.

- Prestar los servicios puestos a su disposición en el espacio de trabajo y de emprendimiento “Coworking Loja”.

2.- Derechos:

- Poner fin a la autorización del uso de la oficina por las causas previstas, previa tramitación del pertinente procedimiento, en el que se dará audiencia al interesado/a.

- Solicitar la información necesaria para velar por el cumplimiento del presente Reglamento de Funcionamiento.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Derechos y obligaciones de las personas usuarias de los despachos.

Se firmará un contrato de alquiler entre en el Ayuntamiento de Loja y la persona usuaria en el que se especi-

ficarán todas las condiciones. La persona usuaria adquirirá el compromiso de cumplir con todas las cláusulas del contrato.

Las personas usuarias deberá seguir las directrices marcadas por la persona responsable del espacio de trabajo y emprendimiento en cuanto a metodología y procedimientos y en relación al uso y cuidado de las instalaciones del mismo.

Las personas usuarias deberán abonar al Ayuntamiento de Loja los impuestos, tasas y precios a los que estén obligados.

El Ayuntamiento de Loja podrá solicitar en cualquier momento a las personas usuarias la documentación necesaria para acreditar que cumplen con sus obligaciones legales.

1.- Derechos de las personas empresarias y emprendedoras.

1. Recibir, a través de los recursos municipales, los suministros y servicios que se detallan a continuación:

* Luz, climatización, conexión ADSL.

* Conservación, mantenimiento y limpieza del espacio de trabajo y de emprendimiento.

2. Utilizar el mobiliario asignado al despacho (mesa, silla,...), las instalaciones y los espacios comunes, cuidando su mantenimiento y respetando las normas de uso de las mismas.

3. Participar en las actividades programadas por el Ayuntamiento de Loja, siempre que implica la puesta en marcha de una idea de negocio.

2.- Obligaciones de las personas emprendedoras y empresarias.

1. Usar y mantener en perfectas condiciones las instalaciones y mobiliario del Espacio.

2. Cumplir con las obligaciones económicas derivadas del contrato.

3. Satisfacer a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el espacio.

4. Devolver los elementos propios de titularidad municipal a la finalización de la autorización de uso de la oficina, por la causa que fuere, en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido.

5. Tener contratado un seguro de responsabilidad civil, con un límite de 100.000 euros, para dar cobertura a los daños ocasionados a terceros, con cobertura de responsabilidad civil profesional. Así mismo deberán incluir los daños a sus bienes personales y equipos informáticos depositados en los espacios, por el valor que cada uno tenga depositado. El recibo del pago del seguro deberá presentarse anualmente.

6. Notificar al Ayuntamiento de Loja por escrito, con un mes de antelación como mínimo, la intención de abandonar el espacio antes del cumplimiento del periodo máximo establecido. Si no se respeta dicho plazo de notificación deberán satisfacerse las obligaciones económicas mensuales correspondientes, aún cuando la estancia efectiva en las instalaciones del espacio de trabajo y de emprendimiento haya finalizado.

7. Colaborar en el desarrollo de los programas y actividades que organice el Ayuntamiento de Loja, cuando

estén vinculados directamente con el espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja" y así sea solicitado.

8. En cuanto al mantenimiento del espacio, las personas usuarias deberán mantener en buen estado de conservación las instalaciones, equipamientos y mobiliario y se harán cargo de los desperfectos de un mal uso de éstas puedan ocasionar.

9. En cuanto a la limpieza, se obliga a cada persona usuaria de mantener limpio su despacho.

10. Cumplir con la normativa legal de obligado cumplimiento para la empresas/autónomos.

Podrá ser causa de pérdida del derecho de uso exclusivo del local el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

DÉCIMO OCTAVA.- Protección de datos de carácter personal.

Las empresas/autónomos serán las responsables de la custodia de los datos personales que puedan tratar en su empresa, siendo únicos responsables del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

DÉCIMO NOVENA.- Prohibiciones y limitaciones.

Queda expresamente prohibido en el espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja" el ejercicio por las personas usuarias de los espacios para las siguientes actividades:

- El uso de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.

- Ejercer en el espacio de trabajo y de emprendimiento toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada despacho no debe impedir ninguna molestia anormal (aunque fuese excepcional), en relación con las actividades proyectadas en el mismo.

- Introducir en los despachos, mobiliario ajeno al cedido por el Ayuntamiento de Loja, salvo solicitud previa y concesión expresa de autorización.

- De forma general, las personas usuarias de los despachos no deben en forma alguna perturbar el ambiente del centro, mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias al resto de personas usuarias del "Coworking Loja".

VIGÉSIMA.- Extinción de la autorización de uso antes del vencimiento.

Conforme a lo establecido en el presente documento, el plazo de duración de uso de cada uno de los despachos del espacio de trabajo y de emprendimiento "Coworking Loja" será por el plazo señalado más adelante.

Dicho plazo hace referencia a la estancia máxima, pero el órgano competente del Ayuntamiento podrá dejar sin efecto la autorización de uso antes del vencimiento por las siguientes causas:

* Si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público y previa tramitación del procedimiento que corresponda, en el que, en todo caso, se dará audiencia al interesado/a.

* Por la utilización inadecuada por parte de las personas emprendedoras de cualquier elemento que genere

ruido y molestias al resto de usuario del espacio de trabajo y de emprendimiento, así como la introducción de cualquier animal y/o material peligroso, incómodo o inflamable.

* Si se realiza en el recinto cualquier actividad que sea distinta a la autorizada.

* Por no reparar, a su costa, los daños o desperfectos causados en los elementos estructurales del espacio de trabajo y de emprendimiento, en las instalaciones generales, en las zonas de uso común, en sus despachos o en el mobiliario.

* Si se incumple alguna de las obligaciones derivadas del presente reglamento, del procedimiento de selección del arrendatario para entrar al espacio de trabajo y de emprendimiento y/o de las que se recojan en la notificación de autorización de uso de despachos.

* A petición del usuario, conforme a lo recogido en el presente Reglamento.

La revocación de la autorización no será obstáculo para que el Ayuntamiento de Loja pueda exigir los daños y perjuicios ocasionados.

VIGÉSIMO PRIMERA.- Autorización de la Prestación del Servicio.

Las autorizaciones para el uso del Espacio de trabajo que hace referencia el presente Reglamento, son competencia de la Alcaldía del Ayuntamiento de Loja y se realizará mediante convocatoria pública en la que se establecerá los requisitos de participación, los espacios a adjudicar y el importe a abonar de acuerdo con la tasa de la ordenanza municipal.

Una vez aprobada la concesión de la autorización para el uso del espacio de trabajo y de emprendimiento por la Alcaldía del Ayuntamiento de Loja, se notificará a la misma a la persona beneficiaria.

VIGÉSIMO SEGUNDA.- Duración del uso de los despachos.

El uso del espacio de trabajo y de emprendimiento será temporal y variará según el tipo de usuario:

1. Personas emprendedoras con una idea de negocio que quieran desarrollar: Podrán utilizar el espacio mientras estén realizando el plan de viabilidad o dando pasos para poner en marcha la empresa, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo quinto, apartado a).

2. Empresas/autónomos, profesionales y microempresas: El contrato inicial tendrá una duración de 3 años con posibilidad de prórroga (siempre que se considere adecuado y se verifique el cumplimiento del proyecto presentado). Para ello se deberá solicitar con antelación.

Las prórrogas de contratos tendrán una duración de un año.

3. Las personas usuarias que quieran dejar de utilizar el espacio antes de finalizar el periodo de vigencia del contrato tendrán que notificarlo por escrito, según el modelo de solicitud normalizado y detallando la fecha en la cual la plaza quedará en manos del Ayuntamiento. El cese anticipado en el uso del espacio de trabajo y de emprendimiento no conllevará penalización alguna.

