



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 73 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.		
JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE BAZA.- <i>Emplazamientos para la colocación de propaganda electoral y locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para celebración de actos de campaña electoral....</i>	76	Nombramiento de Técnico en Integración Sociocultural	4
JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GRANADA.- <i>Emplazamientos para la colocación de propaganda electoral y locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para celebración de actos de campaña electoral....</i>	79	DEIFONTES.- <i>Listado de admitidos/as y excluidos/as para plaza de Dinamizador/a Guadalinfo</i>	5
JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GUADIX.- <i>Emplazamientos para la colocación de propaganda electoral y locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para celebración de actos de campaña electoral....</i>	92	<i>Listado de admitidos/as y excluidos/as para plaza de Operario de Servicios Múltiples</i>	5
JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE LOJA.- <i>Emplazamientos para la colocación de propaganda electoral y locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para celebración de actos de campaña electoral....</i>	95	<i>Listado de admitidos/as y excluidos/as para plaza de Auxiliar Administrativo</i>	6
JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MOTRIL.- <i>Emplazamientos para la colocación de propaganda electoral y locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para celebración de actos de campaña electoral....</i>	99	<i>Listado de admitidos/as y excluidos/as para plaza de Técnico de Gestión de Administración General</i>	7
JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ÓRGIVA.- <i>Emplazamientos para la colocación de propaganda electoral y locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para celebración de actos de campaña electoral....</i>	100	<i>Listado de admitidos/as y excluidos/as para plaza de Animador Deportivo</i>	7
Sustitución de Vocal Judicial.....	109	<i>Listado de admitidos/as y excluidos/as para plaza de Agente Sociocultural</i>	8
JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.- <i>Expediente: 14084/AT. E-4265</i>	2	DÓLAR.- <i>Presupuesto municipal para el ejercicio 2023</i>	8
DIPUTACIÓN DE GRANADA. Delegación de Medio Ambiente y Protección Animal.- <i>Fallo del Jurado de los Premios Granada Sostenible 2023. Diputación de Granada</i>	3	GRANADA. Concejalía de Participación Ciudadana, Turismo, Comercio y Recursos Humanos.- <i>Tribunal de concurso de estabilización para tres plazas de Técnico/a Medio de Formación</i>	9
		<i>Tribunal del proceso selectivo para una plaza de Técnico/a Medio de Promoción Iniciativas Empresariales</i>	9
		<i>Reglamento del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada</i>	10
		<i>Tribunal de concurso de estabilización de 6 plazas de Técnico/a de Gestión</i>	15
		LANJARÓN.- <i>Lista de admitidos para una plaza de Operario de Fontanería/Aguas, expediente 1039/2022</i>	15
		LANTEIRA.- <i>Presupuesto 2023</i>	16
		MARACENA.- <i>Oferta de empleo público 2023</i>	16
		MOTRIL.- <i>Resolución de revocación de competencias</i>	17
		POLOPOS.- <i>Modificación de ordenanzas fiscales nº 2 y nº 5</i>	17
		PULIANAS.- <i>Reglamento de Control Interno del Sector Público Local</i>	17
		SANTA FE.- <i>Aprobación del Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional "Antonio Callejas"</i>	65
		LA TAHA.- <i>Lista de admitidos y excluidos para plaza de Auxiliar Administrativo</i>	65
		TORRE CARDELA.- <i>Convocatoria y bases para selección de Agente Sociocultural</i>	66
		LA ZUBIA.- <i>Bases para plaza de Técnico de Inclusión Social, personal funcionario interino por programas</i>	72

AYUNTAMIENTOS

BAZA.- <i>Aprobación del Reglamento de Funcionamiento de la Residencia "Braulia Ramos Alarcón"</i>	4
CANILES.- <i>Nombramiento como funcionaria para el programa Ciudades ante las Drogas</i>	4
<i>Nombramiento de Técnicos de Educación Infantil</i>	4

NÚMERO 1.549

JUNTA DE ANDALUCÍA**CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS***Expediente: 14084/AT. E-4265***EDICTO**

RESOLUCIÓN de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Política Industrial y Energía en Granada, por la que se concede autorización administrativa previa y de construcción, de la instalación eléctrica denominada "INSTALACIÓN FOTOVOLTAICA DE 990,00 kW PARA GENERACIÓN CON CONEXIÓN A RED", sita en Guadix (Granada)".

Exp. Núm. 14.084/AT. E-4265.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En fecha 26 de mayo de 2020 Europe Energía e Instalaciones S.L., con CIF B18920827 y domicilio en c/ Pago del Lunes, nº 9, 18195 Cúllar Vega (Granada), solicita en nombre y representación de la mercantil Fotovoltaica San Torcuato S.L., con CIF B18923763 y mismo domicilio social, la Autorización Administrativa Previa y de Construcción del Proyecto de planta fotovoltaica de 990 kW sita sobre la parcela rústica con referencias catastrales 18091A032001170001HH y 18091A032001180001HW, ubicada en el término municipal de Guadix (Granada), polígono 32 parcelas 117 y 118. Junto a su solicitud, el peticionario aporta entre otros, acreditación de la capacidad legal, técnica y económico-financiera para la ejecución del proyecto, proyecto técnico de la instalación, así como permisos de acceso y conexión a la red de distribución.

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 131 del Real Decreto 1955/2000, se remitió copia del proyecto presentado a los siguientes organismos y empresas de servicios de interés general afectados: Excmo. Ayuntamiento de Guadix. Transcurridos treinta días sin que haya contestado se entiende que no tiene objeción o condición que formular.

TERCERO.- La instalación cuenta con Calificación Ambiental Favorable mediante resolución adoptada por la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Guadix, número 2022-1703, de fecha 16/12/2022.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Esta Delegación Territorial es competente para dictar la presente resolución, según lo dispuesto en el artículo 49 del Estatuto de Autonomía para Andalucía aprobado por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, la Ley 9/2007 de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía, el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la

Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, así como la resolución de 11 marzo de 2022 de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

SEGUNDO.- La Autorización Administrativa de las instalaciones eléctricas de alta tensión está regulado en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión, el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento técnico de líneas de alta tensión.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación Territorial,

RESUELVE

PRIMERO.- Conceder la Autorización Administrativa Previa y la Autorización Administrativa de Construcción de la instalación eléctrica que se cita.

La descripción y características de las instalaciones autorizadas son las siguientes:

Peticionario: Europe Energía e Instalaciones, S.L., con CIF B18920827 y domicilio en c/ Pago del Lunes, nº 9, 18195 Cúllar Vega (Granada), en nombre y representación de Fotovoltaica San Torcuato, S.L., con CIF B18923763 y mismo domicilio social.

Objeto de la Petición: Autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción, de la instalación denominada "Instalación Fotovoltaica de 990 kW para generación con conexión a red", situada en Polígono 32, Parcela 117 y 118, Paraje Los Callejones, 18500 Guadix, Granada, referencias catastrales 18091A032001170001HH y 18091A032001180001HW.

Características: Instalación solar fotovoltaica de generación eléctrica de 990 kWn/1229,04 kWp, constituida por 2276 módulos de 540 Wp cada uno, marca y modelo LONGI LR5-72HPH 540M.

Estructura soporte de los módulos en sistema fijo mediante hincas en suelo, cableado de distribución de energía eléctrica y protecciones correspondientes.

Cuatro inversores trifásicos, de los cuales tres dispondrán de una potencia nominal de 350 kW (regulados a 300 kW), marca y modelo SUNGROW SG350HX, y un cuarto inversor de 125 kW (regulado a 90 kW), marca y modelo SUNGROW SG125CX.

Centro de Transformación de potencia 1000 kVA y relación de transformación 0,8/20 kV. La línea de evacuación aérea subterránea discurre por las parcelas con referencias catastrales 18091A03200117, 18091A03200107 y 18091A03200113. Salida del centro de transformación compuesta por tres conductores unipolares de tipo RH5Z1-AI 18/30 kV, sección 150 mm², de longitud 20 metros hasta apoyo de conversión aérea subterránea. Tramo de línea de evacuación aérea compuesto por cua-

tro apoyos, incluido el anterior, conductor 47-AL1/8-ST1A (antiguo LA-56), longitud de la línea aproximada 228,98 metros, hasta punto de conexión en la línea de Endesa Distribución S.L. en apoyo A605177, tramo de la línea aérea de media tensión "BENALU_NUE", subestación "Guadix" entre D.56434 y D. S35430, ubicado en coordenadas UTM, huso 30, X: 487609, Y: 4131410.

Presupuesto: 1.037.532,02 euros + 258.121,24 euros = 1.295.653,26.

Finalidad: Producción de energía solar fotovoltaica.

SEGUNDO.- La Autorización Administrativa de Construcción se otorga de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, condicionada al cumplimiento de la normativa aplicable y de los siguientes requisitos:

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen y resto de informes emitidos por los organismos afectados.

2. Se establece un plazo de ejecución de la obra de 18 meses a contar desde el levantamiento de Actas Previa de Ocupación, en caso de no ser necesario el trámite anterior el plazo se contabiliza desde el día siguiente a la notificación de esta resolución, debiendo ser iniciada dentro de los 6 meses siguientes a dicha fecha. La empresa queda obligada a comunicar a esta Delegación Territorial la fecha de inicio de las obras y cronograma de ejecución. Este plazo de ejecución podrá ser ampliado previa solicitud motivada y por causas justificadas.

3. El titular de la citada instalación dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación Territorial, a efectos de reconocimiento definitivo y emisión de la correspondiente autorización de explotación. Aportando la dirección técnica de obra y resto de documentación y certificaciones reglamentarias.

4. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

5. La Administración dejará sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que constate el incumplimiento de las condiciones impuestas en la misma. En tales supuestos la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la revocación de la autorización, con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

TERCERO.- A tenor de lo prescrito en el artículo 53.6 de la Ley 24/2013 esta autorización se concede sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables y en especial las relativas a ordenación del territorio y al medio ambiente.

CUARTO.- Notifíquese esta resolución al peticionario y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante la Ilma. Sra. Viceconsejera de Política Industrial y Energía, en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente a la notificación de este acto, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Granada, 17 de marzo del 2023.-El Secretario General de Energía (P.D. resolución de 11 de marzo de 2022, BOJA nº 52); El Delegado Territorial, fdo.: Gumersindo Carlos Fernández Casas.

NÚMERO 2.186

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN ANIMAL

Fallo del Jurado de los Premios Granada Sostenible 2023. Diputación de Granada

EDICTO

La Delegación de Medio Ambiente y Protección Animal de la Diputación de Granada convocó los Premios Granada Sostenible 2023. Diputación de Granada, que tienen por objeto reconocer el trabajo desarrollado en la provincia de Granada por distintas entidades, que a juicio de la Institución se hayan distinguido por el trabajo realizado en la provincia de Granada a favor del cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y de lucha contra el Cambio Climático establecidos por la comunidad internacional e impulsados por Naciones Unidas.

Con fecha 4 de abril de 2023, el Sr. Presidente con la asistencia de la Junta de Gobierno ha dictado la siguiente resolución:

Aprobación del fallo del jurado de los "Premios Granada Sostenible 2023. Diputación de Granada". (Expte. MOAD 2022/PES_01/021742).

En la web <https://www.dipgra.es/contenidos/premios-granada-sostenible/> se puede consultar íntegramente la resolución de aprobación del fallo del jurado de los Premios Granada Sostenible 2023. Diputación de Granada, en la que se detallan las candidaturas ganadoras de cada una de las categorías, así como las menciones especiales del jurado.

Granada, 12 de abril de 2023.-La Diputada Delegada de Medio Ambiente y Protección Animal, fdo.: María del Carmen Fernández Fernández.

NÚMERO 2.089

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)*Aprobación del Reglamento de Funcionamiento de la Residencia "Braulia Ramos Alarcón"*

EDICTO

Que habiendo acordado el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2023, aprobar inicialmente la modificación del Reglamento de Funcionamiento Interno de la Residencia Municipal "Braulia Ramos", de Baza, se somete al trámite de información pública por espacio de treinta días, para que, quien lo desee, presente las alegaciones que tenga por conveniente, de conformidad con los arts. 49, 65.2 y 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, haciendo constar que, en el caso de no presentarse ninguna reclamación, el citado texto se entenderá definitivamente aprobado.

Baza, 3 de abril de 2023.-El Alcalde, fdo.: Manuel Gavilán García.

NÚMERO 2.094

AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)*Nombramiento como funcionaria para el Programa Ciudades ante las Drogas*

EDICTO

Mediante resolución de la Alcaldía de 139 de 10 abril de 2023, se ha aprobado definitivamente el nombramiento como funcionaria en régimen de interinidad para el Programa Ciudades ante las Drogas 22/23 a D^a María Maldonado Castaño con D.N.I.: ***341***.

El nombramiento surtirá efecto desde el día 11 de abril de 2023 hasta la finalización del Programa, lo que se publica a los efectos pertinentes.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldesa de este Aymt. de Caniles, de conformidad con lo artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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. Si se optara por interponer el recurso potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Caniles, 10 de abril de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Pilar Vázquez Sánchez.

NÚMERO 2.095

AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)*Nombramiento de Técnicos de Educación Infantil*

EDICTO

Mediante resolución de la Alcaldía de 10 de abril de 2023, se aprobó definitivamente el nombramiento como funcionarias en régimen de interinidad dentro del Proyecto de conciliación y corresponsabilidad en el marco del Plan Corresponsables a:

- D^a Sonia Arcas García, D.N.I.: ***155***
- D^a Eva M^a Muñoz Herrera, D.N.I.: ***032***
- D^a Jéssica Álvarez Páramos, D.N.I.: ***406***
- D^a Débora Aires Burgos, D.N.I.: ***179***

Escala: Administración Especial, Clase: Técnicos en Educación Infantil, Grupo/Subgrupo: B, lo que se publica a los efectos pertinentes, con efectos retroactivos desde el día 31 de marzo de 2023.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento de Caniles, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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. Si se optara por interponer el recurso potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Caniles, 10 de abril de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Pilar Vázquez Sánchez.

NÚMERO 2.096

AYUNTAMIENTO DE CANILES (Granada)*Nombramiento de Técnico en Integración Sociocultural*

EDICTO

Mediante resolución de la Alcaldía de 10 de abril de 2023, se aprobó definitivamente el nombramiento como funcionaria en régimen de interinidad dentro del Proyecto de conciliación y corresponsabilidad en el marco del Plan Corresponsables a D^a María del Carmen García Martínez, Escala: Administración Especial, Clase: Técnico en Integración Sociocultural, Grupo/Subgrupo: B, lo que se publica a los efectos pertinentes, con efectos retroactivos desde el día 31 de marzo de 2023.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento de Caniles, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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. Si se optara por interponer el recurso potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Caniles, 10 de abril de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Pilar Vázquez Sánchez.

NÚMERO 2.108

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (Granada)

Listado de admitidos/as y excluidos/as para plaza de Dinamizador/a Guadalinfo

EDICTO

D. Francisco Abril Tenorio, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Deifontes,

HACE SABER: Que por esta Alcaldía se ha aprobado la siguiente:

ASUNTO: PROCESO SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTO EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO (Disposición adicional sexta ley 20/2021)

PLAZA: DINAMIZADOR/A GUADALINFO
TRÁMITE: RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Sobre las bases de la convocatoria publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica, y en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 22/12/2022, y extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de fecha 17 de enero de 2023, y la convocatoria para presentación de instancias en el BOE de fecha 23 de febrero de 2023.

Una vez ha transcurrido el plazo de presentación de instancias.

Examinada por los servicios administrativos la documentación que las acompaña y de conformidad con lo establecido la base tercera de las bases de la convocatoria, y conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, 2 de abril, de Bases de Régimen Local, por esta Alcaldía se RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la relación provisional de admitidos y excluidos que se relaciona en anexo a esta resolución.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios/página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia.

TERCERO. Conceder por tanto a los aspirantes excluidos, cuya causa de exclusión sea subsanable, y a los posibles aspirantes omitidos, un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que se subsanen las causas de exclusión u omisión detectadas, con la expresa advertencia de que si no lo hicieran se les tendrán por desistidos de su petición, decayendo en su derecho y siendo excluidos definitivamente de la lista de aspirantes.

ANEXO RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS APELLIDOS Y NOMBRE / DNI

LÓPEZ TENORIO, MARÍA CRISIA / ***6763**

ANEXO RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS APELLIDOS Y NOMBRE / DNI / CAUSA EXCLUSIÓN

NAVARRO GARCÍA, MARCOS / ***3850** / No presenta justificante abono tasa

ENTRENA MORENO, CRISTINA EMILIA / ***7997** / No presenta: anexo I, justificante abono tasa, D.N.I., ni titulación requerida.

Según la base TERCERA de la convocatoria, la causa de exclusión (no presenta justificante abono tasa) no se podrá subsanar si no se ha realizado el pago dentro del plazo de presentación de instancias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Deifontes, 11 de abril de 2023.-El Alcalde, fdo.: Francisco Abril Tenorio.

NÚMERO 2.109

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (Granada)

Listado de admitidos/as y excluidos/as para plaza de Operario de Servicios Múltiples

EDICTO

D. Francisco Abril Tenorio, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Deifontes,

HACE SABER: Que por esta Alcaldía se ha aprobado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
ASUNTO: PROCESO SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTO EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO (Disposición adicional sexta ley 20/2021)

PLAZA: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
TRÁMITE: RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Sobre las bases de la convocatoria publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica, y en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 22/12/2022, y extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de fecha 17 de enero de 2023, y la convocatoria para presentación de instancias en el BOE de fecha 23 de febrero de 2023.

Una vez ha transcurrido el plazo de presentación de instancias.

Examinada por los servicios administrativos la documentación que las acompaña y de conformidad con lo establecido la base tercera de las bases de la convocatoria, y conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, 2 de abril, de Bases de Régimen Local, por esta Alcaldía se RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la relación provisional de admitidos y excluidos que se relaciona en anexo a esta resolución.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios/página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia.

TERCERO. Conceder por tanto a los aspirantes excluidos, cuya causa de exclusión sea subsanable, y a los posibles aspirantes omitidos, un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que se subsanen las causas de exclusión u omisión detectadas, con la expresa advertencia de que si no lo hicieran se les tendrán por desistidos de su petición, decayendo en su derecho y siendo excluidos definitivamente de la lista de aspirantes.

**ANEXO RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS
APELLIDOS Y NOMBRE / DNI**

LOZANO FERNÁNDEZ, JOSÉ LUIS / ***9570**
PÉREZ RECIO, MANUEL / ***9671**

**ANEXO RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS
APELLIDOS Y NOMBRE / DNI / CAUSA EXCLUSIÓN**

ENTRENA MORENO, CRISTINA EMILIA / ***7997** /
No presenta: Anexo I, justificante pago tasa, D.N.I.

Según la base TERCERA de la convocatoria, la causa de exclusión (no presenta justificante abono tasa) no se podrá subsanar si no se ha realizado el pago dentro del plazo de presentación de instancias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Deifontes, 11 de abril de 2023.-El Alcalde, fdo.: Francisco Abril Tenorio.

NÚMERO 2.110

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (Granada)

Listado de admitidos/as y excluidos/as para plaza de Auxiliar Administrativo

EDICTO

D. Francisco Abril Tenorio, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Deifontes,

HACE SABER: Que por esta Alcaldía se ha aprobado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

ASUNTO: PROCESO SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTO EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO (Disposición adicional sexta ley 20/2021)

PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TRÁMITE: RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Sobre las bases de la convocatoria publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica, y en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 22/12/2022, y extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de fecha 17 de enero de 2023, y la convocatoria para presentación de instancias en el BOE de fecha 23 de febrero de 2023.

Una vez ha transcurrido el plazo de presentación de instancias.

Examinada por los servicios administrativos la documentación que las acompaña y de conformidad con lo establecido la base tercera de las bases de la convocatoria, y conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, 2 de abril, de Bases de Régimen Local, por esta Alcaldía se RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la relación provisional de admitidos y excluidos que se relaciona en anexo a esta resolución.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios/página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia.

TERCERO. Conceder por tanto a los aspirantes excluidos, cuya causa de exclusión sea subsanable, y a los posibles aspirantes omitidos, un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que se subsanen las causas de exclusión u omisión detectadas, con la expresa advertencia de que si no lo hicieran se les tendrán por desistidos de su petición, decayendo en su derecho y siendo excluidos definitivamente de la lista de aspirantes.

**ANEXO RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS
APELLIDOS Y NOMBRE/ DNI**

ABRIL DÍAZ, NADIA / ***2057**
RAMÍREZ RAMÍREZ, MARÍA ESTELA / ***6143**
TENORIO CASTILLO, MÓNICA / ***6800**

**ANEXO RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS
APELLIDOS Y NOMBRE / DNI / CAUSA EXCLUSIÓN**

ENTRENA MORENO, CRISTINA EMILIA / ***7997* /
No presenta: Anexo I, DNI, justificante ingreso tasa.

Según la base TERCERA de la convocatoria, la causa de exclusión (no presenta justificante abono tasa) no se podrá subsanar si no se ha realizado el pago dentro del plazo de presentación de instancias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Deifontes, 11 de abril de 2023.-El Alcalde, fdo.: Francisco Abril Tenorio.

NÚMERO 2.111

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (Granada)

Listado de admitidos/as y excluidos/as para plaza de Técnico de Gestión de Administración General

EDICTO

D. Francisco Abril Tenorio, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Deifontes,

HACE SABER: Que por esta Alcaldía se ha aprobado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

ASUNTO: PROCESO SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTO EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

PLAZA: TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

TRÁMITE: RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Sobre las bases de la convocatoria publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica, y en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 22/12/2022, y extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de fecha 17 de enero de 2023, y la convocatoria para presentación de instancias en el BOE de fecha 23 de febrero de 2023.

Una vez ha transcurrido el plazo de presentación de instancias.

Examinada por los servicios administrativos la documentación que las acompaña y de conformidad con lo establecido la base tercera de las bases de la convocatoria, y conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, 2 de abril, de Bases de Régimen Local, por esta Alcaldía se RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la relación provisional de admitidos y excluidos que se relaciona en anexo a esta resolución.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios/página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia.

TERCERO. Conceder por tanto a los aspirantes excluidos, cuya causa de exclusión sea subsanable, y a los posibles aspirantes omitidos, un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que se subsanen las causas de exclusión u omisión detectadas, con la expresa advertencia de que si no lo hicieran se les tendrán por desistidos de su petición, decayendo en su derecho y siendo excluidos definitivamente de la lista de aspirantes.

ANEXO RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS
APELLIDOS Y NOMBRE / DNI

BURGOS CIVANTOS, MARÍA DEL ROCÍO /
***2354**

CORTÉS SANTANDER, LAURA CECILIA / ***4143**
LOZANO GÓMEZ, JUAN / ***0460**

ANEXO RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS
APELLIDOS Y NOMBRE / DNI / CAUSA EXCLUSIÓN

ENTRENA MORENO, CRISTINA EMILIA / ***7997** /
No presenta: Anexo I, D.N.I., justificante ingreso tasa ni titulación requerida.

ROJAS RODRÍGUEZ, NATALIA / ***7299** / No presenta Anexo I

Según la base TERCERA de la convocatoria, la causa de exclusión (no presenta justificante abono tasa) no se podrá subsanar si no se ha realizado el pago dentro del plazo de presentación de instancias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Deifontes, 11 de abril de 2023.-El Alcalde, fdo.: Francisco Abril Tenorio.

NÚMERO 2.113

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (Granada)

Listado de admitidos/as y excluidos/as para plaza de Animador Deportivo

EDICTO

D. Francisco Abril Tenorio, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Deifontes,

HACE SABER: Que por esta Alcaldía se ha aprobado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

ASUNTO: PROCESO SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTO EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO (Disposición adicional sexta ley 20/2021)

PLAZA: ANIMADOR DEPORTIVO

TRÁMITE: RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Sobre las bases de la convocatoria publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica, y en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 22/12/2022, y extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de fecha 17 de enero de 2023, y la convocatoria para presentación de instancias en el BOE de fecha 23 de febrero de 2023.

Una vez ha transcurrido el plazo de presentación de instancias.

Examinada por los servicios administrativos la documentación que las acompaña y de conformidad con lo establecido la base tercera de las bases de la convocatoria, y conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, 2 de abril, de Bases de Régimen Local, por esta Alcaldía se RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la relación provisional de admitidos y excluidos que se relaciona en anexo a esta resolución.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios/página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia.

TERCERO. Conceder por tanto a los aspirantes excluidos, cuya causa de exclusión sea subsanable, y a los posibles aspirantes omitidos, un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que se subsanen las causas de exclusión u omisión detectadas, con la expresa advertencia de que si no lo hicieran se les tendrán por desistidos de su petición, decayendo en su derecho y siendo excluidos definitivamente de la lista de aspirantes.

**ANEXO RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS
APELLIDOS Y NOMBRE / DNI**
ANTEQUERA MARTÍN, JUAN ANTONIO / ***6818**
HERRERA MALAGÓN, SERGIO / ***8295**

**ANEXO RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS
APELLIDOS Y NOMBRE / DNI / CAUSA EXCLUSIÓN**
ENTRENA MORENO, CRISTINA EMILIA / ***7997** /
No presenta: Anexo I, D.N.I., justificante ingreso tasa, titulación requerida.

Según la base TERCERA de la convocatoria, la causa de exclusión (no presenta justificante abono tasa) no se podrá subsanar si no se ha realizado el pago dentro del plazo de presentación de instancias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Deifontes, 11 de abril de 2023.-El Alcalde, fdo.: Francisco Abril Tenorio.

NÚMERO 2.114

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (Granada)

Listado de admitidos/as y excluidos/as para plaza de Agente Sociocultural

EDICTO

D. Francisco Abril Tenorio, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Deifontes,

HACE SABER: Que por esta Alcaldía se ha aprobado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

ASUNTO: PROCESO SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN PREVISTO EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CURSO (Disposición adicional sexta ley 20/2021)

PLAZA: AGENTE SOCIOCULTURAL

TRÁMITE: RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Sobre las bases de la convocatoria publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica, y en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 22/12/2022, y extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de fecha 17 de enero de 2023, y la convocatoria para presentación de instancias en el BOE de fecha 23 de febrero de 2023.

Una vez ha transcurrido el plazo de presentación de instancias.

Examinada por los servicios administrativos la documentación que las acompaña y de conformidad con lo establecido la base tercera de las bases de la convocatoria, y conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, 2 de abril, de Bases de Régimen Local, por esta Alcaldía se RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la relación provisional de admitidos y excluidos que se relaciona en anexo a esta resolución.

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios/página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia.

TERCERO. Conceder por tanto a los aspirantes excluidos, cuya causa de exclusión sea subsanable, y a los posibles aspirantes omitidos, un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que se subsanen las causas de exclusión u omisión detectadas, con la expresa advertencia de que si no lo hicieran se les tendrán por desistidos de su petición, decayendo en su derecho y siendo excluidos definitivamente de la lista de aspirantes.

**ANEXO RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS
APELLIDOS Y NOMBRE / DNI**
ARQUELLADAS MARTÍNEZ, ANTONIO FRANCISCO / ***5967**

**ANEXO RELACIÓN PROVISIONAL DE EXCLUIDOS
APELLIDOS Y NOMBRE / DNI / CAUSA EXCLUSIÓN**
ENTRENA MORENO, CRISTINA EMILIA / ***7997** /
No presenta: Anexo I, D.N.I., justificante ingreso tasa, titulación requerida.

Según la base TERCERA de la convocatoria, la causa de exclusión (no presenta justificante abono tasa) no se podrá subsanar si no se ha realizado el pago dentro del plazo de presentación de instancias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Deifontes, 11 de abril de 2023.-El Alcalde, fdo.: Francisco Abril Tenorio.

NÚMERO 2.119

AYUNTAMIENTO DE DÓLAR (Granada)

Presupuesto municipal para el ejercicio 2023

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de marzo de 2023, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real De-

creto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://dolar.sedelectronica.es>.

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

Dólar, 11 de abril de 2023.-El Alcalde, fdo.: Rafael Martínez Tudela.

NÚMERO 2.115

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA,
TURISMO, COMERCIO Y RECURSOS HUMANOS

Tribunal concurso de estabilización para tres plazas de Técnico/a Medio de Formación

EDICTO

El Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Turismo, Comercio y Recursos Humanos,

HACE SABER: Que con fecha 3 de abril de 2023, el Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

“De conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de mayo de 2022 y en cumplimiento de lo prevenido en las Bases 6 y 7.1 de las que habrán de regir la convocatoria de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal, de personal funcionario, por el sistema de concurso, aprobadas por Decreto de fecha 29 de julio de 2022, DISPONGO:

1º.- DESIGNO a las siguientes personas como miembros del Tribunal del proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad tres plazas de Técnico/a Medio de Formación:

PRESIDENCIA:

Titular: D. Carlos Caraballo Jiménez

Suplente: D^a Pilar Cuevas López

VOCALES:

Titular: D. José Antonio Gutiérrez Hernández

Suplente: D^a Carmen Quesada García

Titular: D. Antonio García Delgado

Suplente: D^a María Morón Martos

Titular: D^a Ana M^a Zuheros Padilla

Suplente: D^a Elisa Isabel Soria Dorado

Titular: D. Rafael Estarli García

Suplente: D. Mariano Rubio Prats

SECRETARÍA:

Titular: D^a Carolina Godoy Jiménez

Suplente: D^a Rosana Rosales Villalba

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2º.- APRUEBO la relación certificada de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que consta en el expediente.

3º.- ORDENO la exposición, en el tablón de edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada, de la referida relación, significando que se dispone de un plazo de diez días, a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentar las subsanaciones que estimen oportunas, de conformidad con el art. 20 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

4º.- ORDENO la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.”

Lo que se hará público para general conocimiento.

Granada, 10 de abril de 2023.-El Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Turismo, Comercio y Recursos Humanos, fdo.: Eduardo José Castillo Jiménez.

NÚMERO 2.116

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA,
TURISMO, COMERCIO Y RECURSOS HUMANOS

Tribunal del proceso selectivo para una plaza de Técnico/a Medio de Promoción Inicativas Empresariales

EDICTO

El Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Turismo, Comercio y Recursos Humanos,

HACE SABER: Que con fecha 3 de abril de 2023, el Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

“De conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de mayo de 2022 y en cumplimiento de lo prevenido en las Bases 6 y 7.1 de las que habrán de regir la convocatoria de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal, de personal funcionario, por el sistema de concurso, aprobadas por Decreto de fecha 29 de julio de 2022, DISPONGO:

1º.- DESIGNO a las siguientes personas como miembros del Tribunal del proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad una plaza de Técnico/a Medio Promoción Inicativas Empresariales:

PRESIDENCIA:

Titular: D. Carlos Carballo Jiménez

Suplente: D^a María Morón Martos**VOCALES:**

Titular: D. Mariano Rubio Prats

Suplente: D^a Carmen Quesada GarcíaTitular: D^a Ana M^a Zuheros PadillaSuplente: D^a Inmaculada García PuertasTitular: D^a Elisa Isabel Soria DoradoSuplente: D^a Pilar Cuevas LópezTitular: D^a M^a Angustias Lara Tallón

Suplente: D. Antonio García Delgado

SECRETARÍA:Titular: D^a Carolina Godoy JiménezSuplente: D^a Rosana Rosales Villalba

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2^o.- APRUEBO la relación certificada de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que consta en el expediente.

3^o.- ORDENO la exposición, en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada, de la referida relación, significando que se dispone de un plazo de diez días, a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentar las subsanaciones que estimen oportunas, de conformidad con el art. 20 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

4^o.- ORDENO la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada."

Lo que se hará público para general conocimiento.

Granada, 10 de abril de 2023.-El Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Turismo, Comercio y Recursos Humanos, fdo.: Eduardo José Castillo Jiménez.

NÚMERO 2.168

AYUNTAMIENTO DE GRANADA**CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA,
TURISMO, COMERCIO Y RECURSOS HUMANOS**

Reglamento del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada

EDICTO

D. Eduardo José Castillo Jiménez, Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Turismo, Comercio y Recursos Humanos, del Excmo. Ayuntamiento de Granada

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de Granada, en su sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2023, adoptó acuerdo número 7 por el que se aprobó inicialmente el Reglamento del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada, que

ha sido sometido a un periodo de información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias por plazo de treinta días mediante anuncio publicado el día 7 de febrero de 2023 en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 25.

Una vez finalizado el periodo de información pública, vistas las alegaciones y sugerencias formuladas, el Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2023, mediante acuerdo número 93 ha acordado lo siguiente:

PRIMERO.- Admitir el escrito de D^a María Castillo Olmo en nombre y representación de la Federación Provincial de Empresarios y Autónomos de Comercio de Granada presentado el día 10 de febrero de 2023 en el Registro General del Ayuntamiento de Granada dentro del plazo de treinta días de información pública habilitado a fin de que los interesados pudieran presentar los documentos y alegaciones que estimaran pertinentes.

SEGUNDO.- Desestimar las alegaciones y sugerencias formuladas en el citado escrito presentado el 10 de febrero de 2023 por D^a María Castillo Olmo en nombre y representación de la Federación Provincial de Empresarios y Autónomos de Comercio de Granada en relación a la redacción de los artículos 6, 7, 8 y 11, en base a los argumentos expuestos en el informe antes transcrito.

TERCERO.- Modificar la redacción de los artículos 6 y 12. g) en los términos indicados en la propuesta formulada por la Delegación de Comercio en base a los argumentos recogidos en la misma y en el informe emitido por Secretaría General en el sentido de que los informes que pueda emitir la Asamblea General del Consejo sean facultativos y no preceptivos.

CUARTO.- Aprobar definitivamente el Reglamento del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada, según el texto que obra en el expediente y que se adjunta como Anexo del presente acuerdo, una vez resueltas las alegaciones e incorporadas las modificaciones expuestas en los dos puntos anteriores.

QUINTO.- Publicar el texto completo del Reglamento del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada definitivamente aprobado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que entre en vigor y produzca efectos jurídicos una vez transcurra el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO-TEXTO DEFINITIVO**REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL COMERCIO LOCAL Y DEL CONSUMO DE GRANADA****CONTENIDO:****PREÁMBULO****CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: Definición y Naturaleza

Artículo 2: Ámbito de actuación

Artículo 3: Fines y Objetivos

Artículo 4: Funciones

Artículo 5 Dotación de recursos y medios

CAPÍTULO II: COMPOSICIÓN

Artículo 6. Composición del Consejo

Artículo 7 Procedimiento y Requisitos para la incorporación de miembros al Consejo

Artículo 8. Documentación a presentar para solicitar la incorporación

Artículo 9 Pérdida de la condición de miembro

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 10. Órganos de gobierno

Artículo 11 Composición de la Asamblea General

Artículo 12 Funciones de la Asamblea General

Artículo 13 Composición de la Comisión Ejecutiva

Artículo 14 Funciones de la Comisión Ejecutiva

Artículo 15. Elección de los miembros de la Comisión Ejecutiva

Artículo 16 Pérdida de la condición de miembro de la Comisión Ejecutiva

Artículo 17. Funciones de la Presidencia

Artículo 18. Funciones de la Vicepresidencia

CAPÍTULO IV: COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 19. Objeto de las Comisiones de Trabajo

Artículo 20. Composición de las Comisiones de Trabajo

CAPÍTULO V: LA SECRETARÍA

Artículo 21. Definición

Artículo 22. Titular

Artículo 23. Integración

Artículo 24 Funciones

CAPÍTULO VI: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO

Artículo 25. Periodicidad

Artículo 26. Convocatoria y régimen de las sesiones

Artículo 27. Asistencia a las sesiones

Artículo 28. Adopción de acuerdos

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ADICIONAL PRIMERA

ADICIONAL SEGUNDA

FINAL

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Granada, quiere seguir apostando por la cultura participativa democrática que inspira el modelo de Gobierno Abierto, para ello, consciente de la importancia que supone el sector comercial de la ciudad, así como su integración en la gestión municipal, ha decidido impulsar la creación del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada bajo una premisa basada en el "consenso" y la "participación" de todos aquellos agentes, colectivos e instituciones que tienen algo que aportar para el desarrollo comercial.

Este Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada surge para implementar un modelo de trabajo estable y participativo que potencie la calidad y la competitividad del comercio de Granada, a la vez que el desarrollo adecuado, continuo y ordenado que Granada precisa, y se crea como órgano consultivo no vinculante y foro de diálogo continuo entre la Administración Local, los agentes locales, las entidades y los colectivos del sector comercial de la ciudad.

Con este propósito, al amparo de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de reguladora de Bases del Régimen Local; en los artículos 188 al 194 del Reglamento Orgánico de Gobierno Abierto de la Ciudad de Granada (ROGA); y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de

Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se constituye el Consejo Municipal Del Comercio Local y del Consumo de Granada, que se regirá por el presente Reglamento

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición y Naturaleza

El Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada es el órgano máximo de participación democrática de los comerciantes de la ciudad de Granada y de sus asociaciones en los asuntos municipales.

Se configura como un órgano permanente de participación sectorial de carácter consultivo vinculado a la Administración Municipal a través de la Concejalía que en cada momento tenga atribuidas las competencias en materia de comercio, y foro de diálogo continuo con los colectivos del sector comercial de la ciudad.

El Consejo se regirá por el presente Reglamento, el Reglamento Orgánico de Gobierno Abierto de la Ciudad de Granada, el Reglamento Orgánico Municipal y las demás disposiciones que le sean de aplicación.

Artículo 2. Ámbito de actuación

El ámbito de actuación del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada se circunscribe al término municipal de Granada.

Artículo 3. Fines y objetivos

El Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada tendrá como finalidad la elaboración de estudios, informes y propuestas para hacer efectivo el desarrollo comercial de la Ciudad de Granada, así como cualquier otra que sus miembros le otorguen.

Artículo 4. Funciones

1. Para la consecución de los fines del artículo anterior, el Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada realizará las siguientes funciones:

a) Promover la elaboración y divulgación de estudios sobre la situación del Comercio en el municipio de Granada

b) Estudiar, promover y difundir las actuaciones municipales que contribuyan al desarrollo efectivo de la actividad comercial y realizar propuestas para el fomento del comercio local

c) Potenciar la participación de los comercios en los asuntos municipales

d) Impulsar la colaboración y cooperación entre asociaciones y demás entidades que lleven a cabo actividades de promoción del comercio local de Granada

e) Proponer la realización de campañas de sensibilización e información en todos aquellos aspectos que contribuyan a fomentar la compra en los comercios locales de Granada

f) Aquellas otras funciones tendentes a conseguir una mayor actividad comercial en la Ciudad de Granada

2. Las funciones del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada se ejercerán mediante la emisión de dictámenes, informes o peticiones y nunca serán vinculantes para los Órganos de Gobierno Municipales.

Artículo 5. Dotación de recursos y medios

La Asamblea General determinará la necesidad de aquellos medios precisos para el buen funcionamiento

del Consejo y el Ayuntamiento las atenderá en la medida de lo posible.

CAPÍTULO II COMPOSICIÓN

Artículo 6. Composición del Consejo

Podrán formar parte del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada:

- a) Las asociaciones o entidades de Comercio con ámbito de actuación en este municipio.
- b) La Federación Municipal de Empresarios, Profesionales y Autónomos de Comercio de Granada
- c) La Federación Provincial de Comercio de Granada
- d) Los Centros Comerciales Abiertos reconocidos por la Junta de Andalucía en el municipio de Granada
- e) La Cámara de Comercio de Granada
- f) Las dos Asociaciones de Consumidores más representativa del municipio
- g) La Confederación Granadina de Empresarios
- h) La Federación Provincial de Asociaciones de Vecinos
- i) Los dos Sindicatos más representativos en el ámbito del comercio del municipio
- j) Las asociaciones o entidades de Artesanía con ámbito de actuación en este municipio.

h) Todos los Grupos Políticos Municipales, que estarán representados cada uno por el/la Concejala/a que designen sus respectivos/as portavoces, mediante escrito presentado en Secretaría General, pudiendo sustituirles puntualmente cualquier Concejala/a del Grupo respectivo sin necesidad de nombramiento previo. El voto de cada representante será proporcional con el número de representantes con que cuenta su Grupo en el Ayuntamiento Pleno

Artículo 7. Procedimiento y requisitos para la incorporación de miembros al Consejo

1. La integración de las asociaciones o entidades en el Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada se hará, previa solicitud, por Decreto de Alcaldía o de la Concejala que tenga delegadas las competencias en materia de comercio.

2. Deberán reunir para ello las condiciones siguientes

- a) No perseguir fines lucrativos
- b) Figurar inscritas en el Registro público correspondiente, en su caso.

Artículo 8. Documentación a presentar para solicitar la incorporación

1. Las asociaciones o entidades deberán aportar con la solicitud la información y documentación que se detalla a continuación:

- a) Estatutos de la asociación o entidad y/o acuerdo de los órganos de gobierno
- b) Justificante de la inscripción en el Registro público correspondiente.
- c) Certificación acreditativa del domicilio social, número de asociados y nombre de las personas que ocupan los cargos directivos
- d) Certificado emitido por la Entidad en el que se haga constar expresamente el nombramiento de su representante y suplentes en el Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada

2. Cualquier modificación de los datos aportados deberán notificarse a la Secretaría del Consejo dentro del mes siguiente al que se produzca

Artículo 9. Pérdida de la condición de miembro

1. Se perderá la cualidad de miembros por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Disolución de la entidad o asociación.
- b) Voluntad propia.
- c) Por causar baja en el Registro público correspondiente.
- d) Por falta de asistencia de todos sus representantes tres veces consecutivas a la Asamblea General.
- e) No comunicar en los plazos establecidos la modificación de los datos a que se refiere el artículo 7.
- f) Por el incumplimiento reiterado del presente reglamento, los acuerdos de los Órganos de Gobierno y la perturbación grave del funcionamiento del Consejo.

2. Dicha pérdida será acordada por el Ayuntamiento Pleno a propuesta del Consejo, una vez tramitado el expediente oportuno en el que habrá de darse audiencia a la entidad o asociación.

CAPÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 10. Órganos de gobierno

El Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada contará con los siguientes órganos de gobierno:

- a) La Asamblea General.
- b) La Comisión Ejecutiva.
- c) La Presidencia.
- d) La Vicepresidencia.

Artículo 11. Composición de la Asamblea General

La Asamblea General es el órgano superior del Consejo que tendrá la siguiente distribución:

- a) Una persona miembro de la corporación, nombrada y separada libremente por la persona titular de la Alcaldía, que ejercerá la Presidencia del Consejo, o en quien delegue.
- b) Una persona representante por cada una de las asociaciones y entidades que integran el Consejo designados por ellas, pudiéndose nombrar hasta cuatro suplentes.
- c) Las personas representantes de los Grupos Políticos Municipales.

Artículo 12. Funciones de la Asamblea General

Corresponde a la Asamblea General:

- a) Señalar las líneas generales de actuación del Consejo
- b) Elegir y cesar a los miembros de la Comisión Ejecutiva, por mayoría absoluta, salvo la Presidencia
- c) Crear las Comisiones de Trabajo que estime oportunas.
- d) Proponer al Excmo. Ayuntamiento la modificación del presente Reglamento, previo acuerdo favorable de la mayoría absoluta de los integrantes de la Asamblea.
- e) Aprobar la Memoria anual.
- f) Controlar, supervisar e impulsar la tarea de los demás órganos del Consejo.

g) Emitir dictámenes con carácter facultativo y no vinculante en los siguientes casos: En la elaboración de Planes o Programas de más de un año de duración, o aquellos que teniendo una duración inferior tengan una incidencia especial sobre los comercios y sus asociaciones; en materia de comercio, al Presupuesto Gene-

ral, y en los expedientes de aprobación de ordenanzas. Si los dictámenes solicitados no fueran emitidos en el plazo de diez días se proseguirá con la tramitación del procedimiento correspondiente sin más trámite.

h) Cualesquiera otras que, correspondiendo al Consejo, no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

Artículo 13. Composición de la Comisión Ejecutiva

1. La Comisión Ejecutiva está integrada por la Presidencia, la Vicepresidencia, y cinco vocales.

2. Todos sus componentes, salvo la Presidencia, serán elegidos democráticamente por la Asamblea General por un periodo de 4 años.

Artículo 14. Funciones de la Comisión Ejecutiva

Corresponde a la Comisión Ejecutiva la gestión ordinaria del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada así como la preparación de los asuntos que deba conocer la Asamblea General.

Artículo 15. Elección de los miembros de la Comisión Ejecutiva

1. La elección se realizará mediante votación por papeleta en la que se recogerán los diferentes candidatos, que deberán presentar su candidatura con una antelación de al menos quince días.

2. Cada miembro de la Asamblea votará a un solo candidato para Vicepresidencia. Para las Vocales se votarán a tres de los presentados, recayendo la elección, por orden necesario, en aquellas que obtengan mayor número de votos.

3. Si se produjera empate para alguno de los cargos, se procederá a celebrar nueva votación entre las aspirantes al mismo.

Artículo 16. Pérdida de la condición de miembro de la Comisión Ejecutiva

Se pierde la condición de miembros de la Comisión Ejecutiva por las causas reguladas en el artículo 8, de este Reglamento y por revocación del mandato de la Entidad que representa. En tales casos se procederá a cubrir esta vacante en el plazo máximo de dos meses, en la próxima Asamblea General ordinaria o extraordinaria que se celebre eligiéndose el cargo vacante de entre las candidatas que se presenten.

Artículo 17. Funciones de la Presidencia

Son atribuciones de la Presidencia:

a) Representar al Consejo y dirigir su actividad.
b) Convocar las sesiones y fijar el orden del día.
c) Presidir las sesiones, dirigir las deliberaciones y dirigir las votaciones en caso de empate.

d) Dar posesión de sus cargos a los miembros de la Comisión Ejecutiva.

e) Resolver, oída la Comisión Ejecutiva, las dudas que se susciten en la aplicación del presente Reglamento.

f) Mantener informada a la Corporación de los acuerdos del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada

g) Cualquier otra que le encomiende la Asamblea General.

Artículo 18. Funciones de la Vicepresidencia

1. La Vicepresidencia sustituirá a la Presidencia en casos de vacante, ausencia o enfermedad y realizará las funciones que ésta le delegue.

2. La Delegación de funciones en la Vicepresidencia por parte de la Presidencia se pondrá en conocimiento de la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva.

3. En el caso de que los vocales titulares de la Comisión Ejecutiva no pudieran asistir a las reuniones de la misma, podrán delegar, con voz y voto, en cualquiera de las cuatro suplentes que sean de la entidad que representan.