VI. DISPOSICIÓN FINAL.- Entrada en vigor.

De conformidad con lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor

una vez se haya publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de mismo texto legal.

Se hace constar que contra el presente Reglamento se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Granada, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, según lo dispuesto en los art. 8º al 14º de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio

Loja a 15 de enero de 2020.- El Alcalde, fdo.: Fco. Joaquín Camacho Borrego.

NÚMERO 221

AYUNTAMIENTO DE LÚJAR (Granada)

Aprobación del Plan Económico-Financiero 2019-2020

EDICTO

D. Manuel Mariano González Gallegos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lújar (Granada),

HACE SABER: Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan Económico-Financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 10 de enero de 2020, el cual estará a disposición de los interesados en el Portal de Transparencia Municipal, <https://lujar.sedelectronica.es/transparencia/53ac9b7b-ec9a-4c5c-a2c7-8c5cee3180dd/>.

Lújar, 15 de enero de 2020.- El Alcalde, fdo.: Manuel Mariano González Gallegos.

NÚMERO 241

AYUNTAMIENTO DE MONTEFRÍO (Granada)

Aprobación padrones fiscales

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIONES Y ANUNCIO DE COBRANZA.

D. Remedios Gámez Muñoz, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Montefrío,

HACE SABER: Que por Decretos de esta Alcaldía núm. 419/2019, 540/2019 632/2019, 772/2019, 845/2019, 1027/2019, 36/2020 y 37/2020 han sido aprobados los padrones-listas cobratorias que a continuación se señalan:

1. Padrón de la tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, mayo 2019, por importe 1.408,59 euros.

2. Padrón de la tasa por prestación del servicio de guardería infantil permanente, junio 2019, por importe 2.286,78 euros.

3. Padrón de la tasa por prestación del servicio de aula matinal, junio 2019, por importe 285,00 euros.

4. Padrón de la tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, junio 2019, por importe 1.277,18 euros.

6. Padrón de la tasa por prestación del servicio de guardería infantil permanente, julio 2019, por importe 1.840,57 euros.

7. Padrón de la tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, julio 2019, por importe 1.265,96 euros.

8. Padrón de la tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, agosto 2019, por importe 1.090,29 euros.

9. Padrón de la tasa por prestación del servicio de guardería infantil permanente, septiembre 2019, por importe 1.478,06 euros.

10. Padrón de la tasa por prestación del servicio de aula matinal, septiembre 2019, por importe 80,00 euros.

11. Padrón de la tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, septiembre 2019, por importe 1.116,14 euros.

12. Padrón de la tasa por prestación del servicio de guardería infantil permanente, octubre 2019, por importe 1.478,06 euros.

13. Padrón de la tasa por prestación del servicio de aula matinal, octubre 2019, por importe 170,00 euros.

14. Padrón de la tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, octubre 2019, por importe 1.022,96 euros.

15. Padrón de la tasa por prestación del servicio de guardería infantil permanente, noviembre 2019, por importe 1.478,06 euros.

16. Padrón de la tasa por prestación del servicio de aula matinal, noviembre 2019, por importe 210,00 euros.

17. Padrón de la Tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, noviembre 2019, por importe 1.138,82 euros.

18. Padrón de la tasa por prestación del servicio de guardería infantil permanente, diciembre 2019, por importe 1.478,06 euros.

19. Padrón de la tasa por prestación del servicio de aula matinal, diciembre 2019, por importe 195,00 euros.

20. Padrón de la tasa por prestación del servicio de ayuda a domicilio, diciembre 2019, por importe 847,15 euros.

21. Padrón de la tasa por prestación del servicio de guardería infantil permanente, enero 2020, por importe 1.478,06 euros.

22. Padrón de la tasa por prestación del servicio de aula matinal, enero 2020, por importe 195,00 euros.

23. Padrón del precio público por suministro de agua potable y alcantarillado, correspondiente al tercer trimestre de 2018, por importe de 120.422,44 euros

24. Padrón del precio público por suministro de agua potable y alcantarillado, correspondiente al cuarto trimestre de 2018, por importe de 105.461,70 euros

25. Padrón del precio público por suministro de agua potable y alcantarillado, correspondiente al primer trimestre de 2019, por importe de 131.194,29 euros

26. Padrón del precio público por suministro de agua potable y alcantarillado, correspondiente al segundo trimestre de 2019, por importe de 113.898,90 euros

27. Padrón del precio público por suministro de agua potable y alcantarillado, correspondiente al tercer trimestre de 2019, por importe de 126.479,64 euros

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

Contra los actos de liquidación contenidos en los padrones, y de conformidad con el art. 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 las Haciendas Locales, podrá interponerse ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a la finalización del término de exposición pública, previo al recurso Contencioso Administrativo que podrá interponer ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, 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.

Según los acuerdos adoptados, se procede de conformidad con el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, a efectuar el correspondiente

ANUNCIO DE COBRANZA:

De conformidad con lo establecido en el art. 62.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, el plazo de ingreso en periodo voluntario será de dos meses, desde el día siguiente a la publicación del edicto en el B.O.P.

El pago de los recibos se podrá efectuar en las cuentas titularidad del Ayuntamiento, en las siguientes entidades bancarias; Caja Rural de Granada, Caja Granada, La Caixa y Banesto, en los días y horarios de apertura de dichas oficinas. No obstante los contribuyentes podrán hacer uso de la domiciliación de pago de las cuotas en cuentas abiertas en entidades de crédito, de conformidad con lo establecido en el art. 38 del Reglamento General de Recaudación.

Se advierte que si transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, sin que el pago se haga efectivo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Montefrío, a 20 de enero de 2020.- La Alcaldesa, Remedios Gámez Muñoz.

AYUNTAMIENTO DE PADUL (Granada)*Aprobación definitiva de modificación de la Plantilla de Personal 2019***EDICTO**

D. Manuel Villena Santiago, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Padul (Granada).

HACE SABER: En cumplimiento del art.169.1, por remisión del 177,2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario fecha 23 de mayo de 2019 con corrección de errores por acuerdo plenario de 5 de diciembre de 2019, sobre modificación de la plantilla de personal 2019, resultando como se expone a continuación:

PLANTILLA DE PERSONAL AYUNTAMIENTO DE PADUL 2019

FUNCIONARIOS				<u>NÚMERO</u>
<u>PLAZA DENOMINACIÓN</u>	<u>GRUPO</u>	<u>ESCALA</u>	<u>SITUACIÓN</u>	<u>DE PLAZAS</u>
ADMINISTRATIVO	C1	ADMÓN. GENERAL ADMINISTRATIVO	VACANTES	5
AUXILIAR DE SERVICIOS	C2	ADMÓN. ESPECIAL SERVICIOS ESPECIALES	VACANTE	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	ADMÓN. GENERAL AUXILIAR	VACANTE	1

PERSONAL LABORAL

<u>PLAZA DENOMINACIÓN</u>	<u>GRUPO</u>	<u>SITUACIÓN</u>	<u>NÚMERO DE PLAZAS</u>
OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES	C2/ Agr E	VACANTE	9
OFICIAL DE FONTANERÍA	C2/ Agr E	VACANTE	2
OFICIAL DE ELECTRICIDAD	C2	VACANTE	1
LIMPIADOR	C2	VACANTE	1
TÉCNICO AUXILIAR DE SERVICIOS CULTURALES	C1	VACANTE	1
GESTOR DEPORTIVO	C1	VACANTE	1

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Padul, 16 de enero de 2020.-El Alcalde, fdo.: Manuel Villena Santiago.