CAPÍTULO IV

COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 19. Objeto de las Comisiones de Trabajo

1. En el Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada podrán crearse Comisiones de Trabajo por la Asamblea General, a propuesta de la Comisión Ejecutiva, para el estudio de asuntos concretos de carácter específico, que serán presentados como informes.

2. Los informes de la Comisiones de Trabajo no tendrán carácter vinculante para los Órganos de Gobierno del Consejo hasta no ser aprobados por la Asamblea General.

Artículo 20. Composición de las Comisiones de Trabajo

Las Comisiones de Trabajo estarán integradas por los Consejeros/as que proponga la Asamblea General y/o Comisión Ejecutiva. Podrán solicitar a través de la Presidencia del Consejo la asistencia técnica que consideren oportuna.

CAPÍTULO V

LA SECRETARÍA

Artículo 21. Definición

La Secretaría es el órgano al que compete la gestión administrativa de los asuntos del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada y la asistencia al mismo.

Artículo 22. Titular

La Secretaría corresponde a la persona titular de la Secretaría General de la Corporación quien podrá delegarlo en personal funcionario adscrito a la Concejalía competente en materia de comercio

Artículo 23. Integración

La Secretaría formará parte con voz pero sin voto de la Asamblea General y de la Comisión Ejecutiva

Artículo 24 Funciones

Las funciones de la Secretaría son:

a) Confeccionar y enviar las comunicaciones de las reuniones.

b) Levantar acta de las sesiones.

c) Llevar de forma actualizada el Registro de miembros y representantes de los distintos órganos, así como de las altas y bajas.

d) Suscribir las actas de los Órganos de Gobierno junto a la Presidencia.

e) Emitir certificaciones de los acuerdos del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada

f) Custodiar y remitir copia de las actas a la Concejalía del Ayuntamiento de Granada que tenga atribuida la competencia en materia de comercio.

g) Aquellas que le sean encomendadas por los Órganos de Gobierno.

CAPÍTULO VI

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO

Artículo 25. Periodicidad

1. La Asamblea General se reunirá con carácter ordinario una vez al año y con carácter extraordinario cuando lo estime oportuno la Comisión Ejecutiva o a solicitud de un tercio de los miembros de la misma.

2. La Comisión Ejecutiva se reunirá con carácter ordinario una vez cada tres meses y de forma extraordinaria cuantas veces considere necesario, a propuesta de un tercio de su integrantes.

3. La solicitud o propuesta de convocatoria extraordinaria de la Asamblea General o de la Comisión Ejecutiva, realizada por un tercio de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Granada, e incluirá una propuesta de orden del día. No se podrán incluir nuevos puntos en el orden del día sin el acuerdo de las partes solicitantes.

Artículo 26. Convocatoria y régimen de las sesiones

1. Las sesiones de la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva serán convocadas por la Presidencia. Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros de los órganos colegiados por medios electrónicos.

2. Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o a distancia. Las sesiones ordinarias de la Asamblea General habrán de ser convocadas con quince días de antelación, y las de la Comisión Ejecutiva con una semana de antelación. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con 48 horas de antelación.

3. Quedarán válidamente constituidas cuando asista un tercio del número legal de miembros. En todo caso, es necesario la presencia de las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría, o de quienes legalmente las sustituyan.

Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, la persona que ejerza la Secretaría y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

4. La convocatoria deberá contener el Orden del Día fijado por la Presidencia, la fecha, hora y lugar de su celebración, e ir acompañada, en su caso, de la documentación suficiente.

La convocatoria también determinará las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, y si es a distancia, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

** En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, deberán observarse las previsiones contenidas en la legislación vigente en materia de régimen local para esta modalidad de sesiones

6. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona que ejerza la Secretaría de la autenticidad e integridad del mismo, y

cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

Cuando se opte por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

7. La cuarta parte al menos del número legal de miembros de la Asamblea y/o de la Comisión Ejecutiva, respectivamente, podrán presentar propuestas por escrito y a través de Registro General, que la Presidencia incluirá en el Orden del Día de la primera sesión ordinaria siguiente a la fecha de presentación, siempre que no se hubiera realizado la convocatoria, y en caso de no hacerlo, deberá motivar por escrito su no inclusión. En la solicitud de la propuesta se razonará el asunto o asuntos que la motivan.

8. Sin perjuicio de lo anterior, las propuestas también podrán ser incluidas en el orden de Día de sesiones extraordinarias.

Artículo 27. Asistencia a las sesiones

A las reuniones podrán asistir personal técnico o representantes de entidades relacionados con los asuntos a tratar con voz pero sin voto, previa autorización de la Presidencia.

Podrán admitirse, en calidad de invitados/as personas observadores y asesoras con voz pero sin voto, previa invitación de la Presidencia (a iniciativa propia o a propuesta de un tercio de sus miembros del Consejo)

Artículo 28. Adopción de acuerdos

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes

2. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son mas que los negativos.

3. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son mas de la mitad del número legal de miembros.

4. El voto es personal e indelegable. No se admitirá voto por correo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La modificación total o parcial de este Reglamento, así como la disolución del Consejo Municipal del Comercio Local y del Consumo de Granada corresponde al Excmo. Ayuntamiento Pleno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Las dudas de interpretación que suscite el contenido del presente Reglamento se resolverán por la Coordinación General del Área competente en materia de comercio u órgano que culmine su organización administrativa, previo informe de la Jefatura de Servicio o Responsable de la unidad administrativa que corresponda.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 70.2

de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 10.1 b) y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Granada, 12 de abril de 2023.-El Concejal Delegado de Participación, fdo.: Eduardo José Castillo Jiménez.

NÚMERO 2.178

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA,
TURISMO, COMERCIO Y RECURSOS HUMANOS

Tribunal concurso estabilización 6 plazas Técnico/a de Gestión

EDICTO

El Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Turismo, Comercio y Recursos Humanos,

HACE SABER: Que con fecha 27 de marzo de 2023, el Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

“De conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de mayo de 2022 y en cumplimiento de lo prevenido en las Bases 6 y 7.1 de las que habrán de regir la convocatoria de los procesos extraordinarios de estabilización del empleo temporal, de personal funcionario, por el sistema de concurso, aprobadas por Decreto de fecha 29 de julio de 2022, DISPONGO:

1º.- DESIGNO a las siguientes personas como miembros del Tribunal del proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad seis plazas de Técnico/a de Gestión:

PRESIDENCIA:

Titular: D^a Ana M^a Abad González

Suplente D^a M^a del Mar León Abril

VOCALES:

Titular: D. Cecilio Javier Luna Quesada

Suplente: D. Roberto López Robles

Titular: D. Manuel Amador de la Torre Mendoza

Suplente: D. José Labella Rodríguez

Titular: D^a M^a del Mar Rodríguez Domingo

Suplente: D^a M^a Olivia Montero López

Titular: D. Manuel Rodríguez Alcázar

Suplente: D^a Remedios Toro Rosales

SECRETARÍA:

Titular: D. Antonio Fernández Ávila

Suplente: D^a Marta Lucrecia Llamas Martín-Vivaldi

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2º.- APRUEBO la relación certificada de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que consta en el expediente.

3º.- ORDENO la exposición, en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada, de la referida relación, significando que se dispone de un plazo de diez días, a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentar las subsanaciones que estimen oportunas, de conformidad con el art. 20 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

4º.- ORDENO la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.”

Lo que se hará público para general conocimiento.

Granada, 29 de marzo de 2023.-El Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Turismo, Comercio y Recursos Humanos, fdo.: Eduardo José Castillo Jiménez.

NÚMERO 2.101

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN (Granada)

Lista de admitidos para una plaza de Operario de Fontanería/Aguas, expediente 1039/2022

EDICTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 17 de febrero de 2023 la relación definitiva de admitidos al proceso selectivo para la estabilización de una plaza de operario de fontanería/aguas en régimen laboral, expediente 1039/2022, del siguiente tenor:

ANTECEDENTES

Primero.- Mediante Decreto de Alcaldía nº 205, de 9 de diciembre de 2022, se aprobaron las bases reguladoras y se convocó el proceso para la estabilización de una plaza de operario de fontanería/aguas en régimen laboral.

Segundo.- En el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 240, de fecha 19 de diciembre de 2022, fueron publicadas las bases reguladoras para la cobertura de las plazas indicadas en el apartado anterior.

Tercero.- Con fecha 30 de diciembre de 2022, se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº 313 el anuncio relativo a la convocatoria del referido proceso, abriéndose el plazo para presentación de solicitudes desde el siguiente día al de la publicación de dicho anuncio.

Cuarto.- Asimismo, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 6, de 7 de enero de 2023, se publicó el Anuncio de 27 de diciembre de 2022, del Ayuntamiento de Lanjarón, sobre información de las bases y convocatorias de los procesos de estabilización de empleo temporal de

conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 19 de diciembre, según el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Quinto.- El plazo de presentación de solicitudes finalizó el pasado 31 de enero de 2022.

Visto todo cuanto antecede y expirado el plazo de presentación de solicitudes; de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Declarar aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos al proceso selectivo para la estabilización de una plaza de operario de fontanería/aguas en régimen laboral.

SEGUNDO. Publicar la relación definitiva de admitidos, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [HYPERLINK "<http://lanjaron.sedelectronica.es/>" "<http://lanjaron.sedelectronica.es/>].

Así lo resuelve y firma D. José Eric Escobedo Jiménez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lanjarón, lo que, por el Secretario de la Corporación, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS DNI / NOMBRE COMPLETO

***9529** / Jiménez Mingorance, Rafael

Lo que se hace público a los efectos oportunos

Lanjarón, 8 de abril de 2023.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Eric Escobedo Jiménez.

NÚMERO 2.093

AYUNTAMIENTO DE LANTEIRA (Granada)

Presupuesto 2023

EDICTO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 31 de marzo de 2023, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad [<http://ayuntamientolanteira.sedelectronica.es/>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones. [<http://ayuntamientolanteira.sedelectronica.es/>] [y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión].

Lanteira, 10 de abril de 2023.

NÚMERO 2.199

AYUNTAMIENTO DE MARACENA (Granada)

Oferta empleo público 2023

EDICTO

Dª Berta María Linares Carmona, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Maracena (Granada)

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Maracena, en sesión celebrada con carácter ordinario, en primera convocatoria, el día 14 de abril de 2023 adoptó el siguiente acuerdo:

ÚNICO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público 2023 formada por las plazas que a continuación se detallan, respetando la tasa de reposición de efectivos y los límites presupuestarios establecidos

DENOMINACIÓN: Animador/a Sociocultural
GRUPO: A
SUBGRUPO: A2
CLASIFICACIÓN: Administración Especial
SUBESCALA: Servicios Especiales
CLASE: Técnicos Medios
VACANTES: 1
FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Jardín de Infancia
GRUPO: C
SUBGRUPO: C2
CLASIFICACIÓN: Administración Especial
SUBESCALA: Servicios Especiales
CLASE: Auxiliar
VACANTES: 1
FORMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre

DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo/a
GRUPO: C
SUBGRUPO: C2
CLASIFICACIÓN: Administración General
CLASE: Auxiliar
VACANTES: 1
FORMA DE PROVISIÓN: Promoción interna horizontal

Y para que conste y surta efectos, expido la presente de Orden y con el VºBº de la Alcaldesa-Presidenta, en Maracena a la fecha referenciada al margen.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Maracena, 14 de abril de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Berta María Linares Carmona.

NÚMERO 2.172

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Resolución de revocación de competencias

EDICTO

Por medio del presente, se hace pública para general conocimiento la siguiente resolución de esta Alcaldía adoptada con fecha 11 de abril de 2023:

“ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS

VISTO que la Alcaldía puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Comisión de Gobierno, y, donde ésta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquiera Concejales, aunque no pertenecieran a aquella Comisión.

VISTO que las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas; en tanto que las delegaciones especiales comprenden la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas.

Y CONSIDERANDO que cualquier modificación de las delegaciones efectuadas por esta Alcaldía deberá sujetarse a las normas del art. 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Visto el expediente La Alcaldía, RESUELVE:

Primero. Revocar la delegación de competencias efectuada a favor de Dª Ángeles López Cano, en el Área de Gobierno de Salud, Consumo, Anejos y Pesca, aprobada por resolución de Alcaldía 2019004077, de 18 de octubre de 2019.

Segundo. Revocar la delegación de competencias efectuada a favor de Dª Ángeles López Cano, en materia de Anejos y Pesca, aprobada por resolución de Alcaldía 2019004078, de 18 de octubre de 2019.

Tercero. Notificar la presente resolución a la interesada para su conocimiento y efectos.

Cuarto. Publicar la presente resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como en el Tablón Electrónico Municipal y Portal de Transparencia.”

Motril, 12 de abril de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 2.088

AYUNTAMIENTO DE POLOPOS (Granada)

Modificación de ordenanzas fiscales nº 2 y nº 5

EDICTO

D. Matías González Braos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Polopos,

HACE SABER: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de marzo de 2023, acordó la aprobación provisional de la modificación de las ordenanzas fiscales nº 2 y nº 5 reguladoras de la tasa de por expedición de licencias urbanísticas, así como del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras extendiendo el hecho imponible no solo a las actuaciones sometidas a licencia urbanística previa, sino también a las sujetas a declaración responsable o comunicación previa habilitante.

En este sentido, toda referencia que las citadas ordenanzas fiscales hagan al término “licencia”, quedará sustituida por “licencia, declaración responsable o comunicación previa”, en los términos aludidos anteriormente.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Polopos, 10 de abril de 2023.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Matías González Braos.

NÚMERO 2.097

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

Reglamento de Control Interno del Sector Público Local

EDICTO

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas (Granada),

HACE SABER: Que no habiéndose formulado reclamación alguna contra el texto de la “REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (RCIAYTOPULIANAS)” y los documentos anexos que obran en el expediente de referencia 977/2022, aprobado inicialmente por este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación el 09.01.2023 y publicado en el BOP nº 17 de fecha 26 enero de 2023, de

conformidad con lo establecido en el art. 49.c) in fine de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, dicho acuerdo se considera definitivamente aprobado, publicándose a continuación, en anexo, el texto íntegro de dicho Reglamento y de sus documentos anexos en cumplimiento de lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de dicha Ley 7/1985.

Contra la aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala correspondiente 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 fecha de publicación del presente anuncio en el BOP de Granada, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

ANEXO

“REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada) [RCIAytoPulianas]

* ÍNDICE

* PREÁMBULO

* TÍTULOS:

* TÍTULO I: DISPOSICIONES COMUNES.

Artículo 1: Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2: Atribución de las funciones de control.

Artículo 3: Formas de ejercicio.

Artículo 4: Principios de ejercicio del control interno.

Artículo 5: De los deberes del órgano de control.

Artículo 6: De las facultades del órgano de control.

* TÍTULO II: FUNCIÓN INTERVENTORA.

CAPÍTULO I: EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

Artículo 7: Fases de la función interventora.

Artículo 8: Contenido de la función interventora.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

Artículo 9: Fiscalización previa de derechos e ingresos.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS.

SECCIÓN 1ª: DISPOSICIONES COMUNES.

Artículo 10: Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

Artículo 11: Fiscalización de conformidad.

Artículo 12: Fiscalización con reparo (discrepancia).

Artículo 13: Tramitación de discrepancias.

SECCIÓN 2ª: RÉGIMEN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA.

Artículo 14: Régimen de fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos.

Artículo 15: Requisitos básicos adicionales.

Artículo 16: Reparos y observaciones.

SECCIÓN 3ª: FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DE LA DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.

Artículo 17: Régimen general.

Artículo 18: Exención de fiscalización previa.

SECCIÓN 4ª: INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA INVERSIÓN.

Artículo 19: Intervención de la liquidación del gasto.

Artículo 20: Contenido de las comprobaciones.

Artículo 21: Intervención material de la inversión.

SECCIÓN 5ª: INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO.

Artículo 22: Intervención formal del pago.

Artículo 23: Conformidad y reparo.

Artículo 24: Intervención material del pago.

SECCIÓN 6ª: FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Artículo 25: Fiscalización previa de los pagos a justificar (P.A.J.).

Artículo 26: Fiscalización previa de los pagos de anticipos de caja fija (A.C.F.).

Artículo 27: Especialidades en el régimen de los reparos.

Artículo 28: Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija.

SECCIÓN 7ª: OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

Artículo 29: Omisión de la Función Interventora (O.F.I.).

- TÍTULO III: CONTROL FINANCIERO.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 30: Objeto, forma de ejercicio y alcance.

Artículo 31: Actuaciones de control financiero.

Artículo 32: Actuaciones de control financiero permanente.

Artículo 33: Actuaciones de auditoría pública.

Artículo 34: Colaboración en las actuaciones de auditoría pública, a propuesta del órgano interventor y previa consignación presupuestaria.

CAPÍTULO II: RESULTADO DEL CONTROL FINANCIERO.

Artículo 35: Informes de control financiero.

Artículo 36: Destinatarios de los informes de control financiero.

Artículo 37: Informe resumen.

Artículo 38: Plan de acción.

- DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

- DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

- ANEXOS:

- ANEXO I: GASTOS DE PERSONAL.

- ANEXO II: CONTRATACIÓN.

- ANEXO III: TRANSFERENCIAS, SUBVENCIONES Y AYUDAS CONCEDIDAS.

- ANEXO IV: GESTIÓN ECONÓMICO-PATRIMONIAL.

- ANEXO V: GESTIÓN FINANCIERA.

- ANEXO VI: ACTUACIONES DERIVADAS DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO, DE LOS A.C.F. Y DE LOS P.A.J.

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Control Interno instaura, en el Ayuntamiento de Pulianas, un modelo de control interno eficaz, dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 213 y siguientes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), y al Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local (RCI).

De conformidad con el régimen seguido en la Intervención General de la Administración del Estado, regulado en varios Acuerdos del Consejo de Ministros, se implanta, en el Ayuntamiento de Pulianas, el régimen de fiscalización previa limitada de requisitos básicos, al considerarse como el más adecuado para un mejor funcionamiento y garantía legal.

Se caracteriza, fundamentalmente, por su carácter didáctico y sencillo, evitando remisiones continuas a artículos o normativa de aplicación, y contribuyendo a continuar a hacer efectivos los principios y valores que han de presidir toda actuación pública.

El presente RCIAytoPulianas supone, en definitiva, un paso más adelante en la materialización de una Administración Pública eficiente, transparente y ágil.

TÍTULO I: DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.- Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno que, legalmente, ha de realizarse respecto a la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local [Ayuntamiento de Pulianas (Granada)], por los órganos de intervención con la extensión y efectos que se determinan en el Título VI del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RD 424/2017) y en los artículos siguientes.

2.- A efectos de este reglamento, forman parte de la entidad local:

a) La propia entidad local, el Ayuntamiento de Pulianas (Granada).

b) Los Organismos Autónomos, Patronatos, Entidades Públicas Empresariales Locales, Sociedades Mercantiles y Fundaciones dependientes, fondos carentes de personalidad jurídica y entidades con o sin personalidad jurídica que, en su caso, se constituyan en un futuro. Así como los Consorcios adscritos.

ARTÍCULO 2.- Atribución de las funciones de control.

Las funciones de control interno de los entes enumerados en el artículo anterior se ejercerán, por la Intervención del Ayuntamiento de Pulianas, mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 3.- Formas de ejercicio.

1.- La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos, cualquiera que sea su clasificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2.- El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumpli-

miento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Este control comprenderá las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose, en ambas, el control de eficacia establecido en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Igualmente incluirá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentran financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

3.- De la misma manera, corresponde a la Intervención del Ayuntamiento de Pulianas la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y, de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno, en los supuestos de fiscalización previa limitada de gastos, como el control financiero, en los supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

ARTÍCULO 4.- Principios del ejercicio del control interno.

1.- La Intervención del Ayuntamiento de Pulianas, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2.- El órgano interventor ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del mismo. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

No obstante, dará cuenta, a los órganos de gestión controlados, de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que, por su especial trascendencia, considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

ARTÍCULO 5.- De los deberes del órgano de control.

1.- Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero en el Ayuntamiento de Pulianas, deberán guardar el debido sigilo profesional en relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Así, los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que, en su caso, pudieran ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal.

Igualmente, deberá facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos que, legalmente, proceda. En defecto de previsión legal, la solicitud de los mismos deberá dirigirse, directamente, al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.

2.- Cuando, en la práctica de un control, el órgano interventor actuante aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales, lo pondrá en conocimiento del órgano competente, de acuerdo con las reglas que se establecen en el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

ARTÍCULO 6.- De las facultades del órgano de control.

El órgano interventor podrá hacer uso, en el ejercicio de sus funciones de control, del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como recabar, directamente, de las distintas áreas o unidades de la Entidad Local, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

Igualmente, podrá recabar, a través de S.S^a El Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de la Excm. Diputación Provincial de Granada, o solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado con la suscripción del correspondiente Convenio.

TÍTULO II: FUNCIÓN INTERVENTORA

CAPÍTULO I: EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

ARTÍCULO 7.- FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1.- La función interventora tiene carácter interno y preventivo, y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, y los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimiento de fondos y valores.

b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

2.- La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de

todos los documentos que, preceptivamente, deban estar incorporados al expediente. Los requisitos legales a verificar serán tanto los impuestos por la normativa presupuestaria, como los establecidos por la normativa aplicable en cada caso, en función del acto objeto de intervención.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

ARTÍCULO 8.- CONTENIDO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1.- La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa, bien como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

Los actos de constitución y devolución de garantías que no conlleven fase de ejecución presupuestaria, no estará sometida a fiscalización previa.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 21 del presente Reglamento.

La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de las órdenes de pago. Con carácter general, la intervención formal de conformidad, se hará constar mediante diligencia de "intervenido y conforme", según lo establecido en el artículo 11 del RD 424/2017.

La intervención material del pago verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido. Con carácter general, la intervención formal de conformidad, se hará constar mediante diligencia de "intervenido y conforme", según lo establecido en el artículo 11 del RD 424/2017.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

ARTÍCULO 9.- FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.

1.- En general, la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento de Pulianas se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como autoriza el artículo 9 del RD 424/2017.

2.- Esta fiscalización se ejercerá en dos momentos diferentes:

a) La toma de razón en contabilidad de los actos generadores de derechos e ingresos, en la Tesorería de la Entidad Local Ayuntamiento de Pulianas o, en caso de que se creen, de sus entes instrumentales.

b) Mediante actuaciones de control financiero que deban realizarse con carácter posterior.

3.- La toma de razón en contabilidad se efectuará, a la vista de toda operación de gestión económico-presupuestaria, mediante la incorporación al sistema de información contable a través de los documentos contables correspondientes, de conformidad con la ICAL.

4.- El ejercicio del control posterior o financiero se llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo.

a) Estas actuaciones comprobatorias posteriores tienen por finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos públicos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Las actuaciones a llevar a cabo deberán verificar, en cada caso, los extremos que procedan en atención a las características particulares de los derechos e ingresos y necesidades concretas, pudiendo consistir dichos extremos en:

- El cumplimiento de la legalidad, tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas, en cada caso, aplicables.

- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.

- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

- Que todos los derechos y/o operaciones susceptibles de ser contabilizadas lo estén en el concepto adecuado y por el importe correcto.

b) Dicha verificación se realizará sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico, origen del reconocimiento o liquidación de derechos.

Como norma general, se determinarán los expedientes que se han de examinar mediante la aplicación de los procedimientos de muestreo o métodos de selección de muestras, de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 530, Muestreo de Auditoría, NIA.ES 530 (adaptada para su aplicación en España mediante resolución del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, de 15 de octubre de 2013).