NÚMERO 228

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)*Aprobación definitiva del Presupuesto General para 2020, Bases de Ejecución y Plantilla***EDICTO**

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, Granada,

HAGO SABER: Que contra el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación el día 12/12/2019, por el que se efectuó la aprobación inicial del Presupuesto General para 2020, así como la Plantilla de Personal que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral y eventual y las Bases de ejecución del Presupuesto y publicado en el B.O.P.

n. 242 de fecha 20/12/2019, no se han presentado reclamación alguna, por lo que se considera definitivamente aprobado. Transcribiéndose a continuación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3 del Real Decreto Legislativo, 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuadro Resumen:

<u>Capítulo</u>	<u>Ingresos año 2020</u>	<u>Importe</u>
1.	OPERACIONES CORRIENTES	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
C-1	Impuestos Directos	441.332,34
C-2	Impuestos Indirectos	20.000,00
C-3	Tasa y Precios Públicos y otros ingresos	183.815,03
C-4	Transferencias Corrientes	1.127.647,60
C-5	Ingresos Patrimoniales	6.378,55

	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
C-7	Transferencias de Capital	149.524,85
	Total Presupuesto Ingresos	1.928.698,37
Capítulo	Gastos año 2020	Importe
1.	OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
C-1	Gastos de Personal	445.311,28
C-2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	890.849,70
C-3	Gastos Financieros	18.305,65
C-4	Transferencias Corrientes	39.510,33
C-5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
C-6	Inversiones Reales	320.447,25
C-7	Transferencias de Capital	47.950,850
	2 OPERACIONES FINANCIERAS	
C-9	Pasivos Financieros	166.323,31
	Total Capítulos Gastos	1.928.698,37

2. Escala de Administración General

2.1 Subescala: Administrativa, 1, Grupo C, Subgrupo C1 (ocupada en propiedad), Nivel 22

2.2 Subesala Auxiliar administrativo, 1, Grupo C, Subgrupo C2 (vacante), Nivel 16

3. Escala de Administración Especial

3.1. Subescala Técnica Arquitecto Técnico, 1, grupo A2, (ocupada en propiedad), Nivel 26

3.2. Subescala Subalternos, Alguacil-Portero, 1, grupo E (ocupada en propiedad), Nivel 14

B) Personal funcionario interino.

Auxiliar Administrativo-Secretaría del Juzgado de Paz, grupo C-2. Nivel 16

Dinamizador Guadalinfo: C-1, Nivel 16

C) Personal Laboral Fijo. Grupo C2

1. Director de la Banda de Música a tiempo parcial: 1 (ocupada en propiedad)

2. Jardinero: 1 (ocupada)

3. Operario Servicios Múltiples: 1 (vacante)

4. Auxiliares de Ayuda a Domicilio: 4 (ocupadas)

D) Personal Laboral Temporal

1. Monitor Deportivo a tiempo parcial: 1 (subvencionado por Diputación)

2.- Auxiliares de Ayuda a Domicilio: 4 para sustituir por vacaciones

Valle del Zalabí, 20 de enero de 2020.- El Alcalde, fdo.: Manuel Sánchez Mesa.

ANEXO PLANTILLA DE PERSONAL -Ejercicio 2020-

Denominación, Tipo, Nº plazas

A) Personal Funcionarios:

1. Habilitados de carácter nacional:

1.1. Secretaria-Interventora, 1, Grupo Am, Subgrupo A1 (ocupada en propiedad), Nivel 30

NÚMERO 230

AYUNTAMIENTO DE VALLE DEL ZALABÍ (Granada)

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito núm. 14/2019

EDICTO

D. Manuel Sánchez Mesa, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valle del Zalabí, Granada,

HAGO SABER: Al no haberse presentado reclamación alguna a la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 14/2019, del Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2019 aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el 12/12/2019 y publicados en el B.O.P. nº. 242, de fecha 20/12/2019, se considera definitivamente aprobado, lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 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.

La modificación se realiza mediante transferencia de créditos que no han sido comprometidas y su baja no perjudica el servicio a que están destinados.

Pro.	Eco.	Descripción	Bajan
2312	13100	RETRIBUCIONES PERSONAL AYD. DOM. Y DEPENDENCIA	3.000,00
2312	16000	SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL AYD. DOM. Y DEPEN	1.500,00
920	16200	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL.	500,00
1622	200	ARRENDAMIENTOS DE TERRENOS Y BIENES NATURALES.	400,00
920	203	Arrendamiento de fotocopia y otros utile	2.000,00
920	22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES. Adm. General	2.500,00
132	22104	VESTUARIO.	500,00
491	22199	OTROS SUMINISTROS. para centro Guadalinfo	300,00
920	22201	POSTALES.	500,00
920	22203	INFORMÁTICAS.(Aytos, dominios, Pr. Nomin. mante..)	800,00
920	22604	Gastos Jurídicos y Contenciosos (ind. 3º. RC	3.485,66
414	22606	REUNIONES, CONFERENCIAS Y CURSOS.	582,00

151	22706	Redacción documento del PGOU	765,00
932	22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.	678,46
912	23000	Asistencias LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.	2.600,00
920	23010	Dietas y Locom. Func. y Per. Lbo.	400,00
912	23100	Locomoción y Dietas Organos Gobierno	2.309,40
942	46100	Trsnf. Diput. (Teleas. Bop, Inform.)	3.500,00
1532	61900	OBRAS DE PAVIMENTACIÓN	4.679,62
1532	76100	APORTACIÓN AL PLAN DE OBRAS Y SERVICIOS	11,24
		Total	31.011,38
<u>Pro.</u>	<u>Eco.</u>	<u>Descripción</u>	<u>Suben</u>
15322	21000	Rep. y Mante. Vías Públicas	2.600,00
165	21300	A.P. REPA. MANTEN., Alumb. Publ.	3.911,38
337	22609	ACTIVIDAD. CULTURALES Y DEPORT. (Fiestas, mayores, Teatro)	24.500,00
		Total	31.011,38

Lo que se hace público para general conocimiento.

Valle del Zalabí, 20 de enero de 2020.- El Alcalde, fdo.: Manuel Sánchez Mesa.

NÚMERO 225

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Aprobación definitiva Reglamento Concesión de Medallas y Otras Distinciones

EDICTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento para la concesión de medallas y otras distinciones del Ayuntamiento de La Zubia cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

“REGLAMENTO PARA LA CONCESIÓN DE MEDALLAS Y OTRAS DISTINCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA”.

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO I: CONCESIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES

TÍTULO II: MEDALLAS DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA CON MOTIVO DEL DÍA DE ANDALUCÍA.

PREÁMBULO

El objetivo primordial del Reglamento para la concesión de medallas y otras distinciones del Ayuntamiento de La Zubia es regular el derecho premial de la institución y por ende, impulsar de una forma definitiva el proceso normativo en la regulación de esta materia.

TÍTULO I

CONCESIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES

Artículo 1º.- Mediante el presente Reglamento se regula el proceso de concesión de las Medallas y Distinciones del Ayuntamiento de La Zubia que se concederán a fin de premiar a aquellas personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, merecedoras de dicho reconocimiento, a tenor de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local de la ley

7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículos 186 al 191 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre).

Artículo 2º.- Las disposiciones honoríficas que con carácter oficial podrá conceder el Ayuntamiento de La Zubia, con el fin de reconocer y dar público agradecimiento por acciones o servicios extraordinarios, son las siguientes:

MEDALLAS CON MOTIVO DEL DÍA DE ANDALUCÍA.

MENCIONES HONORÍFICAS ESPECIALES, en su caso.

Artículo 3º.- La concesión de distinciones y honores cuando se refiera a personas, podrá hacerse en vida de los homenajeados o en su memoria, a título póstumo de su fallecimiento, siempre que reúnan las condiciones y merecimientos mencionados.

Artículo 4º.- Las distinciones a que se refiere el presente Reglamento son exclusivamente honoríficas, sin que puedan otorgar ningún derecho administrativo o de carácter económico.