La elección del procedimiento específico de muestreo a utilizar se efectuará en función de los medios disponibles y de los objetivos y alcance perseguidos, debiendo garantizarse, en todo caso, la aleatoriedad y objetividad del proceso de selección y la representatividad de la muestra.

La determinación del tamaño de la muestra o, alternativamente, de la precisión y nivel de confianza fijados,

se realizará en función de los cometidos y carga de trabajo de la Intervención del Ayuntamiento de Pulianas, y de los medios personales y materiales disponibles. Igualmente, y con independencia del muestreo practicado, se podrá realizar el examen de expedientes determinados por razón de sus especiales características, tramitación o cuantía.

c) De las comprobaciones efectuadas con posterioridad el órgano interventor deberá emitir un informe, por escrito, en el que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

5.- Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior NO alcanzará a la fiscalización de:

- a) Los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

- b) Los Expedientes de enajenación de bienes patrimoniales. En estos expedientes, se verificará, en todo caso, lo siguiente:

- Competencia del órgano al que se realiza la propuesta.

- La existencia de Pliego de Cláusulas Jurídico Administrativas informado por la Secretaría General del Ayuntamiento de Pulianas.

- Que existe Certificación de la Secretaría General del Ayuntamiento de Pulianas en la que consta que, los bienes a enajenar, tienen carácter de bienes patrimoniales en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos.

- Que existen notas simples informativas y certificaciones de los respectivos Registros de la Propiedad, en las que conste que, dichos bienes, figuran inscritos a nombre del Ayuntamiento de Pulianas.

- Que existe valoración de dichos inmuebles y el método de cálculo utilizado.

- Justificación del procedimiento que se propone como procedimiento de adjudicación, y los criterios para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa.

- Además, en el caso de que los bienes a enajenar sean integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo (PMS), se comprobará la existencia de Informe Jurídico sobre la adecuación del destino del PMS a las finalidades previstas en la normativa vigente y el destino de los ingresos.

6.- En caso de que, en el ejercicio de la función interventora, el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus Organismos Autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

7.- La firma de los documentos contables, por parte de la Intervención del Ayuntamiento de Pulianas, incluido el documento RC, no supone la fiscalización ni la conformidad de la Intervención con el expediente; sólo supone la toma de razón en contabilidad del acuerdo o acto correspondiente y, en el caso de los documentos

RC, supone, además, la certificación de existencia de crédito adecuado y suficiente.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS

SECCIÓN 1ª: DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 10.- MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1.- El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte el acuerdo por el órgano competente.

La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el órgano interventor haga uso de la facultad a la que se refiere el artículo 5.1 del presente RCI, se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al área o unidad gestora.

ARTÍCULO 11.- FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD.

Si el órgano interventor, como resultado de la verificación de los extremos a los que se extiende la función interventora, considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

ARTÍCULO 12.- FISCALIZACIÓN CON REPARO (DISCREPANCIA).

1.- Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos (discrepancias) deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2.- Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos; se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, considerándose como tal:

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obli-

gación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto o, cuando la continuación de la gestión administrativa, pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería del Ayuntamiento de Pulianas o a un tercero. En todo caso, se considerará omisión de requisitos o trámites esenciales, los requisitos básicos contemplados en el artículo 13 y 19 del RD 424/2017 y los que el Pleno del Ayuntamiento de Pulianas, previo informe del órgano interventor, acuerde de conformidad con el artículo 13.2.c) del RD 424/2017.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3.- Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir, de nuevo, las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo NO lo acepte, iniciará el procedimiento de resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4.- En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites NO esenciales NI suspensivos, el órgano interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

5.- Las resoluciones y los acuerdos adoptados, que sean contrarios a los reparos formulados por la Intervención del Ayuntamiento de Pulianas, se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 218.3 del TRLRHL.

ARTÍCULO 13.- TRAMITACIÓN DE DISCREPANCIAS.

1.- Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas NO prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen; discrepancias que serán resueltas definitivamente por S.Sª El Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas o el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2.- Cuando el órgano gestor NO acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de su función interventora, planteará a S.Sª el Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de la discrepancia cuando el reparo:

a) Se base en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refiera a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

La resolución de la discrepancia por parte de S.Sª el Alcalde o por el Pleno de la Corporación será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

3.- Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, a S.Sª el Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas o al Pleno de la Corporación, según corresponda, y, en su caso, a través de los Presidentes o máximos responsables de los Organismos Autónomos Locales, y organismos públicos en los que se realice la función interventora, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia, podrá continuarse con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, en la resolución correspondiente, de la adecuación al criterio fijado o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control interno.

4.- S.Sª El Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas y el Pleno de la Corporación, a través de S.Sª el Alcalde, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

A tales efectos, S.Sª el Alcalde remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia, directamente, a la Intervención General de la Administración del Estado o al órgano equivalente, en el caso de que la Comunidad Autónoma tenga atribuida la tutela financiera, concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando S.Sª el Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas o el Pleno de la Corporación hagan uso de esta facultad, deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados el Ayuntamiento de Pulianas sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados siguientes.

5.- Con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará, al Pleno de la Corporación, el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por S.Sª el Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas contrarias a los reparos suspensivos o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá, únicamente, a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. S.Sª el Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas podrá presentar en el Pleno de la Corporación un informe justificativo de su actuación.

6.- Una vez informado el Pleno de la Corporación, con ocasión de la Cuenta General, el órgano interventor remitirá, anualmente, los mismos términos, al Tribunal de Cuentas.

SECCIÓN 2ª: RÉGIMEN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA

ARTÍCULO 14.- RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA DE REQUISITOS BÁSICOS.

1.- Se establece, en el Ayuntamiento de Pulianas, el régimen de fiscalización e intervención previa limitada de los actos de la Entidad Local y, en su caso, de sus Organismos Autónomos, para los gastos recogidos en los Anexos del presente Reglamento (RCIAytoPulianas), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017 (RJCI); gastos que se enumeran a continuación:

- Personal.
- Contratación.
- Subvenciones y transferencias.
- Patrimonio y otros.
- Urbanismo.
- Gastos financieros.

2.- En estos casos, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

2.1.- Requisitos básicos generales:

2.1.1.- En todo caso:

a) La existencia de crédito presupuestario y que, el propuesto, es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Tesorería que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

b) En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada, se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

c) Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

d) En los casos de tramitación anticipada, se comprobará que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito que, para aquel ejercicio, se autorice en el presupuesto.

e) En los casos de tramitación anticipada con financiación afectada, se comprobará que se incluye la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto y a la firmeza de la financiación.

f) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

2.1.2.- Además, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones, se deberá comprobar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 del RD 424/2017:

a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

1º.- Identificación del acreedor.

2º.- Importe exacto de la obligación.

3º.- Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

4º.- Acreditación, por parte del tercero, de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada, en su caso, dicha comprobación.

2.1.3.- Además, en los expedientes de contratación, se verificarán los siguientes requisitos básicos generales contractuales (garantes del cumplimiento de los principios de contratación pública, instaurados en la normativa de contratación pública, en vigor, en consonancia con las Directivas Europeas):

a) Informe de valoración de las repercusiones del contrato en el cumplimiento, por la Entidad Local, de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 LOEPSF (D.A. 3ª.3 LCSP).

b) En el informe justificativo del expediente se hará constar si alguna empresa ha participado o no, previamente, en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato o ha asesorado al órgano de contratación durante la preparación del procedimiento de contratación (art. 70 LCSP). [Principio de igualdad de trato].

c) Informe explicativo de las consultas preliminares del contrato (art. 115 LCSP), cuando se hayan llevado a cabo.

d) Anuncio de información previa (D.A. 36ª LCSP), en su caso. [Principio de publicidad, transparencia, programación y buena gestión].

2.2.- Requisitos básicos adicionales:

a) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno de la Corporación a propuesta de S.Sª el Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas previo informe del órgano interventor, y que se integran en los Anexos del presente Reglamento (RCIAytoPulianas).

b) Aquellos otros extremos trascendentes que, con independencia de que el Pleno de la Corporación haya dictado o no acuerdo, se establezcan en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros (ACM), vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales (ex art. 13.2 del RD 424/2017).

3.- No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención previa limitada, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

4.- Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización e intervención previa limitada serán objeto de otra plena, con posterioridad, en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III del presente Reglamento (RCIAytoPulianas).

ARTÍCULO 15.- REQUISITOS BÁSICOS ADICIONALES.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2 del presente Reglamento, se comprobarán los requisitos básicos adicionales recogidos en los Anexos del presente Reglamento, en función del tipo o naturaleza del gasto.

ARTÍCULO 16.- REPAROS Y OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS EN LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA.

1.- Si no se cumpliesen los requisitos exigidos, el órgano interventor procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en esta sección 1ª.

2.- El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

SECCIÓN 3ª: FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DE LA DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO

ARTÍCULO 17.- RÉGIMEN GENERAL.

1.- Sin perjuicio del régimen de fiscalización previa limitada regulado en la sección 2ª, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local y, en su caso, de sus Organismos Autónomos, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del presente Reglamento.

2.- Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto comprenderá, consecuentemente, las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización del gasto (Fase "A").

- La disposición o compromiso del gasto (Fase "D").

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico. FASE DR/, I/, ADO. Se fiscalizará, en su caso, la cobertura presupuestaria o la existencia de la fase de ingreso que se propone anular, que se propone al órgano competente, y la existencia de informe jurídico favorable a la estimación del recurso.

- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

3.- En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente y, en cualquier caso:

a) La existencia y adecuación del crédito.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.

d) Que el expediente está completo y en disposición de que, una vez emitido el informe de fiscalización, se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.

ARTÍCULO 18.- EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA.

No estarán sometidos a fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

SECCIÓN 4ª: INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA INVERSIÓN

ARTÍCULO 19.- INTERVENCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL GASTO.

1.- Están sometidas a intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2.- Esta intervención se practicará por el órgano interventor con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación y constituirá la fase "O".

En este momento, deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto, así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

ARTÍCULO 20.- CONTENIDO DE LAS COMPROBACIONES.

Sin perjuicio de las verificaciones que han de realizarse en caso de aplicarse el régimen de fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar, además, los extremos previstos en el artículo 19 del RD 424/2017.

ARTÍCULO 21.- INTERVENCIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

1.- La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, por el órgano interventor, antes de liquidar el gasto o de reconocer la obligación, efectuándose sobre la realidad física de las inversiones.

2.- La comprobación material de la inversión, que se realizará mediante la comprobación sobre la realidad física, tiene por objeto:

a) Verificar la realización de las obras, servicios y adquisiciones financiados con fondos públicos.

b) Y verificar su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

Por lo que, tanto el órgano interventor como, en su caso, el facultativo que le asesore, deberán disponer de la documentación necesaria con antelación suficiente para su adecuado estudio. Con esta finalidad, los órganos gestores pondrán a disposición del órgano interventor y, en su caso, de su asesor, cuanta documentación conste en el expediente del que deriva la comprobación.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate. A tal efecto, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la resolución de 14 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre el desarrollo de la función interventora en el ámbito de la comprobación material de la inversión.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contrato de suministros.

3.- El órgano interventor podrá estar asesorado, para realizar la comprobación material, cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos.

4.- Cuando la intervención de la comprobación material de la inversión sea preceptiva, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

Para ello, deberá hacer llegar, con dicha antelación, solicitud al respecto, debidamente informada por el órgano gestor, con los documentos correspondientes, a las dependencias de la Intervención.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta, que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se hará constar, en su caso, las deficiencias observadas, las medidas a adoptar para su subsanación y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio, los concurrentes podrán expresar, de forma individual o colectiva, las opiniones que estimen pertinentes.

5.- En el resto de casos, la intervención de la comprobación material de la inversión no será preceptiva, justificándose la comprobación de la inversión a través de uno de los siguientes medios:

- El acta de conformidad firmada por los asistentes a la misma.

- Con una certificación expedida por el Jefe de la unidad a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

SECCIÓN 5ª: INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO

ARTÍCULO 22.- INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO.

1.- Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería.

2.- Dicha intervención tendrá, como objeto, verificar:

- Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.

- Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los

mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.

- Que se acomodan al Plan de disposición de fondos, mediante el examen del propio Plan de disposición de fondos o del informe que, al respecto, emita la Tesorería.

- En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditan mediante los acuerdos que las dispongan.

ARTÍCULO 23.- CONFORMIDAD Y REPARO.

Si el órgano interventor considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en el documento en que la orden se contiene o en documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo anterior de la presente sección, motivará la formulación de reparo por el órgano interventor, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1ª del presente capítulo.

ARTÍCULO 24.- INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO.

1.- Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería del Ayuntamiento de Pulianas.

b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.

c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre cuentas de la Tesorería.

2.- Dicha intervención incluirá la verificación de:

- La competencia del órgano para la realización del pago.

- La correcta identidad del perceptor.

- El importe debidamente reconocido.

3.- Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación, firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago, formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1ª del presente capítulo.

SECCIÓN 6ª: FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

ARTÍCULO 25.- FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR.

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los

órganos pagadores del Ayuntamiento de Pulianas y, en su caso, de sus Organismo Autónomos, se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.

b) Que existe crédito y que, el propuesto, es el adecuado.

c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.

d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado, dentro del plazo correspondiente, la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad jurídica, S.Sª El Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas autorice la expedición de una orden de pago específica.

e) Que la expedición de órdenes de pago "a justificar" cumple con el Plan de disposición de fondos de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

Se entenderá que se cumple con el Plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a aplicaciones presupuestarias autorizadas en las Bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Pulianas.

ARTÍCULO 26.- FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.- La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.

b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2.- Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las Bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Pulianas, en la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija, el órgano interventor comprobará, en cualquier caso:

a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.

c) Que existe crédito y, que el propuesto, es adecuado.

ARTÍCULO 27.- ESPECIALIDADES EN EL RÉGIMEN DE LOS REPAROS.

1.- El incumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos anteriores de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor, en

las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1ª del presente capítulo.

2.- No dará lugar a la formulación de reparo, los supuestos en los que:

- El órgano pagador no justifique las órdenes de pago a justificar dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, S.Sª el Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas autorice la expedición de una orden de pago específica.

- La expedición de órdenes de pago "a justificar" no cumpla con el Plan de disposición de fondos de la Tesorería, en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

ARTÍCULO 28.- INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.- En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se comprobará, en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso.

- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.

- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.

- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado y por el importe debido.

2.- Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida. Examen que podrá realizarse mediante técnicas de muestreo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.1.b) del RD 424/2017.

Los resultados se reflejarán en un informe en el que, el órgano interventor, manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3.- Con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación del Presupuesto, se elevará al Pleno de la Corporación, en un punto adicional, un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y de los anticipos de caja fija.

SECCIÓN 7ª: OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

ARTÍCULO 29.- OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1.- En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir

favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2.- Si el órgano interventor, al conocer el expediente, observara omisión de la función interventora, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión al respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda S.Sª el Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas decidir si continúa el procedimiento o no y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos en que la omisión de la función interventora se refiera a obligaciones o gastos cuya competencia sea del Pleno de la Corporación, S.Sª el Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas deberá someter a decisión del Pleno si continúa el procedimiento o no y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable de S.Sª El Alcalde, del Pleno de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiere lugar.

3.- Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y el ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y

justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el órgano interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4.- Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas contrarias a los reparos efectuados.

TÍTULO III: CONTROL FINANCIERO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 30.- OBJETO, FORMA DE EJERCICIO Y ALCANCE.

1.- El control financiero al que se refiere el artículo 29 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el

régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, tiene por objeto verificar que el funcionamiento de los servicios del Ayuntamiento de Pulianas, en el aspecto económico-financiero de los sujetos enumerados en el artículo 1 de este Reglamento, se adecúa a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, comprobando la adecuada y correcta obtención y utilización de los créditos, así como la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con ellos.

2.- El control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública. Ambas modalidades incluirán el control de eficacia.

El control de eficacia consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios, de conformidad con los principios de: eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

3.- El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por el órgano interventor, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, en las instrucciones recogidas, al efecto, en el Plan Anual de Control Financiero del Ayuntamiento de Pulianas y en la normativa básica de aplicación: el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RD 424/2017) y el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL).

4.- Planificación del control financiero: El control financiero se llevará a cabo a través de las modalidades de control permanente y la auditoría pública, con el alcance determinado en el Plan Anual de Control Financiero del Ayuntamiento de Pulianas con las determinaciones siguientes:

a) El Plan Anual de Control Financiero (PACF) incluirá las actuaciones previstas en el artículo 29.4 del RD 424/2017.

b) El concepto de riesgo debe ser entendido como la posibilidad de que se produzcan hechos o circunstancias en la gestión sometida a control susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicables, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.

c) Una vez identificados los riesgos, será necesario asignar prioridades para seleccionar las actuaciones a realizar. De esta manera, se realizará una evaluación para estimar la importancia del riesgo, utilizando tanto criterios cuantitativos como cualitativos, y se atenderá a la conveniencia de seleccionar controles con regularidad y rotación, evitando tanto repetir controles en actividades económico-financieras calificadas sin riesgo como que se generen debilidades, precisamente, por la ausencia reiterada de control.

d) Identificados y evaluados los riesgos, el órgano interventor elaborará el Plan Anual concretando las actua-

ciones a realizar e identificando el alcance: objetivo, subjetivo y temporal de cada una de ellas. Elaborado el PACF, será remitido al Pleno de la Corporación a efectos informativos.

ARTÍCULO 31.- ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIERO.

1.- El control financiero permanente se ejercerá mediante sobre los servicios y entidades del sector público local del Ayuntamiento de Pulianas en los que se realice la función interventora, con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de su actividad económico-financiera se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

El ejercicio del control financiero permanente comprende tanto actuaciones de control que, anualmente, se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

Dicho control financiero permanente podrá consistir en:

a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano interventor.

b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.

c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.

d) La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.

e) El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.

f) La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.

g) Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

2.- La auditoría pública, que engloba las modalidades de auditoría de cuentas y, para las entidades y organismos no sometidos a control permanente, auditoría de cumplimiento y operativa, consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de Pulianas y, en su caso, su sector público local dependiente, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos, contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado, y que se detallarán en el Plan Anual de Control Financiero del Ayuntamiento de Pulianas.

Para la aplicación de los procedimientos de auditoría (auditoría de cuentas, de cumplimiento, y operativa), los encargados de la misma podrán:

a) Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico-financiera del órgano, organismo o ente auditado.

b) Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.

c) Solicitar la información fiscal y la información de Seguridad Social de los órganos, organismos y entidades públicas que se considere relevante a los efectos de la realización de la auditoría.

d) Solicitar de los terceros relacionados con el servicio, órgano, organismo o entidad auditada, información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la Administración a los mismos o exista un acuerdo, al respecto, con el tercero. Las solicitudes se efectuarán a través de la entidad auditada, salvo que el órgano de control considere que existen razones que aconsejen la solicitud directa de información.

e) Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.

f) Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin, los auditores tendrán libre acceso a los mismos.

g) Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.

h) Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

3.- El control financiero, tanto en su modalidad de control permanente como de auditoría pública, incluirá el control de eficacia; que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios, de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4.- El Plan Anual de Control Financiero será elaborado, sobre la base de un análisis de riesgos, por el órgano interventor, y remitido al Pleno de la Corporación a efectos informativos consignándose, a tal fin, al menos, la enumeración de actuaciones de control previstas en el ejercicio, así como su alcance objetivo, subjetivo y temporal, e incluirá las actuaciones correspondientes a ayudas y subvenciones concedidas.

El inicio de las actuaciones de control financiero, incluidas en el Plan Anual de Control Financiero y/o en su/s modificación/es, podrá realizarse antes de su remisión al Pleno de la Corporación y exigirá la comunicación por escrito, del órgano interventor, al titular del servicio, órgano, organismo o entidad auditada.

Dicho Plan Anual podrá ser modificado: por modificación de la normativa en vigor que le resulte de aplicación, por modificación de la estructura de las entidades objeto de control y/o por la insuficiencia de medios. Dichas modificaciones habrán de ser remitidas al Pleno de la Corporación, para su conocimiento, en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

Se le dará la publicidad correspondiente, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Pulianas, de conformidad con la normativa en vigor que, al respecto, le resulte de aplicación, una vez dada cuenta al Pleno de la Corporación y siempre que no suponga un perjuicio para las funciones de control.

5.- Los trabajos de auditoría y control permanente se realizarán por equipos formados por personal adscrito a la Intervención del Ayuntamiento de Pulianas, designados por escrito por su titular, a quien corresponde, en todo caso, el máximo nivel de supervisión y la suscripción del informe.

6.- En aquellos supuestos en los que se aprecie obstrucción o falta de colaboración, el titular del órgano interventor comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad auditada, con objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En caso de reiteración en la falta de colaboración, deberá hacerse constar esta circunstancia en el informe resultado del control.

7.- El órgano interventor podrá solicitar información con trascendencia para las actuaciones de control a cualquier persona física o jurídica privada, así como a cualquier entidad del sector público, diferente de la sometida a su control, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.3 del Real Decreto 424/2017.

ARTÍCULO 32.- ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE.

1.- Los trabajos de control financiero permanente se realizarán de forma continuada, e incluirán: tanto las actuaciones del Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas, por el ordenamiento jurídico, al órgano interventor y no formen parte de otra modalidad de control.

Actuaciones que incluirán:

a) Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.

b) Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.

c) Comprobación de la planificación, gestión y situación de la Tesorería.

d) Las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor.

e) Análisis de las operaciones y procedimientos, con el objeto de proporcionar una valoración de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones en orden a la corrección de aquéllas.

f) Verificar, en la Entidad Local, mediante técnicas de auditoría, que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores, como soporte de la información contable, reflejan razonablemente el resultado de las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.

2.- En todo caso, formarán parte del control permanente las siguientes actuaciones:

a) Informe del proyecto del Presupuesto General de la Corporación y, en su caso, el de los Presupuestos de cada una de las entidades sujetas a la función interventora que se integren en él.

b) Informe sobre las modificaciones de los Presupuestos anteriores.

c) Informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla de gasto y deuda

pública, exigidos por la normativa de estabilidad presupuestaria.

d) La emisión de informes, dictámenes y propuestas en materia económico-financiera o presupuestaria solicitada por S.S^a el Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas, por un tercio de los Sres. Concejales del Pleno de la Corporación, o referentes a materias para las que, legalmente, se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.

e) La asistencia a las mesas de contratación u otros órganos colegiados a los que, por imperativo legal, tenga que asistir el Interventor.

g) El control posterior de los gastos sometidos al régimen específico de fiscalización previa limitada de requisitos básicos.

h) Las actuaciones de control de eficacia que se incluyan en el Plan Anual de Control Financiero, en la modalidad de control permanente.

i) Cualquier otra actuación encomendada a la Intervención, por el ordenamiento jurídico o por los órganos de gobierno municipal, que no deban incluirse en los demás controles regulados en este Reglamento.

ARTÍCULO 33.- ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA.

1.- Las actuaciones de auditoría pública se someterán a las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado y a las normas técnicas que las desarrollen, en particular, en los aspectos relativos a la ejecución del trabajo, elaboración, contenido y presentación de los informes, y colaboración de otros auditores, así como aquellos otros aspectos que se consideren necesarios para asegurar la calidad y homogeneidad de los trabajos de auditoría pública.

2.- La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

A. La auditoría de cuentas, que tiene por objeto verificar si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

B. La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, en las entidades del sector público local no sometidas a control permanente, con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

8 La auditoría de cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.

8 La auditoría operativa tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedi-

mientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas.