Artículo 5º.- Las mencionadas distinciones no podrán ser otorgadas a personas que desempeñen altos cargos en la Administración y respecto a los cuales se encuentra la Corporación en relación de subordinada jerarquía, función o servicio, en tanto subsistan estos motivos.

Artículo 6º.- En los demás casos, la concesión de las distinciones se regirá por las normas e indicaciones establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO II

MEDALLAS DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA CON MOTIVO DEL DÍA DE ANDALUCÍA

Artículo 7º.- Las Medallas que se entregarán con motivo del día de Andalucía, como distinción que premia relevantes méritos al Ayuntamiento de La Zubia, podrán ser concedidas anualmente y como máximo en número de tres. No se computarán en dicho número las

que puedan concederse por razón de cortesía o reciprocidad, ni aquellas que fueran concedidas a título póstumo.

Artículo 8º.- Las medallas serán en plata de ley y llevarán en su anverso el escudo municipal y en el reverso el nombre del titular y la fecha del acuerdo de su otorgamiento. Se entregará con cada una de ellas un diploma ornado en alegorías del municipio. Se llevará suspendida al cuello mediante un cordón.

ÓRGANO COMPETENTE PARA LA PROPUESTA DE CONCESIÓN DE MEDALLAS Y OTRAS DISTINCIONES

Artículo 9º.- Composición.

Se iniciará el procedimiento a instancia de la Junta de Portavoces mediante acuerdo de la misma y se propondrá a la persona a la que se desea distinguir así como la distinción a otorgar o se concederá un plazo para efectuar las propuestas. En el mismo, se nombrará al instructor del procedimiento que podrá ser tanto empleado público de la Corporación como miembro electo de la misma. A la Junta de Portavoces le corresponde igualmente la propuesta de resolución de los expedientes y estará integrada por:

- El Alcalde o Alcaldesa como miembro nato, con voz y voto, contando con voto de calidad en caso de empate, quien podrá delegar en cualquiera de los Concejales/as miembros de la Corporación.

- 1 Representante de cada Grupo Político con representación dentro de la Corporación municipal, con voz y voto.

- El Secretario/a municipal o funcionario en quien delegue.

Artículo 10º.-

Trámites para la concesión de las medallas con motivo del Día de Andalucía:

Para la concesión de los honores y distinciones se tramitará un expediente con fases de incoación, instrucción y resolución.

Al expediente se incorporará prueba suficiente de los méritos en que se fundamenta la petición y su tramitación se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento y demás normas de aplicación.

Artículo 11º.- El otorgamiento de las medallas y otras distinciones habrá de recaer en entidades o personas físicas o jurídicas, privadas o públicas, bien por iniciativa de la Corporación municipal o respondiendo a petición razonada de entidades, centros de carácter oficial instituidos o asociaciones de reconocido prestigio y solvencia. En todo caso mediante instrucción del oportuno expediente.

Artículo 12º.- Serán tenidos en cuenta los méritos siguientes:

- Actuación meritoria y relevante desde el punto de vista social, científico, artístico, deportivo y humano.

- Servicios prestados al Ayuntamiento de La Zubia.

- Actos de generosidad y desprendimiento, aportaciones de interés para la mejora del municipio, actuaciones destacadas en materia de asistencia social, enseñanza y cultura.

- Otros merecimientos, servicios y mejoras o beneficios para el Ayuntamiento no comprendidos en los anteriores numerados.

Deberá producirse adecuada comprobación de las circunstancias que acrediten la concurrencia de los méritos en la persona o entidad a favor de la cual se proponga la concesión, pudiéndose utilizar cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Terminada la instrucción del expediente, el instructor elevará informe acerca de si la propuesta está debidamente justificada.

Artículo 13º.- La propuesta formulada por el instructor pasará a la Junta de Portavoces a la que corresponderá la propuesta del acuerdo que proceda adoptar en resolución del expediente y presentará dicha resolución ante la Comisión Informativa correspondiente y al Pleno. Dicha resolución será de la competencia plenaria, y no podrá ser delegada en ningún otro órgano de la Corporación y deberá adoptarse por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Artículo 14º.- La Junta de Portavoces adoptará el acuerdo después de votación secreta. Si la propuesta fuese desfavorable se acordará el archivo de las actuaciones y el comienzo de un nuevo proceso.

TRÁMITES PARA LA CONCESIÓN

Artículo 15º.- El expediente para la concesión de las medallas y otras distinciones se iniciará con carácter ordinario en el mes de noviembre a instancia de la Junta de Portavoces.

Recibida la propuesta el instructor iniciará el expediente. Comprobando que no existe nota desfavorable alguna en sus archivos se elevará la misma a la Junta de Portavoces, quién acordará la propuesta de concesión de las medallas.

Del acuerdo de concesión de las medallas se informará a las personas titulares de las mismas, quienes tienen 10 días para aceptarlas o rechazarlas.

Si se aceptan, pasarán a la aprobación definitiva por el Pleno.

Si se rechazan, la Junta de Portavoces realizará una nueva propuesta en el plazo de 7 días como máximo.

Artículo 16º.- La imposición de las medallas y distinciones se realizará en un acto oficial solemne, en la forma y fecha en que el Ayuntamiento de La Zubia disponga.

Artículo 17º.- El/la Secretario/a hará constar en un Libro de Medallas y Distinciones creado al efecto las Medallas y Distinciones concedidas, en el que se llevará un registro haciendo constar las concedidas hasta el momento de la entrada en vigor del presente Reglamento cuando consten en expediente administrativo de Secretaría tales datos y posteriormente las concedidas a partir de su entrada en vigor de forma numerada, con indicación expresa del nombre de la persona física o jurídica, fecha, nº expediente y síntesis del acuerdo expresivo de los motivos de la concesión.

REVOCACIÓN DE CONCESIÓN DE MEDALLAS Y DISTINCIONES

Artículo 18º.- Las Medallas y Distinciones que figuran en el presente Reglamento podrán ser retiradas por ingratitud, menosprecio, violación grave de las Leyes y cualquier acto o circunstancia que se considere como deshonor, siendo necesario que así lo acuerde el voto de la mitad más uno de los/las componentes del los ór-

ganos colegiados que los otorgaron, mediante votación secreta.

USO Y DISFRUTE

Artículo 19º.- Las Medallas podrán ser usadas en todos los actos oficiales a los que asista su titular. La Medalla concedida a una persona jurídica podrá ser solo utilizada por quien abstente su representación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, sede electrónica sin perjuicio de otras publicaciones que correspondan y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la LBRL, a partir de cuya fecha quedan derogadas todas las normas y disposiciones existentes

con anterioridad, así como cuantas se opongan a lo establecido sobre materia en el presente Reglamento.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se publica para general conocimiento.

La Zubia, 14 de enero de 2020.- La Alcaldesa, Dña. Inmaculada Hernández Rodríguez.

NÚMERO 316

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y PATRIMONIO ECONOMÍA

ANUNCIO

La Excm. Diputación Provincial de Granada, en sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación celebrada el pasado 23 de diciembre de 2019, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General y Plantilla de esta Entidad para el ejercicio 2020, que fue objeto de exposición pública por 15 días mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 246 de 27 de diciembre de 2019, de conformidad con lo previsto en el artículo 169.1 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.

Durante el periodo de exposición pública indicado, que se inició el día 30 de diciembre de 2019 y terminó el 22 de enero de 2020, no se han presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General y Plantilla, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del TRLRHL, se considera definitivamente aprobado.