3.- Las actuaciones de auditoría pública se podrán desarrollar en los siguientes lugares (Art. 33 RD 424/2017):

a) En las dependencias u oficinas de la entidad auditada.

b) En las dependencias u oficinas de otras entidades o servicios en los que exista documentación, archivos, información o activos cuyo examen se considere relevante para la realización de las actuaciones.

c) En los locales de firmas privadas de auditoría cuando sea necesario utilizar documentos soporte del trabajo realizado por dichas firmas de auditoría por encargo de las entidades auditadas.

d) En las dependencias del órgano interventor encargado de la realización de dichas actuaciones.

ARTÍCULO 34.- COLABORACIÓN EN LAS ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA, A PROPUESTA DEL ÓRGANO INTERVENTOR Y PREVIA CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

1.- Colaboración pública: La colaboración de auditores pertenecientes a otros organismos públicos se llevará a cabo mediante el concierto de los Convenios oportunos.

2.- Colaboración privada: La colaboración de auditores privados en actuaciones de auditoría pública estará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa de contratación pública y lo dispuesto, al efecto, en el artículo 34 del Real Decreto 424/2017.

Asimismo, se observará lo siguiente:

a) Las firmas privadas de auditoría deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por el titular del órgano de control interno del Ayuntamiento de Pulianas.

b) Los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable, en su caso, en los términos establecidos en la normativa de contratación pública, en vigor, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre el Ayuntamiento de Pulianas a través de contrataciones sucesivas, incluidas, en su caso, las correspondientes prórrogas, ni pudiendo, a dichos efectos, ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

c) Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar, no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en el que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para el Ayuntamiento de Pulianas, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

CAPÍTULO II: RESULTADO DEL CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 35.- INFORMES DE CONTROL FINANCIERO.

1.- El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones de control finan-

ciero, deberá emitir informe por escrito en el que se expondrán:

- Los hechos comprobados.
- Las conclusiones obtenidas.
- Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
- Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

2.- Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá, por el órgano que haya efectuado el control, al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de diez días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o, en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indique las medidas necesarias para llevar a cabo la actuación correctora y el calendario previsto para solucionarlas.

3.- Emitido el informe provisional y, en su caso, recibidas las alegaciones formuladas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo.

No obstante, el informe provisional será elevado a definitivo, en caso de no formularse alegaciones en el plazo máximo señalado, para ello, en el informe provisional.

4.- El informe definitivo incluirá las alegaciones del órgano gestor y, en su caso, las observaciones, formuladas al respecto, por el órgano de control.

5.- La estructura, contenido y tramitación de los mencionados informes se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).

ARTÍCULO 36.- DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE CONTROL FINANCIERO.

1.- Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención del Ayuntamiento de Pulianas a los siguientes destinatarios:

a) Al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.

b) A S.S^a el Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas y, a través de él, al Pleno de la Corporación, para su conocimiento y efectos oportunos. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

c) A los órganos que prevé el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, cuando en dichos informes se aprecie la existencia de hechos que pudieran dar lugar, en su caso, indiciariamente, a las

responsabilidades que en él se describen.

d) A la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), para su integración en el registro de cuentas anuales del Sector Público.

2.- Los informes emitidos, por el órgano interventor, tras el ejercicio de sus funciones de control financiero, se publicarán en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Pulianas, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza de Transparencia del Municipio de Pulianas.

ARTÍCULO 37.- INFORME RESUMEN.

1.- El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta

General, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

2.- Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de la función interventora realizadas en el ejercicio.

3.- El informe resumen del control interno de la Entidad Local será remitido, por la Intervención, en cumplimiento del artículo 37 del Real Decreto 424/2017, a los siguientes destinatarios:

a) Al Pleno de la Corporación, a través de S.S^a el Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas.

b) Y a la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año, y contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

ARTÍCULO 38.- PLAN DE ACCIÓN.

1.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 38 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, el Presidente de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar: las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

2.- El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de tres meses desde la remisión del informe resumen al Pleno de la Corporación y contendrá: las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como, en su caso, a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3.- El plan de acción será remitido al órgano interventor, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y, en su caso, los resultados obtenidos, e informará al Pleno de la Corporación sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.

4.- En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen, de los resultados del control interno, se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 219.2.c) del TRLRHL, el Pleno del Ayuntamiento de Pulianas, previo informe de la Intervención, podrá aprobar, en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, otros extremos adicionales que se hayan de considerar por la Intervención en la fiscalización e intervención previa limitada y del reconocimiento de la obligación en los distintos expedientes de gastos, así como la acreditación de los mismos.

En la determinación de estos extremos se atenderá, principalmente, a los requisitos contemplados, en el ordenamiento jurídico en vigor, que aseguren la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las actuaciones públicas.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Pulianas (RCIAytoPulianas) entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP de Granada.

ANEXO I: GASTOS DE PERSONAL

1.1.- ALTAS PERSONAL FUNCIONARIO:

A. EN LAS PROPUESTAS DE APROBACIÓN DE UNA CONVOCATORIA PARA FUNCIONARIO DE CARRERA. FASE A.

1.- Que existe plantilla aprobada en la que se incluyen los puestos de trabajo del personal funcionario objeto de la convocatoria.

2.- Que existe Oferta de Empleo Público publicada en el Boletín Oficial correspondiente.

3.- Que existe Bases de la convocatoria, para cada una de las escalas, subescalas y clases de funcionarios, que deberán contener, al menos: la naturaleza y características de las plazas convocadas, con determinación expresa de la escala, subescala y clase a la que pertenezcan, con indicación del grado de titulación que correspondan a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.

4.- Que el sistema elegido es la oposición, concurso-oposición y sólo, con carácter excepcional, en virtud de la ley (art. 61.6 del RDL 5/2015) el concurso.

5.- Informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, sobre:

1.- El cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta;

2.- En todos los casos que el compromiso del gasto supere el propio ejercicio presupuestario, este Informe deberá incluir la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento establecidos, en su caso, en el Plan económico-financiero, Plan de saneamiento o cualquier otro plan que esté vigente;

3.- Y adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o puesto de trabajo.

B. EN LAS PROPUESTAS DE APROBACIÓN DE UNA CONVOCATORIA PARA FUNCIONARIO INTERINO. FASE A

1.- Que existe Bases de la convocatoria, para cada una de las escalas, subescalas y clases de funcionarios, que deberán contener, al menos: la naturaleza y características de las plazas convocadas, con determinación expresa de la escala, subescala y clase a la que pertenezcan, con indicación del grado de titulación que correspondan a cada una de ellas, así como, en su caso, las que correspondan a promoción interna.

2.- Que el sistema elegido es la oposición, concurso-oposición.

3.- Informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, sobre:

1.- El cumplimiento de los requisitos establecidos, en su caso, por la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento;

2.- Sobre el cumplimiento de los requisitos y la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015;

3.- Las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo de la RPT, aprobado por el Pleno, a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al grupo y subgrupo y el complemento de destino y el específico asignados por el Pleno;

4.- En todos los casos que el compromiso del gasto supere el propio ejercicio presupuestario, este Informe deberá incluir la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento establecidos, en su caso, en el Plan económico-financiero, Plan de saneamiento o cualquier otro plan que esté vigente;

5.- Y adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o puesto de trabajo.

C. EN LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE CARRERA. FASE D.

1.- Se comprobará que la persona propuesta para el nombramiento coincide con los resultados del proceso selectivo.

2.- Justificación en el expediente de que, la persona que se propone, acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

3.- Informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, sobre: la realización del proceso de selección conforme a las bases de la convocatoria, así como verificación del cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le resulte de aplicación.

D. EN LAS PROPUESTAS DE APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO. FASE D.

1.- En el supuesto de interino por vacante, comprobación de la existencia del puesto en la plantilla presupuestaria y que, el mismo, está vacante.

2.- Comprobación que figura, en el expediente, la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente, así como de los motivos que permiten la contratación conforme a la LPGE y normativa de aplicación.

3.- Se comprobará que la persona propuesta para el nombramiento coincide con los resultados del proceso selectivo.

4.- Justificación en el expediente de que, la persona que se propone, acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

5.- Informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, sobre: la realización del proceso de selección conforme a las bases de la convocatoria, así como verificación del cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le resulte de aplicación.

E. EN LAS PROPUESTAS DE APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO DE UNA BOLSA YA CONSTITUIDA. FASE AD.

1.- En el supuesto de interino por vacante, comprobación de la existencia del puesto en la plantilla presupuestaria y que, el mismo, está vacante.

2.- Comprobación que figura, en el expediente, la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento

que exige la legislación vigente, así como de los motivos que permiten la contratación conforme a la LPGE y normativa de aplicación.

3.- Se comprobará que la persona propuesta para el nombramiento coincide con los resultados del proceso selectivo.

4.- Justificación en el expediente de que, la persona que se propone, acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

5.- Informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, sobre: 1.- La persona propuesta para el nombramiento es la que corresponde según figura en la bolsa creada; 2.- Que, en caso de exceso o acumulación de tareas, el plazo máximo de contratación no excede del máximo legalmente permitido, conforme a la normativa, en vigor, que le resulte de aplicación.

F. EN LAS PROPUESTAS DE COMISIÓN DE SERVICIOS. FASE AD.

1.- Informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, sobre: 1.- La adecuación de la comisión a la normativa vigente; 2.- La idoneidad del trabajador propuesto a dicha comisión; 3.- La vacante del puesto a cubrir mediante comisión; 4.- Que el período total no supera el máximo previsto en la normativa que le resulte de aplicación.

2.- Que la propuesta determina el período de la comisión.

G. EN LAS PROPUESTAS DE PRÓRROGAS DE COMISIÓN DE SERVICIOS. FASE AD.

1.- Informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, sobre:

1.- La adecuación de la prórroga de la comisión a la normativa vigente;

2.- Que el período total no supera el máximo previsto en la normativa que le resulte de aplicación.

2.- Que la propuesta determina el período de la prórroga de la comisión.

H. OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. FASE AD.

1.- Informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, sobre la adecuación de la forma de provisión a la normativa que le resulte de aplicación.

1.2.- ALTAS DE PERSONAL LABORAL:

A. EN LAS PROPUESTAS DE APROBACIÓN DE UNA CONVOCATORIA PARA PERSONAL LABORAL FIJO. FASE A.

1.- Que existe plantilla aprobada en la que se incluyen los puestos de trabajo del personal laboral objeto de la convocatoria.

2.- Que existe Oferta de Empleo Público publicada en el Boletín Oficial correspondiente.

3.- Que el sistema elegido es la oposición, concurso-oposición o concurso (art. 61.7 del RDL 5/2015).

5.- Informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, sobre: 1.- El cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta; 2.- En todos los casos que el compromiso del gasto supere el propio ejercicio presupuestario, este Informe deberá incluir la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los

límites de crecimiento establecidos, en su caso, en el Plan económico-financiero, Plan de saneamiento o cualquier otro plan que esté vigente; 3.- Y adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o puesto de trabajo.

B. EN LAS PROPUESTAS DE APROBACIÓN DE UNA CONVOCATORIA PARA PERSONAL LABORAL TEMPORAL. FASE A.

1.- Informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, sobre:

1.- Acreditación de la concurrencia de alguno de los supuestos previstos en el artículo 15.1 del RDL 2/2015 para los contratos de duración determinada;

2.- Adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

2.- Que el sistema elegido es la oposición, concurso-oposición, o concurso.

C. EN LAS PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO. FASE D

1.- La incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.

2.- Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias, en los términos establecidos en la normativa que, en cada caso, resulte de aplicación.

3.- Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por órgano competente.

4.- Adecuación del contrato que se formaliza a lo dispuesto en la normativa vigente.

5.- Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste en el expediente justificación del mismo.

D. EN LAS PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL. FASE D.

1.- En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones y/o programas subvencionados por otras Administraciones, se verificará la existencia del informe, de la Secretaría General de la Corporación, sobre el proceso de selección realizado, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral y por la legislación específica establecida por la Administración concedente de los fondos públicos.

2.- Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por órgano competente.

3.- Adecuación del contrato que se formaliza a lo dispuesto en la normativa vigente.

4.- Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste en el expediente justificación del mismo.

E. EN LAS PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL A TRAVÉS DE UN PLAN DE CONTRATACIÓN. FASE D.

1.- Que el contrato celebrado a través de un Plan de contratación se adecúa a lo dispuesto en la normativa vigente.

2.- Que el Plan de contratación contiene una descripción del proceso selectivo que se seguirá en aplicación del mismo.

3.- En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones y/o programas subvencionados por otras Administraciones, se verificará la existencia del informe, de la Secretaría General de la Corporación, sobre el proceso de selección realizado, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral y por la legislación específica establecida por la Administración concedente de los fondos públicos.

4.- Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste en el expediente justificación del mismo.

F. EN LAS PROPUESTAS DE PRÓRROGA DE CONTRATOS LABORALES. FASE AD.

1.- Que la duración del contrato no supera el plazo máximo legalmente previsto en la legislación vigente.

1.3.-ALTAS DE PERSONAL DIRECTIVO Y/O EVENTUAL:

A. EN LAS PROPUESTAS DE CONVOCATORIA DE PERSONAL DIRECTIVO. FASE A.

1.- Que existe informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, sobre la posibilidad de contratar personal directivo y la normativa de aplicación.

B. EN LAS PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO. FASE D.

1.- Que existe informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, sobre la adecuación de la contratación a la normativa vigente.

2.- En caso de estar regulado, se comprobará que, en la propuesta, se prevé que el nombramiento será, como máximo, por el período que determine la normativa de aplicación, así como las prórrogas permitidas.

3.- Se comprobará que existe propuesta motivada por el órgano de selección para la contratación del mejor candidato.

4.- Se comprobará que el candidato propuesto es funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

C. EN LAS PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL. FASE AD.

1.- Que existe informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, sobre:

1.- El cumplimiento del límite máximo del número de personal eventual previsto en la LRBRL;

2.- Que el número total de personal eventual, incluyendo el propuesto, es acorde con el número, características y retribuciones determinadas por el Pleno;

3.- Y que no supone un incremento del número de eventuales, de las retribuciones o modifica las características de los puestos en un momento diferente a la aprobación del Presupuesto de cada año o al nombramiento con el nuevo mandato de la Corporación.

1.4.- NÓMINAS:

A. EN LAS PROPUESTAS DE NÓMINAS ORDINARIAS DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL. (FASES: ADOP).

1.- Que las nóminas están firmadas por el responsable de su formación y se proponen para su autorización al órgano competente.

2.- Que se les aplican los correspondientes descuentos por I.R.P.F. y por Seguridad Social, así como, en caso de que lo hubiera, embargo salarial y/o retenciones legalmente impuestas ordenadas por la Administración correspondiente.

3.- Que existe informe, emitido por la Secretaría General de la Corporación, en el que:

1.- Se informa de las modificaciones incorporadas;

2.- Y que existen acuerdos de aprobación de las gratificaciones extraordinarias, de productividad, de ayudas sociales y/o familiares, de anticipos reintegrables, de dietas e indemnizaciones.

4.- Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que, para cada uno de ellos, se indica:

a) Altos cargos: Copia del acuerdo de nombramiento o documento en el que se indique la fecha de su publicación oficial, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones.

b) Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: Acuerdo de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

c) Personal laboral de nuevo ingreso: Copia del plan o referencia al expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto, y, en todo caso, copia del contrato formalizado.

5.- En el caso de las nóminas de carácter ordinario y las unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

B. EN LAS PROPUESTAS DE NÓMINAS COMPLEMENTARIAS DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL. (FASES: ADOP).

1.- Que las nóminas están firmadas por el responsable de su formación y se proponen para su autorización al órgano competente.

2.- Que las retribuciones de las nóminas complementarias NO han sido objeto de abono con anterioridad.

3.- Que el expediente contiene la documentación acreditativa suficiente para el derecho a la retribución.

1.5.- EXPEDIENTES DE PRODUCTIVIDAD, COMPLEMENTOS Y OTRAS VARIACIONES:

A. EN LAS PROPUESTAS DE PRODUCTIVIDADES: AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO. (FASES: AD).

1.- Comprobación de la aprobación, por el Pleno de la Corporación, de la cuantía anual destinada a productividad, dentro del límite máximo legalmente permitido.

2.- Propuesta resumen, firmada por el responsable del Departamento de Personal (la Secretaría General de la Corporación), en la que se identifiquen, de forma individualizada, los perceptores e importes.

B. EN LAS PROPUESTAS DE GRATIFICACIONES: AUTORIZACIÓN, COMPROMISO, RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PAGO. (FASES: ADOP).

1.- Verificación del cumplimiento de lo dispuesto por S.S^a El Alcalde y la 2^a Teniente de Alcalde “[...] en su NRI, de fecha 02.09.19, con REAYT nº 56 de 03.09.19”, en la que, literalmente, se exige: “[...] se le dé conocimiento de estos (servicios extraordinarios) (especificando número de horas y concepto/motivo) al Sr. Alcalde y al responsable de ordenar dichos servicios para su autorización y aprobación”.

2.- Comprobación de la aprobación, por el Pleno de la Corporación, de la cuantía anual destinada a gratificaciones, dentro del límite máximo legalmente permitido.

3.- Acreditación de la realización del trabajo fuera de la jornada ordinaria.

4.- Informe de la Secretaría General de la Corporación.

5.- Propuesta resumen, firmada por el responsable del Departamento de Personal (la Secretaría General de la Corporación), en la que se identifiquen, de forma individualizada, los perceptores e importes.

C. EN LAS PROPUESTAS DE RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS (ANTIGÜEDAD: TRIENIOS):

1.- Propuesta firmada por el responsable del Departamento de Personal (la Secretaría General de la Corporación), donde conste que el periodo de reconocimiento se corresponde con la antigüedad que se manifiesta y que el grupo en el que se perfecciona es el correcto.

D. EN LAS PROPUESTAS DE RECONOCIMIENTO DE GRADO PERSONAL CONSOLIDADO. (FASES AD).

1.- Informe del Departamento de Personal (la Secretaría General de la Corporación), en el que se compruebe la procedencia de la retribución.

E. EN LAS PROPUESTAS DE INDEMNIZACIONES AL AMPARO DEL RD 462/2002. (FASES AD). (FASES ADOP PARA EL PERSONAL QUE NO PERTENEZCA A LA ENTIDAD LOCAL):

1.- En los casos de dietas por asistencias a órganos de selección, acta expedida por el Secretario del Tribunal que comprenda los días de asistencia y del grupo en el que se encuentra cada miembro.

2.- Que se adjuntan propuestas de liquidación de las indemnizaciones por razón del servicio firmadas por los responsables correspondientes.

3.- Que existe Informe del Departamento de Personal (la Secretaría General de la Corporación) sobre existencia, en su caso, de autorización para formar parte de una comisión que permita percibir una cantidad diferente a la de la categoría correspondiente del trabajador.

4.- Que existe Informe del Departamento de Personal (la Secretaría General de la Corporación) sobre el correcto devengo de los importes de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

1.6.- CUOTA PATRONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL:

A. EN LAS PROPUESTAS DE APROBACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA

CUOTA PATRONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (FASE A)

1.- NO se establecen requisitos adicionales, a la presente fecha, en el ACM. (En caso de que se exigieran, resultarían de aplicación en el Ayuntamiento de Pulianas).

1.7.- ACCIÓN SOCIAL:

A. EN LAS PROPUESTAS DE APROBACIÓN DE CONVOCATORIA DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL AL PERSONAL, TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL. (FASE A).

1.- Existencia de acuerdo o convenio regulador de las ayudas sociales o, en su caso, bases generales y específicas.

B. EN LAS PROPUESTAS DE CONCESIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL AL PERSONAL, TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL. (FASE D/FASES AD).

1.- Existencia de convocatoria previa. En caso de inexistencia previa de la misma se comprobará la existencia de acuerdo o convenio regulador de las ayudas sociales o, en su caso, bases generales o específicas.

2.- Que existe informe del departamento de personal, la Secretaria General de la Corporación, sobre el importe individual, la condición del trabajador y adecuación al convenio regulador o, en su caso, bases generales y específicas.

1.8.- ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL, TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL:

A. EN LAS PROPUESTAS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL. (FASES AD).

1.- Que NO existen anticipos pendientes de reintegro.

2.- Que existe Informe del Departamento de Personal (la Secretaría General de la Corporación) sobre el importe individual, la condición del trabajador y adecuación al convenio regulador y normativa de aplicación.

B. EN LAS PROPUESTAS DE CONCESIÓN DE ANTICIPOS REINTEGRABLES A TRABAJADORES CON SENTENCIA A SU FAVOR (FASE AD).

1.- Que se aporta resolución judicial ordenando la ejecución provisional de la Sentencia y disponiendo el abono del anticipo.

1.9.- OTRAS PROPUESTAS DE GASTOS DE PERSONAL (FASE A, D, AD, ADO):

1.- NO se establecen requisitos adicionales, a la presente fecha, en el ACM. (En caso de que se exigieran, resultarían de aplicación en el Ayuntamiento de Pulianas).

ANEXO II: CONTRATACIÓN

CONTRATOS DE OBRAS:

1.- PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS.

A. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE OBRAS (FASE A)

1.- Que existe Acta de Replanteo previo y documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos.

2.- Que existe Informe de la Secretaría General.

3.- Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, se verificará la incorporación al expediente de pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto NO afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4.- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por la Secretaría General de la Corporación.

5.- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, se verificará que el contrato a celebrar

es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General de la Corporación.

6.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y, en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos. En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo, se verificará, asimismo, que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

7.- Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

8.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

9.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

10.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, se comprobará el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que NO se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que, entre los criterios de adjudicación, NO hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

11.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, se comprobará que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.

12.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, se verificará el cumplimiento de alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, se verificará que, en el documento descriptivo, se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

13.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el

contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, se verificará que el porcentaje previsto NO es superior al 20 por ciento del precio inicial; y que la modificación NO podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios en el contrato.

14.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, se verificará que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basan en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

B. ADJUDICACIÓN (FASE AD/D).

1.- Cuando NO se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, se verificará que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

2.- Cuando se declare la existencia de ofertas incurasas en presunción de anormalidad, se verificará que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

3.- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, se comprobará que existe constancia en el expediente de: las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

4.- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales (de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.7 de la LCSP), se verificará que, en la propuesta de adjudicación, se detallan los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

5.- Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, salvo en el caso previsto en el artículo 159.6 de la LCSP.

6.- Acreditación, por parte del licitador que se propone como adjudicatario, de la presentación de la documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) y c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo, en su caso, la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredite la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones: en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la LCSP; y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la LCSP cuando se haya constituido la Mesa, en el que NO procederá la aplicación de este extremo.

C. FORMALIZACIÓN (FASE AD/D).

1.- En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que NO se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de NO haberse acordado medida cau-

telar que suspenda el procedimiento. [En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

2.- PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA.

A. ADJUDICACIÓN (SIN FASE PRESUPUESTARIA/AD).

1.- Que se aporta justificación sobre su utilización de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 234.1 de la LCSP.

2.- Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a las que se debe ajustar el proyecto.

3.- Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General de la Corporación.

4.- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, se verificará que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General de la Corporación.

5.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y, en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos. En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará, asimismo, que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

6.- Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

7.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

8.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

9.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, se comprobará que concurre alguno de los supuestos previs-

tos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.

10.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, se verificará el cumplimiento de alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, se verificará que, en el documento descriptivo, se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

11.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, se verificará que el porcentaje previsto NO es superior al 20 por ciento del precio inicial; y que la modificación NO podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios en el contrato.

12.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, se verificará que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basan en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

13.- Cuando NO se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, se verificará que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

14.- Cuando se declare la existencia de ofertas incurasas en presunción de anormalidad, se verificará que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

15.- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, se comprobará que existe constancia en el expediente de: las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

16.- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales (de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.7 de la LCSP), se verificará que, en la propuesta de adjudicación, se detallan los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

17.- Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, salvo en el caso previsto en el artículo 159.6 de la LCSP.

18.- Acreditación, por parte del licitador que se propone como adjudicatario, de la presentación de la documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) y c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo, en su caso, la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

B. FORMALIZACIÓN (FASE AD).

1.- En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que NO se ha inter-

puesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de NO haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. [En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

C. CERTIFICACIONES DE OBRA (FASE O).

1.- Que tratándose de reconocimiento de la obligación por el IVA, devengado en el pago de las certificaciones de obra, se aporta factura expedida por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa de facturación.

2.- Que existe certificación, autorizada por el facultativo director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

3.- Si se trata de anticipos previstos en el artículo 240.2 de la LCSP, se comprobará que los PCAP contemplan esta posibilidad y que se ha prestado la garantía exigida.

4.- Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, se verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

5.- Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90% del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, se verificará que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.

6.- En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, se comprobará que esta posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la disposición adicional 51ª de la LCSP.

7.- En caso de contrato conjunto de redacción de proyecto y ejecución de obra, cuando se fiscalice la primera certificación, deberá comprobarse, además de los extremos señalados anteriormente, los siguientes: que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de proyectos aprobado por el órgano de contratación y que existe acta de replanteo.

3.- PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA, CUANDO, EN EL SUPUESTO DEL ARTÍCULO 234.5 DE LA LCSP, NO SEA POSIBLE ESTABLECER EL IMPORTE ESTIMADO DE LAS OBRAS.

A. APROBACIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO (SIN FASE PRESUPUESTARIA/AD proyecto).

1.- Deberá de comprobarse, en el momento inmediatamente anterior a la adjudicación del contrato, los extremos previstos en relación a la aprobación y compromiso del gasto para el caso general de contratación conjunta de proyecto y obra, a excepción de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en relación con el gasto derivado de la ejecución de las obras.

B. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE GASTO DE LAS OBRAS (FASE AD obra).

1.- Que existe Acta de replanteo previo.

2.- Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y aprobado por el órgano de contratación.

3.- Que se aporta justificación sobre su utilización de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 234.1 de la LCSP.

4.- Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a las que se debe ajustar el proyecto.

5.- Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General de la Corporación.

6.- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, se verificará que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General de la Corporación.

7.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y, en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos. En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará, asimismo, que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

8.- Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

9.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

10.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

11.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, se comprobará que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.

12.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, se verificará el cumplimiento de alguno de los supuestos de aplicación

del artículo 167 de la LCSP; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, se verificará que, en el documento descriptivo, se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

13.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, se verificará que el porcentaje previsto NO es superior al 20 por ciento del precio inicial; y que la modificación NO podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios en el contrato.

14.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, se verificará que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basan en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

15.- Cuando NO se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, se verificará que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

16.- Cuando se declare la existencia de ofertas incurasas en presunción de anormalidad, se verificará que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

17.- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, se comprobará que existe constancia en el expediente de: las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

18.- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales (de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.7 de la LCSP), se verificará que, en la propuesta de adjudicación, se detallan los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

19.- Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, salvo en el caso previsto en el artículo 159.6 de la LCSP.

20.- Acreditación, por parte del licitador que se propone como adjudicatario, de la presentación de la documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) y c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo, en su caso, la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

4.- EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA.

A. MODIFICADOS (FASE AD).

1.- Que existe Acta de Replanteo Previo.

2.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación y, en su caso, Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

3.- Que existe Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando NO exista Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y NO resulte procedente por razón de la cuantía, se verificará que se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto NO afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4.- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP: que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que NO supera el límite previsto en los mismos, y que NO se incluyen nuevos precios unitarios NO previstos en el contrato.

5.- En el caso de modificaciones NO previstas, o que NO se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña Informe Técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que NO se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

B. REVISIÓN DE PRECIOS (FASE AD).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicables. En el caso de que para el contrato de que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que NO se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

C. CERTIFICACIONES DE OBRA (FASE O).

1.- Que existe certificación, autorizada por el facultativo Directos de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2.- Si se trata de anticipos previstos en el artículo 240.2 de la LCSP, se comprobará que esta posibilidad está prevista en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.

3.- Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, se verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

4.- Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90% del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, se verificará que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.

5.- En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, se verificará que esta posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la Disposición Adicional 51ª de la LCSP.

D. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN POR EL I.V.A. DEVENGADO EN EL PAGO DE LAS CERTIFICACIONES DE OBRA (FASE O).

1.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

E. CERTIFICACIÓN FINAL (FASE O).

1.- Que existe certificación final, autorizada por el Director facultativo de la obra.

2.- Que existe Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

3.- Que se acompaña el Acta de conformidad de la Recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o Acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 de la LCSP.

4.- Que existe Informe Técnico favorable relativo a la ejecución de las mejoras y/o condiciones especiales de ejecución ofertadas (que forman parte del objeto contractual).

5.- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, se comprobará que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

6.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

F. LIQUIDACIÓN (FASE O).

1.- Que existe Informe favorable del Director facultativo de obra.

2.- Que existe Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

3.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

G. SUPUESTOS ESPECÍFICOS DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO EN LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA (FASE O).

1.- En aquellos supuestos en los que, conforme a lo previsto en el artículo 234.3 de la LCSP, el órgano de contratación y el contratista NO llegaran a un acuerdo sobre los precios o, conforme al artículo 234.5 de la LCSP, la Administración renunciara a la ejecución de la obra, los extremos a comprobar en la liquidación de los trabajos de redacción de los correspondientes proyectos serán los mismos requisitos que se establecen en el presente RCI para la liquidación de los contratos de servicios.

H. PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DE COBRO (FASE ADO).

1.- Que existe Informe jurídico.

I. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO).

1.- Que existe Informe Jurídico.

2.- Que existe Informe Técnico.

3.- Que existe Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 191 de la LCSP y siempre que sea preceptivo en el procedimiento.

J. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE ADO/O).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Que existe Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 191 de la LCSP y siempre que sea preceptivo en el procedimiento.

K. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICITADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO (FASE ADO).

1.- Que esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS:

A. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A).

1.- Que existe Acta de replanteo previo.

2.- Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando NO exista este Informe y NO resulte procedente por razón de la cuantía, se verificará la incorporación al expediente de pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto NO afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3.- Que existe Estudio de Viabilidad o, en su caso, Estudio de Viabilidad Económico Financiera.

4.- Que existe anteproyecto de construcción y explotación de las obras, si procede, con inclusión del correspondiente presupuesto que comprenda los gastos de ejecución de las obras.

5.- Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General de la Corporación.

6.- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, se verificará que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General de la Corporación.

7.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que se toma en consideración más de un criterio de adjudicación; y que, cuando figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos. [Asimismo, cuando se prevea la posibilidad de que se efectúen aportaciones públicas a la construcción o explotación así como cualquier tipo de garantías, avales u otro tipo de ayudas a la empresa, se verificará que figura como criterio evaluable de forma automática la cuantía de la reducción que ofrecen los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente.]. [En el caso de que la licitación obedezca a una previa resolución del contrato de concesión por causas NO imputables a la Administración, se verificará que se establece en el pliego o documento descriptivo como único criterio de adjudicación el precio y que en el expediente se incluye justificación de las reglas seguidas para la fijación del tipo de licitación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 281 y 282 de la LCSP.].

8.- Que el PCAP o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

9.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando pro-

ceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

10.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP.

11.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, se comprobará que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.

12.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, se verificará el cumplimiento de alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, se verificará que, en el documento descriptivo, se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

13.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, se verificará que el porcentaje previsto NO es superior al 20 por ciento del precio inicial; y que la modificación NO podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios en el contrato.

14.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, se verificará que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basan en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

15.- Que la duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.

16.- Que, en su caso, existe el Informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la LCSP y, en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe Informe motivado al respecto.

B. ADJUDICACIÓN (FASE AD/D)

1.- Cuando NO se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, se verificará que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

2.- Cuando se declare la existencia de ofertas incurasas en presunción de anormalidad, se verificará que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

3.- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, se comprobará que existe constancia en el expediente de: las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

4.- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales (de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.7 de la LCSP), se verificará que,

en la propuesta de adjudicación, se detallan los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

5.- Acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

6.- Acreditación, por parte del licitador que se propone como adjudicatario, de la presentación de la documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) y c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo, en su caso, la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

C. FORMALIZACIÓN (FASE AD).

1.- En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que NO se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de NO haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. [En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

D. MODIFICADOS (FASE AD).

1.- Que, en su caso, existe Acta de Replanteo Previo.

2.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación y, en su caso, Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

3.- Que, en su caso, existe el Informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la LCSP y, en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe Informe motivado al respecto.

4.- Que, en su caso, existe Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando NO exista Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y NO resulte procedente por razón de la cuantía, se verificará que se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto NO afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5.- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP: que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que NO supera el límite previsto en los mismos, y que NO se incluyen nuevos precios unitarios NO previstos en el contrato.

6.- En el caso de modificaciones NO previstas, o que NO se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña Informe Técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que NO superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

7.- Que, en su caso, se acompaña Informe Técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en la letra b) o en el penúltimo párrafo del apartado 2 del artículo 270 de la LCSP.

E. REVISIONES DE PRECIOS (FASE AD).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicables. En el caso de que para el contrato de que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que NO se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

F. ABONOS POR APORTACIÓN DURANTE LA CONSTRUCCIÓN (FASE O).

1.- Que existe certificación, autorizada por el Director Facultativo de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2.- Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

3.- Si se trata de anticipos previstos en el artículo 240.2 de la LCSP, se comprobará que los PCAP contemplan esta posibilidad y que se ha prestado la garantía exigida.

4.- Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, se verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

5.- En el caso de la certificación final, se verificará: que está autorizada por el Director Facultativo de las obras, que existe Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede, y que se acompaña Acta de comprobación a la que se refiere el artículo 256. Asimismo, cuando se incluya revisión de precios, para su abono, se verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

G. ABONOS POR APORTACIONES AL TÉRMINO DE LA CONSTRUCCIÓN (FASE O).

1.- Que se acompaña Acta de Comprobación de acuerdo con el artículo 256 de la LCSP.

2.- Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

H. ABONOS EN EL CASO DE QUE LA FINANCIACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA SE REALICE A TRAVÉS DE SUBVENCIONES O PRÉSTAMOS REINTEGRABLES (FASE O).

1.- Que existe acta de comprobación.

2.- Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

I. ABONOS AL CONCESIONARIO DE LA RETRIBUCIÓN POR LA UTILIZACIÓN DE LA OBRA (FASE O).

1.- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, se comprobará que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

2.- Que se aporta factura por la empresa concesionaria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica.

3.- En caso de que la retribución se efectúe mediante pagos por disponibilidad, se verificará la aplicación de los índices de corrección automáticos por nivel de disponibilidad previstos en el pliego, cuando proceda.

J. APORTACIONES PÚBLICAS A LA EXPLOTACIÓN (FASE ADO/O).

1.- Que existe acta de comprobación.

2.- Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

K. PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DE COBRO (FASE ADO).

1.- Que existe Informe Jurídico.

L. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO).

1.- Que existe Informe Jurídico.

2.- Que existe Informe Técnico.

3.- Si se trata de un trámite del procedimiento que requiere el Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP, se verificará su constancia en el expediente.

M. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE ADO).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Si se trata de un trámite del procedimiento que requiere el Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP, se verificará su constancia en el expediente.

N. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICITADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO (FASE ADO).

1.- Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el Pliego, anuncio o documento descriptivo.

Ñ. PAGO AL AUTOR DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD QUE NO HUBIESE RESULTADO ADJUDICATARIO DE LA CORRESPONDIENTE CONCESIÓN (FASE ADO).

1.- Que el PCAP NO prevé que el pago de la compensación sea realizada por el adjudicatario de la concesión.

2.- Que se aportan los justificantes del gasto realizado.

CONTRATOS DE SUMINISTROS, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE SE ADJUDICAN EN EL MARCO DE UN SISTEMA DE RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN.

A. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación relativo al expediente de contratación.

2.- Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General de la Corporación.

3.- Que existe PPT del suministro o, en su caso, documento descriptivo.

4.- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, se verificará que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General de la Corporación.

5.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se

verificará que éste sea el del precio más bajo; y, en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos. En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo, se verificará, asimismo, que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

6.- Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

7.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

8.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

9.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, se comprobará el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que NO se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que, entre los criterios de adjudicación, NO hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

10.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, se comprobará que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.

11.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, se verificará el cumplimiento de alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, se verificará que, en el documento descriptivo, se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

12.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, se verificará que el porcentaje previsto NO es superior al 20 por ciento del precio inicial; y que la modificación NO podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios en el contrato.

13.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, se verificará que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basan en modificacio-

nes referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

14.- Que la duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.

15.- En los supuestos de los artículos 4 y 5, así como D.A.2ª de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, se verificará que se incluye en el expediente el Informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

B. ADJUDICACIÓN (FASE AD/D).

1.- Cuando NO se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, se verificará la existencia de decisión motivada, al respecto, por parte del órgano de contratación.

2.- Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, se verificará que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del Informe del servicio técnico correspondiente.

3.- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

4.- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

5.- Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

6.- Acreditación, por parte del licitador que se propone como adjudicatario, de la presentación de la documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) y c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo, en su caso, la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones: en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la LCSP; y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la LCSP cuando se haya constituido la Mesa, en el que NO procederá la aplicación de este extremo.

7.- En todos los procedimientos, acreditación, por el licitador que se propone como adjudicatario, que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

C. FORMALIZACIÓN (FASE D).

1.- En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que NO se ha inter-

puesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de NO haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. [En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

D. REVISIÓN DE PRECIOS (FASE AD).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicables. En el caso de que para el contrato de que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que NO se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

E. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO (FASE AD).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación y, en su caso, Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

2.- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP: que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que NO supera el límite previsto en los mismos, y que NO se incluyen nuevos precios unitarios NO previstos en el contrato.

3.- En el caso de modificaciones NO previstas, o que NO se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña Informe Técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que NO se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

F. ABONOS A CUENTA (FASE O).

1.- Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

2.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

3.- En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la LCSP, se verificará que esta posibilidad se contemplaba en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.

4.- Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, se verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

5.- Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90% del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, se verificará que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para que asista a la recepción en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión.

6.- En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, se comprobará que el PCAP contempla esta posibilidad, conforme a la D.A. 51ª de la LCSP.

G. ENTREGAS PARCIALES Y LIQUIDACIÓN (FASE O).

1.- Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro o, en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.

2.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Re 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

3.- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, se verificará el cumplimiento del exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

4.- En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 301.2 de la LCSP, se verificará que el PCAP contempla esta opción.

H. PRÓRROGA DEL CONTRATO (FASE O).

1.- Que se acompaña Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Que está prevista en el PCAP.

3.- Que NO se superan los límites de duración previstos por el PCAP o el documento descriptivo.

4.- En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, se verificará que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

I. PAGO DE LOS INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DE COBRO (FASE ADO).

1.- Que existe Informe Jurídico.

J. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO).

1.- Que existe Informe Jurídico.

2.- Que existe Informe Técnico.

3.- Si se tratase de un trámite del procedimiento que requiere el Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP, se verificará su constancia en el expediente.

K. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE ADO).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Si se tratase de un trámite del procedimiento que requiere el Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP, se verificará que consta en el expediente.

L. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICITADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO (FASE ADO).

1.- Que esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

CONTRATOS DE SERVICIOS, CON EXCEPCIÓN DE LOS ADJUDICADOS EN EL MARCO DE UN SISTEMA DE RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN.

A. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación relativo al expediente de contratación.

2.- Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General de la Corporación.

3.- Que existe PPT del suministro o, en su caso, documento descriptivo.

4.- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, se verificará que el contrato a celebrarse es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General de la Corporación.

5.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y, en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos. En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo, se verificará, asimismo, que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

6.- Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

7.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

8.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

9.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, se comprobará el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que NO se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que, entre los criterios de adjudicación, NO hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

10.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, se comprobará que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.

11.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, se verificará el cumplimiento de alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, se verificará que, en el documento descriptivo, se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

12.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, se verificará que el porcentaje previsto NO es superior al 20 por ciento del precio inicial; y que la modificación NO podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios en el contrato.

13.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, se verificará que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basan en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

14.- Que la duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.

15.- Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.

16.- Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

17.- En los supuestos de los artículos 4 y 5, así como D.A. 2ª de la Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada, se verificará que se incluye en el expediente el Informe favorable de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

B. ADJUDICACIÓN (FASE D).

1.- Cuando NO se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, se verificará la existencia de decisión motivada, al respecto, por parte del órgano de contratación.

2.- Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, se verificará que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del Informe del servicio técnico correspondiente.

3.- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

4.- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

5.- Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

6.- Acreditación, por parte del licitador que se propone como adjudicatario, de la presentación de la documenta-

ción justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) y c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo, en su caso, la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones: en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la LCSP; y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la LCSP cuando se haya constituido la Mesa, en el que NO procederá la aplicación de este extremo.

7.- En todos los procedimientos, acreditación, por el licitador que se propone como adjudicatario, que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

C. FORMALIZACIÓN (FASE D).

1.- En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que NO se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de NO haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. [En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

D. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO (FASE AD).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación y, en su caso, Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

2.- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP: que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que NO supera el límite previsto en los mismos, y que NO se incluyen nuevos precios unitarios NO previstos en el contrato.

3.- En el caso de modificaciones NO previstas, o que NO se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña Informe Técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que NO se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

E. REVISIÓN DE PRECIOS (FASE AD).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicables. En el caso de que para el contrato de que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que NO se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

F. ABONOS A CUENTA (FASE O).

1.- Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

2.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012,

de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

3.- En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la LCSP, se verificará que esta posibilidad se contemplaba en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.

4.- Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, se verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

5.- Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90% del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, se verificará que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para que asista a la recepción en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión.

6.- En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, se comprobará que el PCAP contempla esta posibilidad, conforme a la D.A. 51ª de la LCSP.

G. ENTREGAS PARCIALES Y LIQUIDACIÓN (FASE O).

1.- Que se acompaña acta de conformidad de la recepción con los trabajos.

2.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

3.- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, se verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

4.- En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la LCSP, se verificará que el PCAP contempla esta opción.

H. PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS (FASE AD).

1.- Que se acompaña Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Que está prevista en el PCAP.

3.- Que NO se superan los límites de duración previstos por el PCAP o el documento descriptivo.

4.- En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, se verificará que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

I. COSTES DE COBRO (FASE ADO).

1.- Que existe Informe Jurídico.

J. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO).

1.- Que existe Informe Jurídico.

2.- Que existe Informe Técnico.

3.- Si se tratase de un trámite del procedimiento que requiere el Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP, se verificará su constancia en el expediente.

K. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE ADO).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Si se tratase de un trámite del procedimiento que requiere el Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP, se verificará que consta en el expediente.

L. DIÁLOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICITADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO (FASE ADO).

1.- Que esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

CONTRATOS TRAMITADOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO.**A. CON CARÁCTER PREVIO A LA APERTURA DE LA LICITACIÓN.**

1.- Verificación de los extremos correspondientes a la aprobación del gasto (Fase A) aplicable al tipo de contrato.

2.- Cuando se prevea hacer uso de la posibilidad prevista en el artículo 221.4 de la LCSP, se verificará que el pliego regulador del acuerdo marco determine la posibilidad de realizar o no una nueva licitación y los supuestos en los que se acudirá o no a una nueva licitación. Además, en el caso de preverse la adjudicación sin nueva licitación, se verificará que el pliego prevé las condiciones objetivas para determinar al adjudicatario del contrato basado; y cuando el sistema de adjudicación fuera con nueva licitación, se verificará que se ha previsto en el pliego los términos que serán objeto de la nueva licitación, de acuerdo con el artículo 221.5 de la LCSP.

3.- Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el acuerdo marco y los contratos basados, se verificará que el porcentaje previsto NO es contrario a lo indicado en el artículo 222 de la LCSP.

B. ADJUDICACIÓN DEL ACUERDO MARCO

1.- Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado correspondiente al compromiso del gasto (Fase D) para los distintos tipos de contratos, a excepción, en su caso, del relativo a la acreditación de la constitución de la garantía definitiva.

C. FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO MARCO.

1.- En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que NO se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de NO haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. [En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

D. CONTRATO BASADO EN UN ACUERDO MARCO. CON CARÁCTER PREVIO A LA APERTURA DE LA NUEVA LICITACIÓN. (FASE A).

1.- Se verificará que, en su caso, la duración del contrato basado en el Acuerdo se ajusta a lo previsto en la LCSP.

2.- Que, en los documentos de licitación, los términos para la adjudicación de los contratos basados son conformes con los pliegos del acuerdo marco.

E. CONTRATO BASADO EN UN ACUERDO MARCO. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO CUANDO EXISTA NUEVA LICITACIÓN. (FASE D).

1.- Acreditación, en su caso, de la constitución de la garantía definitiva.

2.- En el caso de que el Acuerdo Marco se haya concluido con más de una empresa y proceda una nueva licitación para adjudicar el contrato basado, conforme a lo establecido en el artículo 221.4 de la LCSP, se verificará que se invita a la licitación a todas las empresas o, en su caso, a un mínimo de tres o al mínimo que fije el acuerdo marco.

3.- En el caso de que el Acuerdo Marco se haya concluido con más de una empresa y todos los términos estén establecidos en el Acuerdo, cuando NO se celebre una nueva licitación, se verificará que dicha posibilidad estaba prevista en el pliego, en su caso, y que concurre el supuesto previsto.

4.- En el caso de que la licitación se celebre a través de una subasta electrónica, se verificará que su utilización se hubiera previsto en los pliegos reguladores del Acuerdo Marco.

F. MODIFICACIÓN DEL ACUERDO MARCO Y DE LOS CONTRATOS BASADOS. (FASE AD).

1.- Se comprobarán los extremos contemplados en el apartado denominado modificación del contrato para los distintos tipos de contratos en lo que resulte de aplicación.

2.- Se verificará que los precios unitarios resultantes de la modificación del Acuerdo Marco NO superen en un 20% a los precios anteriores a la modificación y que queda constancia en el expediente de que dichos precios NO son superiores a los que las empresas parte del Acuerdo Marco ofrecen en el mercado para los mismos productos.

3.- En su caso, cuando la modificación del Acuerdo Marco o del contrato basado se fundamente en lo dispuesto en el artículo 222.2 de la LCSP, se verificará que su precio NO se incremente en más del 10% del inicial de adjudicación o en el límite que establezca, en su caso, el PCAP.

G. RESTO DE EXPEDIENTES. (FASE A, AD, O, ADO).

1.- Se comprobarán los extremos previstos para el contrato correspondiente.

CONTRATOS TRAMITADOS A TRAVÉS DE SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN.**A. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA. (SIN FASE PRESUPUESTARIA).**

1.- Se comprobarán, con carácter previo a la publicación del anuncio de licitación, los extremos señalados en el apartado denominado aprobación del gasto, según el tipo de contrato.

B. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS EN EL MARCO DE UN SISTEMA DINÁMICO. (FASE AD).