En consecuencia, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.3 del R.D. 500/90 y 169.3 del TRLRHL, se hace pública la aprobación definitiva del expediente de Presupuesto General de la Diputación Provincial de Granada, integrado por el de la propia Diputación, sus organismos autónomos y la sociedad mercantil VISOGSA, para el ejercicio 2020, cuyo resumen por capítulos y entidades se acompañan en ANEXO I.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publica, en ANEXO II, la Plantilla del Personal de cada una de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Granada aprobadas para el ejercicio 2020, y que aparecen dotadas en cada uno de los Presupuestos que integran el General para el mismo ejercicio.

En cumplimiento de lo prevenido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se publican, en ANEXO III a este anuncio, las cantidades que en concepto de retribuciones, indemnizaciones y asistencias de los cargos electos vienen asignadas en el Presupuesto, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de las Bases de Ejecución.

Finalmente, y de conformidad con el artículo 104.bis,5 de la LBRL, en ANEXO IV, se da publicidad al número de puestos de trabajo reservados al Personal Eventual, conforme lo dispuesto en el artículo 33 de las Bases de Ejecución del Presupuesto

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos procedentes, significándose que contra la aprobación definitiva del mismo, y a tenor de lo establecido en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, en el plazo de DOS MESES a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro que estimen conveniente.

Granada, 23 de enero de 2020.-El Diputado de Economía y Patrimonio, fdo.: Antonio García Leiva.

Anexo I PRESUPUESTO GENERAL 2020 CONSOLIDADO (TRLRHL)									
ESTADO DE INGRESOS	PREVISIONES INICIALES								
	DIPUTACION DE GRANADA	C.E.M.C.I.	P. GARCIA LORCA	A.P.E.I.	P. TURISMO	S.P.T	V.I.S.O.G.S.A.	TOTALES CONSOLIDADOS	
Cap. I Impuestos Directos	9.602.165,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.602.165,05	
Cap. II Impuestos Indirectos	12.231.434,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.231.434,42	
Cap. III Tasas y Otros Ingresos	14.133.530,77	525.990,00	20.000,00	0,00	9.500,00	8.965.916,86	5.087.613,72	28.742.551,35	
Cap. IV Transferencias Corrientes	196.364.154,73	692.510,00	480.000,00	4.106.767,07	2.329.981,00	0,00	1.426.601,40	205.400.014,20	
<i>Ajustes por Movimientos Internos</i>	<i>-300.000,00</i>	<i>-666.910,00</i>	<i>-480.000,00</i>	<i>-4.106.767,07</i>	<i>-2.322.036,24</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-7.875.713,31</i>	
Cap. V Ingresos Patrimoniales	25.928,00	500,00	100,00	0,00	1.500,00	10.000,00	2.500,00	40.528,00	
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	232.357.212,97	1.219.000,00	500.100,00	4.106.767,07	2.340.981,00	8.975.916,86	6.516.715,12	256.016.693,02	
<i>Ajustes por Movimientos Internos de operaciones ctes.</i>	<i>-300.000,00</i>	<i>-666.910,00</i>	<i>-480.000,00</i>	<i>-4.106.767,07</i>	<i>-2.322.036,24</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-7.875.713,31</i>	
TOTAL INGRESOS CORRIENTES AJUSTADO	232.057.212,97	552.090,00	20.100,00	0,00	18.944,76	8.975.916,86	6.516.715,12	248.140.979,71	
Cap. VI Enajenación Inversiones Reales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Cap. VII Transferencias Capital	22.911.478,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.911.478,53	
TOTAL INGRESOS DE CAPITAL	22.911.478,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.911.478,53	
TOTAL INGRESOS DE CAPITAL AJUSTADO	22.911.478,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.911.478,53	
TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS	255.268.691,50	1.219.000,00	500.100,00	4.106.767,07	2.340.981,00	8.975.916,86	6.516.715,12	278.928.171,55	
<i>Total ajustes por operaciones no financieras</i>	<i>-300.000,00</i>	<i>-666.910,00</i>	<i>-480.000,00</i>	<i>-4.106.767,07</i>	<i>-2.322.036,24</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-7.875.713,31</i>	
TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS AJUSTADO	254.968.691,50	552.090,00	20.100,00	0,00	18.944,76	8.975.916,86	6.516.715,12	271.052.458,24	
Cap. VIII Activos Financieros	2,00	15.000,00	0,00	10.500,00	12.000,00	6,00	0,00	37.508,00	
Cap. IX Pasivos Financieros	5.422.979,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.422.979,26	
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	5.422.981,26	15.000,00	0,00	10.500,00	12.000,00	6,00	0,00	5.460.487,26	
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS AJUSTADO	5.422.981,26	15.000,00	0,00	10.500,00	12.000,00	6,00	0,00	5.460.487,26	
TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO	260.691.672,76	1.234.000,00	500.100,00	4.117.267,07	2.352.981,00	8.975.922,86	6.516.715,12	284.388.658,81	
<i>Total Ajustes por Movimientos Internos</i>	<i>-300.000,00</i>	<i>-666.910,00</i>	<i>-480.000,00</i>	<i>-4.106.767,07</i>	<i>-2.322.036,24</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-7.875.713,31</i>	
TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO AJUSTADO	260.391.672,76	567.090,00	20.100,00	10.500,00	30.944,76	8.975.922,86	6.516.715,12	276.512.945,50	

Anexo PRESUPUESTO GENERAL 2020 CONSOLIDADO (TRLRHL)									
PREVISIONES INICIALES									
ESTADO DE GASTOS	DIPUTACION DE GRANADA	C.E.M.C.I.	P. GARCIA LORCA	A.P.E.I.	P. TURISMO	S.P.T	V.I.S.O.G.S.A.	TOTALES CONSOLIDADOS	
Cap. I Gastos de Personal	78.544.457,27	949.666,86	365.397,77	3.607.767,07	1.042.719,90	5.170.676,79	1.216.492,42	90.897.178,08	
Cap. II Gastos en bienes corrientes y servicios	50.001.577,60	231.133,14	122.862,15	487.500,00	895.252,09	2.329.228,07	4.434.737,85	58.502.290,90	
Cap. III Gastos financieros	1.400.673,75	1.000,00	0,00	0,00	500,00	26.012,00	251.548,08	1.679.733,83	
Cap. IV Transferencias corrientes	69.085.474,17	2.200,00	3.800,00	0,00	341.808,25	300.000,00		69.733.282,42	
Cap. V Fondo de Contingencia y otros imprevistos	5.461.034,28	10.000,00	7.040,08	5.000,00	15.119,74	250.000,00		5.748.194,10	
<i>Ajustes por Movimientos Internos</i>	<i>-7.575.713,31</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-300.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-7.875.713,31</i>	
TOTAL GASTOS CORRIENTES	204.493.217,07	1.194.000,00	499.100,00	4.100.267,07	2.295.399,98	8.075.916,86	5.902.778,35	226.560.679,33	
<i>Ajustes por Movimientos Internos por operaciones ctes</i>	<i>-7.575.713,31</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-300.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-7.875.713,31</i>	
TOTAL GASTOS CORRIENTES AJUSTADOS	196.917.503,76	1.194.000,00	499.100,00	4.100.267,07	2.295.399,98	7.775.916,86	5.902.778,35	218.684.966,02	
Cap. VI Inversiones reales	28.819.973,14	25.000,00	1.000,00	6.500,00	7.500,00	900.000,00	7.500,00	29.767.473,14	
Cap. VII Transferencias de Capital	20.012.410,53	0,00	0,00	0,00	38.081,02	0,00		20.050.491,55	
TOTAL GASTOS CAPITAL	48.832.383,67	25.000,00	1.000,00	6.500,00	45.581,02	900.000,00	7.500,00	49.817.964,69	
TOTAL GASTOS CAPITAL AJUSTADO	48.832.383,67	25.000,00	1.000,00	6.500,00	45.581,02	900.000,00	7.500,00	49.817.964,69	
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS	253.325.600,74	1.219.000,00	500.100,00	4.106.767,07	2.340.981,00	8.975.916,86	5.910.278,35	276.378.644,02	
<i>Ajustes por operaciones no financieras</i>	<i>-7.575.713,31</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-300.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-7.875.713,31</i>	
TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS AJUSTADO	245.749.887,43	1.219.000,00	500.100,00	4.106.767,07	2.340.981,00	8.675.916,86	5.910.278,35	268.502.930,71	
Cap. VIII Activos Financieros	2,00	15.000,00	0,00	10.500,00	12.000,00	6,00		37.508,00	
Cap. IX Pasivos Financieros	5.422.979,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		5.422.979,26	
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	5.422.981,26	15.000,00	0,00	10.500,00	12.000,00	6,00	0,00	5.460.487,26	
TOTAL GASTOS FINANCIEROS AJUSTADO	5.422.981,26	15.000,00	0,00	10.500,00	12.000,00	6,00	0,00	5.460.487,26	
TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO	258.748.582,00	1.234.000,00	500.100,00	4.117.267,07	2.352.981,00	8.975.922,86	5.910.278,35	281.839.131,28	
<i>Ajustes por Movimientos Internos</i>	<i>-7.575.713,31</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-300.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>-7.875.713,31</i>	
TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO AJUSTADO	251.172.868,69	1.234.000,00	500.100,00	4.117.267,07	2.352.981,00	8.675.922,86	5.910.278,35	273.963.417,97	
								2.549.527,53	SUPERAVIT/ DEFICIT