1.- Se verificará que se ha invitado a todas las empresas admitidas en el sistema o, en su caso, a todas las empresas admitidas en la categoría correspondiente.

2.- Los relativos a la adjudicación para cada tipo de contrato.

C. RESTO DE EXPEDIENTES. (FASE D, AD, O, ADO).

1.- Se comprobarán los extremos previstos para el contrato correspondiente.

CONTRATACIÓN CENTRALIZADA (ART. 229 LCSP).**A. EXPEDIENTE INICIAL (FASE A).**

1.- Se comprobarán los mismos extremos, previstos en el presente RCI, para el contrato correspondiente.

B. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN (FASE D).

1.- Se comprobarán los mismos extremos, previstos en el presente RCI, para el contrato correspondiente.

C RESTO DE EXPEDIENTES (FASE D, AD, O, ADO).

1.- Se comprobarán los mismos extremos, previstos en el presente RCI, para el contrato correspondiente.

CONCESIÓN DE SERVICIOS.**A. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A).**

1.- Que existe Memoria de necesidad e idoneidad.

2.- Que existe Estudio de viabilidad o, en su caso, Estudio de viabilidad económico-financiera.

3.- Que existe Informe de la Secretaría General.

4.- Que, en su caso, existe el Informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la LCSP y, en caso de apartarse de sus recomendaciones, se verificará que existe Informe motivado al respecto.

5.- Si se trata de un contrato de concesión de servicios que comprenda la ejecución de obras, cuando proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 248.1 de la LCSP, se verificará: que existe Acta de replanteo previo y que consta el Anteproyecto de construcción y explotación de las obras y que está aprobado.

6.- Que, en su caso, existe Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. [Cuando NO exista Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y NO resulte procedente por razón de la cuantía, se verificará que se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto NO afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.]

7.- Si se contempla la posibilidad de efectuar aportaciones públicas a la construcción o explotación, así como cualquier tipo de garantías, avales u otro tipo de ayudas a la empresa, se verificará que, en todo caso, figura como único criterio de adjudicación evaluable de forma automática: la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente de contratación.

8.- Que, tratándose de servicios públicos, se acredita su régimen jurídico, en el que se declare, expresamente, que la actividad de que se trata queda asumida como propia de la Entidad, se determine el alcance de las prestaciones e favor de los administrados, y se regulen los aspectos de carácter jurídico, económico y administrativo relativos a la prestación del servicio.

9.- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por la Secretaría General de la Corporación, y que existe pliego de prescripciones técnicas.

10.- Que la duración del contrato prevista en el PCAP, o en el documento descriptivo, se ajusta a lo previsto en la LCSP.

11.- Que el PCAP, o el documento descriptivo, contempla, para la determinación de la solvencia, alguno

de los medios previstos en la normativa contractual o, en su caso, la exigencia de clasificación.

12.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

13.- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, se verificará que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General de la Corporación.

14.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida calculado de acuerdo con el artículo 148 de la LCSP; y, en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, se verificará que el PCAP o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

15.- Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

16.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

17.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, se comprobará que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.

18.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, se verificará el cumplimiento de alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, se verificará que, en el documento descriptivo, se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

19.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, se verificará que el porcentaje previsto NO es superior al 20 por ciento del precio inicial; y que la modificación NO podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios en el contrato.

B. ADJUDICACIÓN (FASE D).

1.- Cuando NO se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, se verificará la

existencia de decisión motivada, al respecto, por parte del órgano de contratación.

2.- Cuando se declare la existencia de ofertas incurasas en presunción de anormalidad, se verificará que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del Informe del servicio técnico correspondiente.

3.- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

4.- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

5.- Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

6.- Acreditación, por parte del licitador que se propone como adjudicatario, de la presentación de la documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) y c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo, en su caso, la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

7.- En todos los procedimientos, acreditación, por el licitador que se propone como adjudicatario, que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

8.- Que habiéndose solicitado un compromiso de adscripción de medios, personales o materiales, existe conformidad del órgano gestor proponente a la disposición de medios aportados por el adjudicatario propuesto.

9.- Que, en su caso, se ha incorporado la documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos.

C. FORMALIZACIÓN (FASE AD/D).

1.- En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que NO se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de NO haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. [En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

D. MODIFICACIONES (FASE AD).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación y, en su caso, Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

2.- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP: que la posibilidad de modificar el

contrato se encuentra prevista en los pliegos, que NO supera el límite previsto en los mismos, y que NO se incluyen nuevos precios unitarios NO previstos en el contrato.

3.- En el caso de modificaciones NO previstas, o que NO se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña Informe Técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que NO se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

4.- Que, en su caso, existe Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. [Cuando NO exista Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y NO resulte procedente por razón de la cuantía, se verificará que se ha incorporado al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto NO afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5.- Que existe Acta de replanteo previo.

6.- Que, en su caso, se acompaña Informe Técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en la letra b) o en el penúltimo párrafo del apartado 2 del artículo 270 de la LCSP.

7.- Que, en su caso, existe el Informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la LCSP y, en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe Informe motivado al respecto.

E. REVISIÓN DE PRECIOS (FASE AD).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicables. En el caso de que para el contrato de que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que NO se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

F. ABONO POR APORTACIÓN, SUBVENCIÓN O PRÉSTAMOS REINTEGRABLES (FASE O).

1.- Que existe Informe Técnico de conformidad con la aportación.

G. ABONOS, AL CONTRATISTA CONCESIONARIO, DE LA RETRIBUCIÓN POR EL SERVICIO (FASE O).

1.- Que se ha dado la conformidad a la factura presentada.

2.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

3.- En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la LCSP, se verificará que esta posibilidad se contemplaba en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.

4.- En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, se comprobará que el PCAP contempla esta posibilidad, conforme a la D.A. 51ª de la LCSP.

H. PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS (FASE AD).

1.- Que se acompaña Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Que está prevista en el PCAP.

3.- Que NO se superan los límites de duración previstos por el PCAP o el documento descriptivo.

4.- En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, se verificará que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

I. PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DE COBRO (FASE ADO).

1.- Que existe Informe Jurídico.

J. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO).

1.- Que existe Informe Jurídico.

2.- Que existe Informe Técnico.

3.- Si se tratase de un trámite del procedimiento que requiere el Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP, se verificará su constancia en el expediente.

K. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE ADO).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Si se tratase de un trámite del procedimiento que requiere el Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP, se verificará que consta en el expediente.

L. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICITADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO (FASE ADO).

1.- Que esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS PARTICULARES.

A. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A).

1.- Que concurre alguno de los supuestos previstos en el artículo 30 de la LCSP y que el importe del trabajo a cargo del empresario colaborador, tratándose de supuestos de ejecución de obras incluidas en las letras a) y b) del apartado 1 de dicho artículo, NO supere el 60% del importe total del proyecto.

2.- Que existe Acta de Replanteo previo y documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos.

3.- Que existe Informe de la Secretaría General.

4.- Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, se verificará la incorporación al expediente de pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto NO afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5.- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por la Secretaría General de la Corporación.

6.- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, se verificará que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General de la Corporación.

7.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y, en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos. En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo, se verificará, asimismo, que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

8.- Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

9.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

10.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

11.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, se comprobará el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que NO se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que, entre los criterios de adjudicación, NO hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

12.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, se comprobará que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.

13.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, se verificará el cumplimiento de alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, se verificará que, en el documento descriptivo, se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

14.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, se verificará que el porcentaje previsto NO es superior al

20 por ciento del precio inicial; y que la modificación NO podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios en el contrato.

15.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, se verificará que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basan en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

16.- Que existe Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) del contrato o, en su caso, documento descriptivo.

17.- En su caso, que la duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.

18.- Que, en su caso, consta la retención de crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

B. ADJUDICACIÓN (FASE D).

1.- Cuando NO se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, se verificará la existencia de decisión motivada, al respecto, por parte del órgano de contratación.

2.- Cuando se declare la existencia de ofertas incuridas en presunción de anormalidad, se verificará que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del Informe del servicio técnico correspondiente.

3.- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

4.- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

5.- Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

6.- Acreditación, por parte del licitador que se propone como adjudicatario, de la presentación de la documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) y c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo, en su caso, la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones: en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de la LCSP, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la LCSP [y NO todas las circunstancias del artículo 140.1 letras a) a c)]; y, en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la LCSP cuando se haya constituido la Mesa, en el que NO pro-

cederá la aplicación de este extremo [NO procederá verificar las circunstancias del artículo 1401 letras a) a c)].

7.- En todos los procedimientos, acreditación, por el licitador que se propone como adjudicatario, que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

C. FORMALIZACIÓN (FASE AD/D).

1.- En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que NO se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de NO haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. [En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

D. MODIFICACIONES (FASE AD).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación y, en su caso, Dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

2.- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP: que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que NO supera el límite previsto en los mismos, y que NO se incluyen nuevos precios unitarios NO previstos en el contrato.

3.- En el caso de modificaciones NO previstas, o que NO se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña Informe Técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que NO se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

4.- Que, en su caso, existe Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. [Cuando NO exista Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y NO resulte procedente por razón de la cuantía, se verificará que se ha incorporado al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto NO afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5.- Que existe Acta de replanteo previo.

6.- Que, en su caso, se acompaña Informe Técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en la letra b) o en el penúltimo párrafo del apartado 2 del artículo 270 de la LCSP.

E. ABONOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (FASE O).

1.- Que existe la certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, o que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

2.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica. Factura que ha de venir acompañada de los correspondientes certificados positivos de estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

3.- En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la LCSP, se verificará que esta posibilidad se contemplaba en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.

4.- Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90% del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, se verificará que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para que asista a la recepción en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 198.2 de la LCSP.

5.- En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, se comprobará que el PCAP contempla esta posibilidad, conforme a la D.A. 51ª de la LCSP.

F. PRÓRROGA DEL CONTRATO (FASE AD).

1.- Que se acompaña Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Que está prevista en el PCAP.

3.- Que NO se superan los límites de duración previstos por el PCAP o el documento descriptivo.

4.- En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, se verificará que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

G. LIQUIDACIÓN (FASE O).

1.- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de las obras, o de los bienes de que se trate.

2.- Que se aportan los justificantes de los gastos realizados, o las correspondientes relaciones valoradas.

3.- Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

4.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica. Factura a la que habrá de adjuntarse los correspondientes certificados positivos de la Agencia Tributaria y de la TGSS.

EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LCSP:

A. ENCARGO (FASE AD).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Que existe Acta de Replanteo previo.

3.- Que, en su caso, existe Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, Cuando NO exista Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y NO resulte procedente por razón de la cuantía, se verificará que se incorpora al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto NO afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4.- Que se reconoce, en los estatutos o acto de creación de la entidad destinataria del encargo, la condición

de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo, con el contenido mínimo previsto en la letra d) del artículo 32.2 de la LCSP.

5.- Que más del 80% de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo, por otros poderes adjudicatarios respecto de los que tenga la consideración de medio propio o por otras personas jurídicas controladas por los mismos poderes adjudicatarios, de conformidad con lo señalado en la letra b) de los apartados 2 y 4 del artículo 32 de la LCSP. A estos efectos, se verificará que se hace mención al cumplimiento de esta circunstancia en la Memoria integrante de las últimas Cuentas Anuales auditadas en las que resulte exigible.

6.- Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar, así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.

7.- Que las prestaciones objeto del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.

8.- Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de encargo, NO exceda del 50% de la cuantía del encargo, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la LCSP.

9.- En el supuesto de que el encargo prevea pagos anticipados, conforme a lo señalado en el artículo 21.3 LGP, se verificará que, en el mismo, se exige, en su caso, a la entidad encomendada, la prestación de garantía suficiente.

10.- Que, en su caso, consta la retención de crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

B. MODIFICACIONES DEL ENCARGO (FASE AD).

1.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación.

2.- Que existe Acta de replanteo previo.

3.- Que, en su caso, existe Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. [Cuando NO exista Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y NO resulte procedente por razón de la cuantía, se verificará que se ha incorporado al expediente pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto NO afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4.- Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar, así como su correspondiente presupuesto, elaborado de acuerdo con las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependa el medio propio personificado.

5.- Que las prestaciones objeto de la modificación del encargo estén incluidas en el ámbito de actuación u objeto social de la entidad destinataria del mismo.

6.- Que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio vaya a contratar con terceros, en su caso, conforme a la propuesta de modificación, NO exceda del 50% de la cuantía del encargo inicial y sus modifica-

ciones, con las excepciones previstas en el artículo 32.7 de la LCSP.

C. ABONOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (FASE O).

1.- Que existe la certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, o que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

2.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica. Factura que ha de venir acompañada de los correspondientes certificados positivos de estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

3.- En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la LCSP, se verificará que esta posibilidad se contemplaba en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.

D. LIQUIDACIÓN (FASE O).

1.- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de las obras, o de los bienes de que se trate.

2.- Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

3.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica. Factura a la que habrá de adjuntarse los correspondientes certificados positivos de la Agencia Tributaria y de la TGSS.

ANEXO III: TRANSFERENCIAS, SUBVENCIONES Y AYUDAS CONCEDIDAS

III. I.- CONVENIOS CON ENTIDADES COLABORADORAS EN EL MARCO DE LA LGS:

A SUSCRIPCIÓN (APROBACIÓN) (FASE AD)

1.- Requisito subjetivo: Acreditación, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, que NO está incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener dicha condición previstas en el artículo 13 apartados 2 y 3 de la LGS; y que acredita su personalidad jurídica y del representante, en su caso.

2.- Requisito objetivo: Determinación precisa del objeto del convenio; que, en ningún caso, se encuentra comprendido en los contratos regulados por la LCSP; que acredita la existencia del requisito primigenio establecido en los artículos 47.1; 48.3 y 48.5 y 6 LRJSP (fin común, mejora de la eficiencia de la gestión pública y sostenibilidad financiera de los compromisos financieros asumidos); y duración no superior a la máxima legalmente prevista, incluida, en su caso, la prórroga. [Acreditación que se realizará en la memoria justificativa del expediente (artículo 50 LRJSP)].

3.- Requisito documental: Que existe, en el expediente, Informe Jurídico sobre el texto del convenio.

B. PRÓRROGA Y MODIFICACIONES (FASE AD)

1.- Que está prevista en el convenio.

2.- Que existe Informe Jurídico.

3.- Que NO se superan los límites de duración previstos en el convenio.

C. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (FASE O)

1.- Si se trata de subvenciones que la normativa reguladora prevé que los beneficiarios deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

III. II.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O CON PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS SUJETAS A DERECHO PRIVADO:

A. SUSCRIPCIÓN (APROBACIÓN) (FASE AD)

1.- Requisito subjetivo: Acreditación, por el tercero, de encontrarse al corriente con sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social; y de su personalidad jurídica y del representante, en su caso.

2.- Requisito objetivo: Determinación precisa del objeto del convenio; que, en ningún caso, se encuentra comprendido en los contratos regulados por la LCSP; que acredita la existencia del requisito primigenio establecido en los artículos 47.1; 48.3 y 48.5 y 6 LRJSP (fin común, mejora de la eficiencia de la gestión pública y sostenibilidad financiera de los compromisos financieros asumidos); y duración no superior a la máxima legalmente prevista, incluida, en su caso, la prórroga. [Acreditación que se realizará en la memoria justificativa del expediente (artículo 50 LRJSP)].

3.- Requisito documental: Que existe, en el expediente, Informe Jurídico sobre el texto del convenio.

B. PRÓRROGA Y MODIFICACIONES (FASE AD)

1.- Que está prevista en el convenio.

2.- Que existe Informe Jurídico.

3.- Que NO se superan los límites de duración previstos en el convenio.

C RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (FASE O)

1.- Que se acompaña certificación del responsable del seguimiento del convenio, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

III. III.- SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA:

A. APROBACIÓN DEL GASTO - CONVOCATORIA (FASE A)

1.- Que la subvención propuesta se ajusta al Plan Estratégico de Subvenciones previamente aprobado al que se refiere el artículo 8.1 LGS y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pulianas. Y su objeto se adecúa a los previsto en el artículo 2.1.c) LGS; el artículo 25.2 LRBRL; y el artículo 9 LAULA (fomento de un servicio o actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, en materias sobre los que el Ayuntamiento de Pulianas tiene competencias).

2.- Que existen BASES REGULADORAS de la subvención; que tienen el contenido mínimo del artículo 7.3 y, en su caso, el artículo 31 de la LGS y el determinado en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pulianas; que han sido aprobadas por el órgano competente; y que han sido publicadas, en su caso, en el BOP y conforme a lo dispuesto en la normativa de transparencia (artículo 9.2; 9.3; 17.2 LGS).

3.- Que en la CONVOCATORIA figuran: los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras; que figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del RGLS. En todo caso, se verificará que la convocatoria reúne el contenido mínimo del artículo 23 LGS y que la publicidad, de los datos de la convocatoria, se ha realizado en la BDNS y, su extracto, en el BOP (artículo 18 LGS, modificado por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público).

4.- Que existe Informe Jurídico respecto a la convocatoria.

5.- Cuando se trate de expedientes con tramitación anticipada, se verificará que consta el correspondiente certificado de existencia de crédito del artículo 56.3 del RLGS que acredite: bien que existe normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los Presupuestos; o bien, que existe en el proyecto de Presupuestos del ejercicio siguiente.

B. AMPLIACIÓN Y/O DISTRIBUCIÓN DEL CRÉDITO (FASE A)

1.- Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del RGLS, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará, como extremo adicional, que NO se supera el importe establecido en la convocatoria una vez obtenida la financiación adicional.

C. COMPROMISO DEL GASTO (FASE D)

1.- Que ha sido fiscalizada, con carácter previo, la fase de aprobación del gasto (Fase A).

2.- Que existe Informe del órgano instructor en el que conste, que de acuerdo con la información que obra en el expediente, se desprende que los beneficiarios cumplen con todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones. (En todo caso, los beneficiarios tendrán que acreditar: estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (incluidas las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Pulianas) y frente a la Seguridad Social [art. 13.e); art. 14.b) y e) LGS; art. 22-24 RGLS; art. 189.2 TRLRHL y art. 9 RD 500/1990]; que se encuentran al corriente en el pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones (art. 25 RGLS); que NO se encuentran incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas en el artículo 13 punto 2 y 3 LGS (art. 26 RLGS)). (En el supuesto de que se proponga como beneficiaria a una asociación, deberá acreditarse su inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, a los efectos de adquisición de personalidad y capacidad jurídica de obrar como señala el artículo 236 ROF, y adaptación de sus estatutos a la LO 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación).

3.- Que existe Informe y/o propuesta del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.

4.- Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

D. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN - APROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN (FASE O)

1.- Que ha sido fiscalizada, con carácter previo, la fase de compromiso del gasto (Fase D).

2.- Que existe resolución: motivada (art. 25.2 LGS); dictada por órgano competente; en la que se hace constar, de manera expresa, la desestimación del resto de solicitudes; y que ha sido notificada a los interesados (art. 26 LGS).

3.- Que se acompaña certificación expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención, de acuerdo con el artículo 88.3 del RLGS [(art. 32 LGS y 88.3 RLGS); (art. 30.2 LGS; art. 70 y 71 RLGS)].

4.- Cuando las bases reguladoras exijan la constitución por el beneficiario de garantías (art. 43 RLGS), se verificará la constitución de las mismas.

5.- Si se trata de pagos a cuenta, se verificará que, los mismos, están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

6.- Los gastos realizados: han de tener la consideración de gastos subvencionables (art. 31 LGS); han de ser acreditados mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (art. 30.3 LGS); y han de haber sido pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación (art. 31.2 LGS).

7.- Que se acredita por parte del beneficiario: estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (incluidas las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Pulianas) y frente a la Seguridad Social [art. 13.e); art. 14.b) y e) LGS; art. 22-24 RGLS; art. 189.2 TRLRHL y art. 9 RD 500/1990]; que se encuentran al corriente en el pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones (art. 25 RGLS); y que ha dado a la subvención recibida las medidas de difusión legalmente exigidas, que permitan identificar la financiación recibida [art. 37.1.d) LGS y 93 RLGS].

III. IV.- SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA Y NOMINATIVAS:

A. APROBACIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO (FASE AD)

1.- Que la subvención propuesta se ajusta al Plan Estratégico de Subvenciones previamente aprobado al que se refiere el artículo 8.1 LGS y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pulianas. Y su objeto se adecúa a lo previsto en el artículo 2.1.c) LGS; el artículo 25.2 LRBRL; y el artículo 9 LAULA (fomento de un servicio o actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, en materias sobre las que el Ayuntamiento de Pulianas tiene competencias).

2.- Que la concesión directa de la subvención se encuentra prevista en el Presupuesto del Ayuntamiento de Pulianas o que se ampara en alguna de los supuestos que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento (art. 22.2 LGS; art. 55 RLGS).

3.- Que se acredita por parte del sujeto propuesto como beneficiario: estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (incluidas las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Pulianas) y frente a la Seguridad Social [art. 13.e); art. 14.b) y e)

LGS; art. 22-24 RGLS; art. 189.2 TRLRHL y art. 9 RD 500/1990]; que se encuentran al corriente en el pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones (art. 25 RGLS); declaración responsable de NO estar incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas en el art. 13.2 y 3 LGS (Art. 26 RGLS), así como declaración responsable de comprometerse a llevar a cabo las medidas de difusión legalmente exigidas, que permitan identificar la financiación recibida [art. 37.1.d) LGS y 93 RLGS]. (En caso de que el beneficiario propuesto sea una asociación, habrá de acreditar, además, su inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, a los efectos de adquisición de personalidad jurídica de obrar, como señala el artículo 236 ROF y adaptación de sus estatutos al régimen de la LO 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación).

4.- Que existe Informe Jurídico.

B. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN - APROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN (FASE O)

1.- Que ha sido fiscalizada, con carácter previo, la fase de compromiso del gasto (Fase D).

2.- Que existe resolución: motivada (art. 25.2 LGS); dictada por órgano competente; y que ha sido notificada a los interesados (art. 26 LGS).

3.- Que se acompaña certificación expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención, de acuerdo con el artículo 88.3 del RLGS [(art. 32 LGS y 88.3 RLGS); (art. 30.2 LGS; art. 70 y 71 RLGS)].

4.- Cuando la normativa reguladora de la subvención exija la constitución por el beneficiario de garantías (art. 43 RLGS), se verificará la constitución de las mismas.

5.- Si se trata de pagos a cuenta, se verificará que, los mismos, están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

6.- Los gastos realizados: han de tener la consideración de gastos subvencionables (art. 31 LGS); han de ser acreditados mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (art. 30.3 LGS); y han de haber sido pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación (art. 31.2 LGS).

7.- Que se acredita por parte del beneficiario: estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (incluidas las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Pulianas) y frente a la Seguridad Social [art. 13.e); art. 14.b) y e) LGS; art. 22-24 RGLS; art. 189.2 TRLRHL y art. 9 RD 500/1990]; que se encuentran al corriente en el pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones (art. 25 RGLS); y que ha dado a la subvención recibida las medidas de difusión legalmente exigidas, que permitan identificar la financiación recibida [art. 37.1.d) LGS y 93 RLGS].

III. V.- SUBVENCIONES Y AYUDAS NO SUJETAS A LA LGS:

1.- PREMIOS:

A. RECONOCIMIENTO Y CONCESIÓN DE PREMIOS QUE SE OTORGUEN SIN LA PREVIA SOLICITUD DEL BENEFICIARIO (FASE AD)

1.- Que se cumplen los requisitos exigibles por la normativa reguladora del premio a otorgar sin la previa solicitud del beneficiario.