ANEXO II**RESUMEN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE:****DIPUTACIÓN DE GRANADA - 2020**

PERSONAL FUNCIONARIO			
Denominación de la Plaza	Núm. Plazas	Grupo	Observaciones
Escala : Funcionarios Habilitación Carácter Nacional			
Subescala : Secretaría			
Secretario/a General	1	A1	
Vicesecretario/a	2	A1	
Subescala : Intervención - Tesorería			
Tesorero/a	1	A1	
Interventor/a	1	A1	
Viceinterventor/a	1	A1	
Subescala : Secretaría-Intervención			
Secretario/a-Interventor/a	7	A1	
Escala : Funcionarios Escala Administración General			
Subescala : Técnica			
Técnico/a De Administración General	27	A1	
Subescala : De Gestión			
Técnico/a De Gestión	43	A2	
Subescala : Administrativa			
Administrativo/a	150	C1	
Subescala : Auxiliar			
Auxiliar Administrativo/a	20	C2	
Subescala : Subalterna			
Ordenanza/Subalterno/a	1	AP	
Escala : Funcionarios Escala Administración Especial			
Subescala : Técnica			
clase : Técnicos Superiores			
Analista	6	A1	
Archivero/a	1	A1	

Arquitecto/a	11	A1	
Economista	5	A1	
Geógrafo/a	1	A1	
Ingeniero/a Agrónomo/a	1	A1	
Ingeniero/a Caminos, Canales Y Puertos	6	A1	
Ingeniero/a Industrial	3	A1	
Ingeniero/a Telecomunicaciones	1	A1	
Licenciado/a en Comunicaciones Audiovisuales	1	A1	
Licenciado/a en Derecho	5	A1	
Licenciado/a en Empresariales	1	A1	
Licenciado/a en Periodismo	1	A1	
Médico/a	11	A1	
Médico/a Especialista En Medicina Del Trabajo	1	A1	
Médico/a Psiquiatra	1	A1	
Oficial/a Letrado/a	6	A1	
Pedagogo/a	2	A1	
Psicólogo/a	29	A1	
Sociólogo/a	1	A1	
Técnico/a Superior de Administración y Dirección de Empresas	1	A1	
Técnico/a Superior De Deportes	6	A1	
Técnico/a Superior De Historia	1	A1	
Técnico/a Superior Medio Ambiente	2	A1	
Técnico/a Superior De Archivo	1	A1	
Veterinario/a	3	A1	
clase : Técnicos Medios			
Analista Programador	16	A2	
Animador/a Socio-Cultural	1	A2	
Arquitecto/a Técnico/a	19	A2	
Ayudante Técnico Sanitario/Diplomado Univ. Enfermería	27	A2	
Bibliotecónomo/a	4	A2	
Educador/a	43	A2	

Educador/a Medio Abierto	1	A2	
Fisioterapeuta	4	A2	
Graduado/a Social	1	A2	
Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	1	A2	
Ingeniero/a Técnico/a Industrial	9	A2	
Ingeniero/a Técnico/a Obras Publicas	11	A2	
Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo/a	4	A2	
Técnico/a Medio/a Archivo/Biblioteca	1	A2	
Técnico/a Medio/a Deportes	2	A2	
Técnico/a Superior Prevención De Riesgos Laborales	1	A2	
Técnico/a Superior Prevención Riesgos Laborales: Esp. Seguridad	1	A2	
Terapeuta Ocupacional	2	A2	
Trabajador/a Social	97	A2	
clase : Técnicos Auxiliares			
Aux. Téc. Superior de Centros Sociales	6	B	
Aux. Téc. Superior de Centros Sociales	3	B	Asoc. a C1 con FI hasta OEP
Aux. Téc. Superior Deportivo	1	B	
Aux. Téc. Superior Editorial	1	B	
Aux. Téc. Superior de Informática	5	B	
Aux. Téc. Superior de Informática	5	B	Asoc. a C1 con FI hasta OEP
Aux. Téc. Superior de Integración Social	10	B	
Aux. Téc. Superior de Integración Social	1	B	Asoc. a C1 con FI hasta OEP
Aux. Téc. Superior de Laboratorio	2	B	
Aux. Téc. Superior de Mantenimiento	2	B	
Aux. Téc. Superior de Mantenimiento	1	B	Asoc. a C1 con FI hasta OEP
Aux. Téc. Superior de Obras	4	B	
Aux. Téc. Superior de Obras	1	B	Asoc. a C1 con FI hasta OEP
Aux. Téc. Superior de Salud Ambiental	2	B	
Aux. Téc. Superior de Topografía	1	B	
Delineante	15	B	
Delineante	1	B	Asoc. a L-3 con LI hasta OEP

Animador/a Cultural	3	C1	A extinguir
Auxiliar Técnico/a Fotocomposición	5	C1	A extinguir
Auxiliar Técnico/a Laboratorio	1	C1	A extinguir
Auxiliar Técnico/a Audiovisuales	1	C1	
Educador/a De Deficientes	2	C1	A extinguir
Educador/a De Deficientes	1	C1	A ext. tras OEP
Subescala : De Servicios Especiales			
clase : Cometidos Especiales			
Técnico/a de Organización	1	A1	
Técnico/a Superior de Desarrollo	14	A1	
Técnico/a Superior de Gestión Presupuestaria	1	A1	
Técnico/a Superior de Juventud	1	A1	
Técnico/a Superior de Servicios Culturales	11	A1	
Técnico/a Superior de Formación	1	A1	
Técnico/a de Gestión de Proyectos Europeos	1	A1	
Técnico/a Financiero MFE	2	A1	
Técnico/a de Energías Renovables	2	A1	
Técnico/a Jurídico/a Financiero/a	1	A1	
Técnico/a de Comunicación	1	A1	
Titulado/a Superior	2	A1	
Agente De Igualdad	4	A2	
Técnico/a Medio/a de Igualdad	1	A2	
Técnico/a Medio/a Control Financiero	1	A2	
Técnico/a Medio/a Desarrollo Agrario	1	A2	
Técnico/a Medio/a Desarrollo Ciencias Ambientales	1	A2	
Técnico/a Medio/a Desarrollo	1	A2	
Técnico/a Medio/a Gestión Presupuestaria	1	A2	
Técnico/a Medio/a De Juventud	1	A2	
Técnico/a Medio/a De Medio Ambiente	6	A2	
Técnico/a Medio/a Servicios Culturales	3	A2	
Analista de Laboratorio	3	C1	

Auxiliar Técnico/a Deportivo/a	10	C1	
Auxiliar Técnico/a de Fotocomposición-Reprografía	2	C1	
Auxiliar Técnico/a de Fotocomposición	1	C1	
Auxiliar Técnico/a de Archivo	3	C1	
Ayudante Técnico/a Servicios Culturales	1	C1	A extinguir
Corrector/a	1	C1	
Educador/a	3	C1	A extinguir
Encargado/a de Servicios Generales	6	C1	
Práctico/a de Topografía	1	C1	A extinguir
Programador/a	3	C1	
Programador/a	3	C1	A extinguir
Programador/a	5	C1	A ext. tras OEP
Técnico/a Superior de Desarrollo de Proyectos Urbanísticos	2	C1	
Auxiliar Deportivo/a	4	C2	
Auxiliar de Informática	2	C2	
Auxiliar de Servicios Generales	17	C2	
clase : Personal De Oficios			
Subclase : Encargados-Maestros			
Ayudante de Obra	2	C1	A extinguir
Ayudante de Obra	1	C1	A ext. tras OEP
Ayudante de Obra	1	C1	
Cuidador/a Técnico/a de Personas Dependientes	130	C1	
Encargado/a	26	C1	
Encargado/a	1	C1	A extinguir
Encargado/a	1	C1	A ext. tras OEP
Encargado/a De Cocina	10	C1	
Encargado/a Conductor/a	7	C1	
Encargado/a Conductor/a-Mecánico/a	1	C1	
Encargado/a Peluquero/a-Barbero/a	2	C1	
Monitor/a	8	C1	A extinguir
Monitor/a	3	C1	A ext. tras OEP

Inspector/a Instalaciones Residuos	1	C1	
Subclase : Oficiales			
Auxiliar De Enfermería	136	C2	
Carpintero/a	1	C2	
Cocinero/a	4	C2	
Conductor/a	1	C2	
Oficial/a Servicios Múltiples	84	C2	
Oficial/a 1ª Fontanería	1	C2	
Vigilante/a De Obra	1	C2	
Auxiliar de Delineación	1	C2	
Auxiliar Multimedia	1	C2	
Conductor-Mecánico	1	C2	
Subclase : Operarios			
Operario/a	54	AP	
Operario/a Tractorista	1	AP	
Operario/a de Servicios Múltiples	1	AP	
Total PERSONAL FUNCIONARIO	1287		

PERSONAL LABORAL			
Denominación de la Plaza	Núm. Plazas	Grupo	Observaciones
clase : Técnicos Superiores			
Licenciado/a En Ciencias De La Información	1	1	A extinguir
Técnico/a En Gestión Y Desarrollo Agrario	1	1	
Técnico/a Explotación N.	1	1	
Técnico/a Superior de Desarrollo	2	1	
Ingeniero/a de Obras	1	1	
Asesor/a Económico/a	1	1	
Técnico/a Jurídico/a-Administrativo/a	1	1	
Psicólogo/a	10	1	
Médico/a	3	1	

clase : Técnicos Medios			
Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo/a	1	2	
Técnico/a Medio/a de Deportes	1	2	
Trabajador/a Social	33	2	
Educador/a	12	2	
clase : Encargados-Maestros / Admtvos			
Administrativo/a	2	3	
Aux. Técnico/a Fotocomposición	1	3	A extinguir
Aux. Técnico/a Fotocomposición-Reprografía	5	3	
Ayudante/a Técnico/a Servicios Culturales	1	3	A extinguir
Capataz	1	3	
Cuidador/a Técnico/a De Personas Dependientes	8	3	
Delineante	1	3	A ext. tras OEP
Encargado/a	6	3	
Encargado/a	1	3	A extinguir
Encargado/a Conductor/a	1	3	
Encargado-Mecánico	1	3	
Practico/a Topografía	4	3	A extinguir
clase : Auxiliares / Oficiales			
Jardinero/a	1	4	
Oficial 1ª Electricista	1	4	
Oficial Servicios Múltiples	12	4	
clase : Operarios / Varios			
Operario/a	2	5	
Operario/a Tractorista	1	5	
clase : Informáticos			
Analista	1	1	
Analista Programador/a	2	2	A extinguir
Programador/a	1	3	A extinguir
Total PERSONAL LABORAL	121		

PERSONAL EVENTUAL		
Denominación de la Plaza	Núm. Plazas	
Jefatura del Gabinete de la Presidencia	1	
Asesoría de la Presidencia	1	
Secretaría de Presidencia	1	
Secretaría de Grupo	8	
Asesoría Nivel B	1	
Asesoría Nivel C	12	
Asesoría Nivel E	3	
Total PERSONAL EVENTUAL	27	

Total PERSONAL FUNCIONARIO	1287
Total PERSONAL LABORAL	121
Total PERSONAL EVENTUAL	27
Total PERSONAL de PLANTILLA	1435

CENTRO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y DE COOPERACION INTERNACIONAL - 2020

PLANTILLA DE PERSONAL 2020					
Grupo	Denominación	Modalidad / Escala y Subescala / Categoría	Nº	Vacantes	Observaciones
A1	Técnico Superior	Administración General/Técnica	2	0	Cubierto por funcionarios de carrera de la Diputación de Granada destinados en el CEMCI. Libre designación (LD)
A2	Técnico Medio	Administración General/Técnica	2	2	Vacante
C1	Administrativo	Administración General / Administrativa	1	0	Cubierto por funcionario de carrera de la Diputación de Granada destinado en el CEMCI.
Total Personal Funcionario de Carrera Administración General			5		
A2	Técnico Medio	Administración Especial / Técnica	1	0	Cubierta por funcionario de carrera de la Diputación de Granada destinado en el CEMCI. Libre designación (LD)
Total Personal Funcionario de Carrera Administración Especial			1		
TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA			6		

2	Técnico Informático	Titulado Medio (Informática)	1	0	Cubierta por laboral fijo
2	Técnico de – Documentación, Biblioteca y Publicaciones	Titulado Medio (Biblioteconomía/Documentación)	1	0	Cubierta por laboral fijo
3	Oficial Administrativo	Oficial Administrativo	2	0	Cubierta por laboral fijo
4	Auxiliar de Oficina	Auxiliar de Oficina	5	0	Cubierta por laboral fijo
4	Ayudante de Biblioteca y Documentación	Ayudante de Biblioteca y Documentación	1	0	Cubierta por laboral fijo
5	Operario de Servicios Múltiples	Operario de Servicios Múltiples	2	0	Cubierta por laboral fijo
TOTAL PERSONAL LABORAL			12		
TOTAL PERSONAL PLANTILLA CEMCI			18		

PATRONATO CULTURAL FEDERICO GARCÍA LORCA- 2020

PERSONAL DIRECTIVO			
Denominación de la Plaza	Núm. Plazas		Observaciones
Director/a	1		
Total PERSONAL DIRECTIVO	1		
PERSONAL LABORAL			
Denominación de la Plaza	Núm. Plazas	Grupo	Observaciones
clase : Encargados-Maestros / Admtvos			
Administrativo/a	1	3	
Guía del Museo Casa Natal Federico García Lorca	1	3	
Encargado/a de Servicios del Museo	1	3	
clase : Auxiliares / Oficiales			
Auxiliar administrativo/a	1	4	
Oficial de Almacén	1	4	
clase : Operarios / Varios			
Conserje de Servicios Varios	1	5	
Total PERSONAL LABORAL	6		

RESUMEN	Núm. Plazas
Total PERSONAL DIRECTIVO	1
Total PERSONAL LABORAL	6
Total PERSONAL de PLANTILLA	7

AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS- 2020

PERSONAL FUNCIONARIO			
Denominación de la Plaza	Núm. Plazas	Grupo	Observaciones
Escala: Funcionarios Escala Administración Especial			
Subescala: Servicios Especiales			
Clase: Servicio de Extinción de Incendios			
Coordinador Jefe Bomberos	1	C1/B	
Técnico en Emergencias y Gestión Informática	1	C1/B	
Auxiliares en Emergencia y Administración	1	C2	Vacante 1
Bomberos	62	C2/C1	Vacantes 12

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE GRANADA- 2020

PERSONAL FUNCIONARIO					
Grupo	Denominación de la plaza	Modalidad/Escala y Subescala/Categoría	Núm. Plazas	Vacantes	Observaciones
	Escala: Funcionarios Administración General				
	Subescala: Técnica				
	Subescala: De Gestión				
A2	Técnico Medio de Gestión	Adm.gral/Técnica/De Gestión	1		
	Subescala: Administrativa				
C1	Administrativo	Adm.gral/Técnica/Administrativa	1		OCUPADA
	Subescala: Auxiliar				
C2	Aux. Administrativo	Adm.gral/Técnica/Auxiliar	1		OCUPADA
	Aux. Servicios Generales	Adm.gral/Técnica/Auxiliar	1	1	VACANTE
TOTAL PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO			4		
PERSONAL LABORAL					
	Denominación de la plaza		Núm. Plazas		Observaciones
	Clase: Técnicos Superiores				
1	Licenciado Periodismo	Técnicos Superiores	1		OCUPADA
	Técnico Planif. Y Desarrollo	Técnicos Superiores	1		OCUPADA
	Técnico Planif. Y Desarrollo	Técnicos Superiores	1		OCUPADA
Clase: Técnicos Medios					
2	Técnico M.de Planif. Y Desarrollo	Técnicos Medios	1		RESERVADA
	Técnico de Información	Técnicos Medios	2		OCUPADA

	Técnico de Información	Técnicos Medios	1	1	OCUPADA INTERINO
	Técnico de Información	Técnicos Medios	2	2	OCUPADA INTERINO, TIEMPO PARCIAL
	Técnico de Promoción	Técnicos Medios	4		OCUPADA
	Clase: Auxiliares				
3	Auxiliar de información Turística	Auxiliares	1		
	Auxiliar de Turístico	Auxiliares	1	1	VACANTE
	TOTAL PLAZAS DE PERSONAL LABORAL		15		

RESUMEN PLANTILLA	Núm. Plazas
TOTAL PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO	4
TOTAL PLAZAS DE PERSONAL LABORAL	15
TOTAL PERSONAL DE PLANTILLA	19

SERVICIO PROVINCIAL TRIBUTARIO- 2020

PLAZAS PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA / CLASE	DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	VACANTES	TOTAL GRUPO
A-1	ADMON/INDISTINTA (AG/AE)			2 TAG 3 TAG/TAE	5	3	
	ESPECIAL	TÉCNICA	SUPERIOR	1 Analista 2 Técnico Superior Gestión Tributaria y Recaudación (Jurídico) 3 Técnico Superior Gestión Tributaria y Recaudación (Informático)	6		
	HAB. NAC.	SECRETARIA	SUPERIOR	SECRETARIO ADJUNTO	1	1	12
A-2	ADMON. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C. ESPECIALES	Técnico Gestión Y Contabilidad	1	1	
	ADMON. ESPECIAL	TÉCNICA	MEDIA	Técnico Medio Gestión Tributaria y Recaudación (Informático)	1	0	2
C-1	ADMON. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C. ESPECIALES	Agentes Gestión Tributaria y Recaudación	5	5	10
C-2	ADMON. GENERAL	AUXILIAR		Auxiliar Administrativo	2	2	
	ADMON. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C. ESPECIALES	72 Auxiliar de Recaudación e Inspección de Rentas 15 Auxiliar de Gestión Tributaria y Recaudación	87	1 ARIR 13 AGTR (6 CET Consolid. Empleo temporal)	89
E	ADMON GENERAL	SUBALTERNA		Ordenanza	2	0	2
	TOTAL PLAZAS FUNCIONARIOS				115		
	TOTAL PLANTILLA				115		

ANEXO III**ARTÍCULO 32.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

1.- Retribuciones. Las asignaciones de los miembros de la Corporación Provincial para el ejercicio 2020 son, referidas a 14 mensualidades, son las aprobadas por acuerdo plenario de 12 de julio de 2019, sin perjuicio de su eventual adaptación con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación referida a las retribuciones de funcionarios, que a continuación se indican:

<u>CARGO</u>	<u>RETRIBUCIONES ANUALES</u>
Presidencia	66.285,52 euros
Vicepresidencia y portavoz	62.911,94 euros
Vicepresidencias	61.422,34 euros
Diputados/as Delegados/as	55.987,96 euros
Diputados/as sin delegación y portavoz	55.987,96 euros
Diputados/as sin delegación	53.785,76 euros

Los miembros de la Corporación Provincial que sean funcionarios de carrera y estén en situación de servicios especiales percibirán los trienios a los que en su caso tengan derecho a percibir, de acuerdo con el artículo 75 bis de la Ley 7/85, cuantía que no está incluida en las retribuciones indicadas en el párrafo anterior

2. Asistencias. La Presidencia, en su caso, o los titulares de las distintas Delegaciones sin dedicación exclusiva ni parcial percibirán por cada asistencia a sesiones de Pleno, Juntas de Gobierno, Comisiones Informativas, Mesas de Contratación y Comité de Seguridad y Salud, la cantidad de 202,33 euros. A este respecto, con independencia del número de sesiones a las que se asista en un mismo día, únicamente podrá percibirse una indemnización por día.

3.- Indemnizaciones por gastos de manutención, alojamiento y locomoción de los cargos electos.

En los viajes por razón del servicio se abonará por los conceptos anteriores los gastos debidamente justificados.

Siempre que se utilice vehículo propio, el kilometraje por asistencia a actos corporativos convocados por la Presidencia se fija en 0,19 euros/kilómetro; igualmente se percibirá kilometraje por asistencia a actos autorizados por la Presidencia de la Corporación.

A estos efectos los distintos servicios procederán a elaborar los correspondientes justificantes a través de la aplicación establecida en la Diputación.

4. La Corporación asumirá el pago de las correspondientes cuotas empresariales al Régimen General de la Seguridad Social o, en su caso, de las Mutualidades obligatorias.

ANEXO IV**ARTÍCULO 33.- ASIGNACIONES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.**

1.- El personal eventual percibirá las remuneraciones acordadas en sesión plenaria de 12 de julio de 2019, sin perjuicio de su eventual adaptación con motivo de la entrada en vigor de la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación referida a las retribuciones de funcionarios, según el siguiente detalle:

<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>NÚMERO</u>	<u>RETRIBUCIONES BRUTAS</u>
Jefe/a del Gabinete de Presidencia	1	54.152,70 euros
Asesor/a de Presidencia	1	54.152,70 euros
Secretario/a de Presidencia	1	44.684,08 euros
Asesor/a nivel B	1	52.845,52 euros
Asesor/a nivel C	12	44.684,08 euros
Asesor/a nivel E	3	37.236,64 euros
Secretario/a Grupos Político	8	31.601,22 euros
TOTAL PERSONAL EVENTUAL	27	1.106.563,64 euros

2.- Asimismo el personal eventual percibirá las indemnizaciones fijadas para los empleados públicos de esta Diputación, debiéndose elaborar los correspondientes justificantes a través de la aplicación establecida al efecto.

3.- La Corporación asumirá el pago de las correspondientes cuotas empresariales al Régimen General de la Seguridad Social o, en su caso, de las Mutualidades obligatorias. ■