2.- Si el expediente se instrumenta a través de un convenio, deberán comprobarse los extremos que resulten de aplicación de acuerdo con el tipo de convenio, establecidos en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 15 de junio de 2021, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de convenios y transferencias a Comunidades Autónomas realizadas de conformidad con el artículo 86 de la LGS.

1.- APORTACIONES A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES:

A. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO (FASE AD)

1.- Que los Grupos Municipales disponen de identificación fiscal propia.

2.- Que las aportaciones se ajustan a los criterios de reparto regulados, conforme a la normativa vigente, en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Pulianas.

III. VI.- OTROS EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS NO SUJETAS A LA LGS:

A. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A)

1.- Si se trata de concurrencia competitiva, que existen y están aprobadas las bases reguladoras de la subvención, y que han sido publicadas en el BOP.

2.- Si se trata de concurrencia competitiva, que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención, y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del RLGS.

3.- Si se trata de concurrencia competitiva, que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes, y que estos se corresponden con los que se establecen en las correspondientes bases reguladoras.

B. DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO (FASE D)

1.- Si se trata de concurrencia competitiva: que existe informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes; que existe informe del órgano instructor en el que consta que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones, de acuerdo con la información de la que dispone en el expediente; y que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, y la cuantía.

2.- Si se trata de concesión directa: que se ampara en alguno de los supuestos que, según la normativa vigente, se habilitan para utilizar este procedimiento; y que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y que NO está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, prevista en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS.

3.- Si se trata de una subvención instrumentada vía convenio, que existe Informe Jurídico.

C. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN - APROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN (FASE O)

1.- Que ha sido fiscalizada, con carácter previo, la fase de compromiso del gasto (Fase D).

2.- Que existe resolución: motivada, dictada por órgano competente y que ha sido notificada a los interesados.

3.- Que se acompaña certificación expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención, de acuerdo con el artículo 88.3 del RLGS [(art. 32 LGS y 88.3 RLGS); (art. 30.2 LGS; art. 70 y 71 RLGS)].

4.- Cuando la normativa reguladora de la subvención exija la constitución por el beneficiario de garantías (art. 43 RLGS), se verificará la constitución de las mismas.

5.- Si se trata de pagos a cuenta, se verificará que, los mismos, están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

6.- Los gastos realizados: han de tener la consideración de gastos subvencionables (art. 31 LGS); han de ser acreditados mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (art. 30.3 LGS); y han de haber sido pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación (art. 31.2 LGS).

7.- Que se acredita por parte del beneficiario: estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (incluidas las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Pulianas) y frente a la Seguridad Social [art. 13.e); art. 14.b) y e) LGS; art. 22-24 RGLS; art. 189.2 TRLRHL y art. 9 RD 500/1990]; que se encuentran al corriente en el pago, en su caso, de obligaciones por reintegro de subvenciones (art. 25 RGLS); y que ha dado a la subvención recibida las medidas de difusión legalmente exigidas, que permitan identificar la financiación recibida [art. 37.1.d) LGS y 93 RLGS].

D. PRÓRROGA Y MODIFICACIONES DE LOS CONVENIOS (FASE AD)

1.- Si se trata de una modificación, que existe Informe Jurídico sobre el texto de la modificación.

III. VII.- TRANSFERENCIAS A ENTES DEPENDIENTES:

A. APROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA INCONDICIONADA (FASE AD).

1.- Que existe el examen de los efectos que la aportación pretendida pudiera tener en el cumplimiento de los principios establecidos en la LOEPSF.

B. APROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA CONDICIONADA (FASE AD).

1.- Que existe el informe valorando las necesidades de financiación de las entidades y fondos, así como el examen de los efectos que la aportación pretendida pudiera tener en el cumplimiento de los principios establecidos en la LOEPSF.

ANEXO IV: GESTIÓN ECONÓMICO-PATRIMONIAL

IV. I.- CONTRATOS PATRIMONIALES:

1.- ADQUISICIÓN:

A. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A).

1.- Que existe Informe razonado del servicio que promueve la contratación, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato [artículo 14.1.a) RBELA; artículo 73.2 RL-CAP; artículo 172.1 ROF].

2.- Que existe Informe de valoración pericial previa (tasación previa del bien), que incorporará el correspondiente estudio de mercado.

3.- Se depurarán las situaciones física y jurídica de los bienes (inmuebles) a adquirir, con mención expresa de su alienabilidad, practicándose el deslinde si fuera necesario e inscribiéndose en el Registro de la Propiedad si no lo estuvieran (artículo 12 RBELA).

4.- Si se trata de una adquisición por procedimiento abierto, se verificará que existe Pliego de condiciones (que habrá de contener los extremos señalados en el artículo 15 RBELA; artículo 122 LCSP y artículo 14.1.b) RBELA). Pliego en el que se incluirán los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato (artículo 116.4 LCSP y artículo 21.3 RBELA). El concurso será la forma habitual para la adquisición de bienes a título oneroso (artículo 10.2 LBELA y artículo 21.3 RBELA). Procederá la adquisición mediante subasta cuando el precio sea el único criterio determinante de la adjudicación (artículo 21.4 RBELA).

5.- Que existe PPT, cuando sea necesario por la naturaleza u objeto del contrato (artículo 14.1.c) RBELA).

6.- Verificación de los siguientes extremos: objeto definido, precio cierto y, en su caso, fraccionamiento de la compra (pago aplazado hasta cuatro años: artículo D.A. 3ª.9 LCSP; artículo 116.6 LPAP; artículo 48.1 LGP: "diferir el vencimiento de la obligación de pago del precio").

7.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación (D.A. 3ª.8 LCSP).

B. COMPROMISO DEL GASTO (FASE D).

1.- Que se ha fiscalizado, con carácter previo, la autorización del gasto.

2.- Que existe resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación; resolución que comporta la aprobación del gasto (Artículo 117.1 LCSP).

3.- Que la anterior resolución ha sido publicada en el perfil del contratante.

4.- Que existe certificado en el que conste el número de ofertas presentadas.

5.- Que existe Acta de la Mesa de Contratación proponiendo al tercero adjudicatario (Artículo 22.1.g) y 22.3 RD 817/2009), incorporándose, en su caso, al expediente, los Informes Técnicos solicitados por ésta (artículo 150 y 157.5 LCSP y artículo 22.1.e) RD 817/2009) y sin perjuicio de la intervención del Comité de Expertos o del organismo técnico especializado a que hace referencia el artículo 146.2.a), cuya evaluación de criterios resulta vinculante. [Cuando el órgano de contratación NO adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada, deberá motivar su decisión].

6.- Si trata de una adquisición directa del bien, se verificará que concurren las circunstancias previstas en la normativa y que existe oferta de venta con expresión del precio, el plazo de vigencia de la oferta y de las condiciones del contrato.

7.- Si se trata de adquisición por procedimiento abierto, se verificará que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación cuando NO se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación.

8.- Aceptada la propuesta de la Mesa por el órgano de contratación, se verificará que el servicio correspon-

diente ha requerido, al licitador que haya presentado la mejor oferta, la presentación de la siguiente documentación: la documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) a c) del apartado 1 del artículo 140 LCSP; la constitución de la garantía definitiva (artículo 16 RBELA); la declaración responsable firmada con el contenido señalado en el artículo 140.1 LCSP y conforme al modelo incluido en el pliego; la documentación justificativa de hallarse al corriente con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como la acreditativa de NO estar incurso en prohibiciones para contratar (Artículo 71 LCSP).

9.- Que existe Informe Jurídico.

C. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (Y POSTERIOR PAGO DEL PRECIO) (FASE O).

1.- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.

2.- Resolución del órgano de contratación adjudicando el contrato.

3.- Notificación, en su caso, a los restantes candidatos o licitadores de la adjudicación del contrato.

4.- Publicación en el perfil del contratante: de la resolución de adjudicación y de la formalización del contrato junto con el correspondiente contrato.

5.- Informe de la Secretaría General de la Corporación con carácter previo a la formalización del contrato (artículo 71.2 RGLCAP: informe jurídico).

6.- Consta contrato formalizado (artículo 153.1 LCSP).

7.- Consta devolución, en su caso, de la garantía provisional (en caso de haberse exigido) a los restantes licitadores, inmediatamente después de la perfección del contrato.

8.- En los supuestos de pago aplazado: se verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la D.A. 3ª.9 LCSP; artículo 116.6 LPAP; y el artículo 48.1 LGP.

9.- Dada la condición de empresario/profesional del tercero contratante y tratarse de un bien afecto a su actividad, ha procedido a la repercusión del I.V.A. que grava la operación en la oportuna factura expedida al efecto.

10.- Certificación de la inscripción del bien en el inventario municipal de bienes y derechos (artículo 86 TRRL; artículos 57 y 59 LBELA; artículo 32.1 y 32.4 LPAP).

11.- Inscripción del bien en el Registro de la Propiedad (artículo 85 TRRL; artículo 62 LBELA; artículo 36.1 LPAP).

2.- ARRENDAMIENTO:

A. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A).

1.- Que existe Informe razonado del servicio que promueve la contratación, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato [artículo 14.1.a) RBELA; artículo 73.2 RL-CAP; artículo 172.1 ROF].

2.- Que existe Informe Técnico de valoración del arrendamiento, que incorporará el correspondiente estudio de mercado [artículo 21.6.b) RBELA; artículo 124.2 LPAP].

3.- Si se trata de una adquisición por procedimiento abierto, se verificará que existe Pliego de condiciones (que habrá de contener los extremos señalados en el ar-

tículo 15 RBELA; artículo 122 LCSP y artículo 14.1.b) RBELA). Pliego en el que se incluirán los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato (artículo 116.4 LCSP y artículo 21.6.a) RBELA). El concurso será la forma habitual para la adquisición de bienes y derechos a título oneroso (artículo 10.2 LBELA y artículo 21.3 RBELA). Procederá la adquisición mediante subasta cuando el precio sea el único criterio determinante de la adjudicación (artículo 21.4 RBELA). El procedimiento negociado podrá en los supuestos legalmente permitidos.

4.- Que existe PPT, cuando sea necesario por la naturaleza u objeto del contrato (artículo 14.1.c) RBELA).

5.- Verificación de los siguientes extremos: objeto definido y precio cierto.

6.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación (D.A. 3ª.8 LCSP).

B. COMPROMISO DEL GASTO (FASE D).

1.- Que se ha fiscalizado, con carácter previo, la autorización del gasto.

2.- Que existe resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación; resolución que comporta la aprobación del gasto (Artículo 117.1 LCSP).

3.- Que la anterior resolución ha sido publicada en el perfil del contratante.

4.- Que existe certificado en el que conste el número de ofertas presentadas.

5.- Que existe Acta de la Mesa de Contratación proponiendo al tercero adjudicatario (Artículo 22.1.g) y 22.3 RD 817/2009), incorporándose, en su caso, al expediente, los Informes Técnicos solicitados por ésta (artículo 150 y 157.5 LCSP y artículo 22.1.e) RD 817/2009) y sin perjuicio de la intervención del Comité de Expertos o del organismo técnico especializado a que hace referencia el artículo 146.2.a), cuya evaluación de criterios resulta vinculante. [Cuando el órgano de contratación NO adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada, deberá motivar su decisión].

6.- Aceptada la propuesta de la Mesa por el órgano de contratación, se verificará que el servicio correspondiente ha requerido, al licitador que haya presentado la mejor oferta, la presentación de la siguiente documentación: la documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) a c) del apartado 1 del artículo 140 LCSP; la constitución de la garantía definitiva (artículo 16 RBELA); la declaración responsable firmada con el contenido señalado en el artículo 140.1 LCSP y conforme al modelo incluido en el pliego; la documentación justificativa de hallarse al corriente con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como la acreditativa de NO estar incurso en prohibiciones para contratar (Artículo 71 LCSP).

7.- Que existe Informe Jurídico.

C. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (Y POSTERIOR PAGO DEL ALQUILER) (FASE O).

1.- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.

2.- resolución del órgano de contratación adjudicando el contrato.

3.- Notificación, en su caso, a los restantes candidatos o licitadores de la adjudicación del contrato.

4.- Publicación en el perfil del contratante: de la resolución de adjudicación y de la formalización del contrato junto con el correspondiente contrato.

5.- Informe de la Secretaría General de la Corporación con carácter previo a la formalización del contrato (artículo 71.2 RGLCAP: informe jurídico).

6.- Consta contrato formalizado (artículo 153.1 LCSP).

7.- Consta factura expedida por el arrendador de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012 y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, y repercusión del I.V.A. correspondiente a la operación.

3.- PERMUTA:

A. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A).

1.- Que existe Informe razonado del servicio que promueve la contratación, exponiendo la necesidad (razones de interés público: artículo 24.1 LBELA y artículo 47 RBELA), características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato [artículo 14.1.a) y artículo 49 RBELA; artículo 73.2 RLCAP; artículo 172.1 ROF].

2.- Que existe certificación expedida por la Secretaría General de la Corporación, de inscripción en el inventario de bienes y de su carácter patrimonial [artículo 35 LPACP y artículo 12.1.a) RBELA].

3.- Que existe certificación del Registro de la Propiedad acreditativa de que el bien figura inscrito en concepto de patrimonial del Ayuntamiento de Pulianas (alienabilidad) [Artículo 36 LPAP; artículo 16.1.a) LBELA; artículo 12.1.a) RBELA].

4.- Que existe Informe de valoración de los bienes [artículo 16.1.b) LBELA, artículo 12.1.b) y 14.1.e) RBELA] por Técnico municipal competente, en el que quede constancia de los procedimientos y criterios utilizados en la tasación.

5.- La diferencia de valor entre los bienes a permutar (en caso de utilización del procedimiento negociado, bienes ya determinados desde un primer momento) NO excede del 40% del bien con superior valoración (artículo 24.1 LBELA y artículo 47.1 RBELA), compensándose económicamente dicha diferencia.

6.- Se cumple, en su caso, la afección de los ingresos obtenidos con la permuta (diferencial en metálico) al NO destinarse los mismos a la financiación de gastos corrientes (como prohíben los artículos 5 TRLRHL; 16.1.d) LBELA y 34 RBELA).

7.- Se destina el bien a los fines señalados en la normativa urbanística en vigor (en los supuestos en que el bien objeto de permuta se integre en el PMS).

8.- Si se trata de una adquisición por procedimiento abierto, se verificará que existe Pliego de condiciones (que habrá de contener los extremos señalados en el artículo 15 RBELA; artículo 122 LCSP y artículo 14.1.b) RBELA). Pliego en el que se incluirán los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato (artículo 116.4 LCSP y artículo 21.6.a) RBELA). El concurso será la forma habitual para la adquisición de bienes y derechos a título oneroso (artículo 10.2 LBELA; artículo 21.3 RBELA; artículo 116.4 LPAP, debiendo verificarse el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.2 RBELA). El procedimiento negociado podrá en los supuestos legalmente permitidos (artículo 10.2 LBELA).

9.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación (D.A. 3ª.8 LCSP).

B. COMPROMISO DEL GASTO (FASE D).

1.- Que se ha fiscalizado, con carácter previo, la autorización del gasto.

2.- Que existe resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación; resolución que comporta la aprobación del gasto (Artículo 117.1 LCSP).

3.- Que la anterior resolución ha sido publicada en el perfil del contratante.

4.- Que existe certificado en el que conste el número de ofertas presentadas.

5.- Resultando procedente la utilización del procedimiento negociado, se verificará que consta en el expediente: Memoria justificativa de las circunstancias que motivan y permiten la utilización del procedimiento negociado [Artículo 10.3.a) LBELA]; Informe del órgano autonómico competente cuando se trate de la adquisición de bienes históricos o artísticos cuya transmisión deba ser notificada a la Administración Autonómica [Artículos 10.3.b) LBELA y 21.6.c) RBELA]; Valoración pericial verificada por técnico competente del Ayuntamiento o, en su defecto, de la Diputación Provincial [Artículos 10.3.c) LBELA; 12.a.b) y 21.6.b) RBELA].

6.- Que existe Acta de la Mesa de Contratación proponiendo al tercero adjudicatario (Artículo 22.1.g) y 22.3 RD 817/2009), incorporándose, en su caso, al expediente, los Informes Técnicos solicitados por ésta (artículo 150 y 157.5 LCSP y artículo 22.1.e) RD 817/2009) y sin perjuicio de la intervención del Comité de Expertos o del organismo técnico especializado a que hace referencia el artículo 146.2.a), cuya evaluación de criterios resulta vinculante. [Cuando el órgano de contratación NO adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada, deberá motivar su decisión].

7.- Aceptada la propuesta de la Mesa por el órgano de contratación, se verificará que el servicio correspondiente ha requerido, al licitador que haya presentado la mejor oferta, la presentación de la siguiente documentación: la documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) a c) del apartado 1 del artículo 140 LCSP; la constitución de la garantía definitiva (artículo 150.2 LCSP y artículo 16 RBELA); la declaración responsable firmada con el contenido señalado en el artículo 140.1 LCSP y conforme al modelo incluido en el pliego; la documentación justificativa de hallarse al corriente con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como la acreditativa de NO estar incurso en prohibiciones para contratar (Artículo 71 LCSP).

8.- Que existe Informe Jurídico.

C. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (Y POSTERIOR PAGO DE LA PERMUTA) (FASE O).

1.- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.

2.- Resolución del órgano de contratación adjudicando el contrato.

3.- Notificación, en su caso, a los restantes candidatos o licitadores de la adjudicación del contrato.

4.- Publicación en el perfil del contratante: de la resolución de adjudicación y de la formalización del contrato junto con el correspondiente contrato.

5.- Informe de la Secretaría General de la Corporación con carácter previo a la formalización del contrato (artículo 71.2 RGLCAP: informe jurídico).

6.- Consta contrato formalizado (artículo 153.1 LCSP).

7.- Consta devolución, en su caso, de la garantía provisional (en caso de haberse exigido) a los restantes licitadores, inmediatamente después de la perfección del contrato.

8.- En los supuestos de pago aplazado: se verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la D.A. 3ª.9 LCSP; artículo 116.6 LPAP; y el artículo 48.1 LGP.

9.- Dada la condición de empresario/profesional del tercero contratante y tratarse de un bien afecto a su actividad, ha procedido a la repercusión del I.V.A. que grava la operación en la oportuna factura expedida al efecto. En cuanto a la repercusión del impuesto, ha de estarse a las reglas especiales del artículo 79 LIVA.

10.- Repercusión, en su caso, por parte del Ayuntamiento de Pulianas, del I.V.A. correspondiente a la operación.

11.- Certificación de la inscripción del bien en el inventario municipal de bienes y derechos (artículo 86 TRRL; artículos 57 y 59 LBELA; artículo 32.1 y 32.4 LPAP).

12.- Inscripción del bien en el Registro de la Propiedad (artículo 85 TRRL; artículo 62 LBELA; artículo 36.1 LPAP).

13.- Baja, del bien entregado, en el Inventario de Bienes y en cuentas del inmovilizado.

4.- ENAJENACIÓN:

A. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A).

1.- Que existe Informe razonado del servicio que promueve la contratación, exponiendo la necesidad de la contratación, así como el procedimiento y la forma de adjudicación elegidos [artículo 117 LCSP]; artículo 14.1.a) RBELA].

2.- Que existe certificación expedida por la Secretaría General de la Corporación, de inscripción en el inventario de bienes y de su carácter patrimonial [artículo 35 LPACP y artículo 12.1.a) RBELA].

3.- Que existe certificación del Registro de la Propiedad acreditativa de que el bien figura inscrito en concepto de patrimonial del Ayuntamiento de Pulianas (alienabilidad) [Artículo 36 LPAP; artículo 16.1.a) LBELA; artículo 12.1.a) RBELA].

4.- Que existe Informe de valoración de los bienes [artículo 16.1.b) LBELA, artículo 12.1.b) y 14.1.e) RBELA] por Técnico municipal competente, en el que quede constancia de los procedimientos y criterios utilizados en la tasación.

5.- Se cumple la afección de los ingresos obtenidos con la venta del bien al NO destinarse los mismos a la financiación de gastos corrientes (como prohíben los artículos 5 TRLRHL; 16.1.d) LBELA y 34 RBELA) [con la excepción de que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas NO edificables o de bienes NO utilizables en servicios locales].

6.- Se destina el bien a los fines señalados en la normativa urbanística en vigor (en los supuestos en que el bien objeto de permuta se integrase en el PMS).

7.- Si se trata de una adquisición por procedimiento abierto, se verificará que existe Pliego de condiciones (que habrá de contener los extremos señalados en el artículo 15 RBELA; artículo 122 LCSP; artículo 14.1.b) RBELA; artículo 52.2 LAULA). Pliego en el que se incluirán los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato (artículo 116.4 LCSP y artículo 21.6.a) RBELA). El concurso será la forma habitual para la adquisición de bienes y derechos a título oneroso (artículo 10.2 LBELA; artículo 21.3 RBELA; artículo 116.4 LPAP, debiendo verificarse el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.2 RBELA). Procederá, en su caso, la adjudicación directa del bien en los supuestos recogidos en: el artículo 21 LBELA, el artículo 22 LBELA y el artículo 40 RBELA

8.- Se recoge en el pliego, en su caso, el aplazamiento del cobro del precio (artículo 134 LPAP: máximo: diez años + garantía + intereses).

9.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación (D.A. 3ª.8 LCSP).

B. COMPROMISO DEL GASTO (FASE D).

1.- Que se ha fiscalizado, con carácter previo, la autorización del gasto.

2.- Que existe resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación; resolución que comporta la aprobación del gasto (Artículo 117.1 LCSP).

3.- Que la anterior resolución ha sido publicada en el perfil del contratante.

4.- Que existe certificado en el que conste el número de ofertas presentadas.

5.- Que existe Acta de la Mesa de Contratación proponiendo al tercero adjudicatario (Artículo 22.1.g) y 22.3 RD 817/2009), incorporándose, en su caso, al expediente, los Informes Técnicos solicitados por ésta (artículo 150 y 157.5 LCSP y artículo 22.1.e) RD 817/2009) y sin perjuicio de la intervención del Comité de Expertos o del organismo técnico especializado a que hace referencia el artículo 146.2.a), cuya evaluación de criterios resulta vinculante. [Cuando el órgano de contratación NO adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada, deberá motivar su decisión].

6.- Aceptada la propuesta de la Mesa por el órgano de contratación, se verificará que el servicio correspondiente ha requerido, al licitador que haya presentado la mejor oferta, la presentación de la siguiente documentación: la documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) a c) del apartado 1 del artículo 140 LCSP; la constitución de la garantía definitiva (artículo 150.2 LCSP y artículo 16 RBELA); la declaración responsable firmada con el contenido señalado en el artículo 140.1 LCSP y conforme al modelo incluido en el pliego; la documentación justificativa de hallarse al corriente con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como la acreditativa de NO estar incurso en prohibiciones para contratar (Artículo 71 LCSP).

7.- Que existe Informe Jurídico.

C. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (Y POSTERIOR PAGO DE LA PERMUTA) (FASE O).

1.- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.

2.- Resolución del órgano de contratación adjudicando el contrato.

3.- Notificación, en su caso, a los restantes candidatos o licitadores de la adjudicación del contrato.

4.- Publicación en el perfil del contratante: de la resolución de adjudicación y de la formalización del contrato junto con el correspondiente contrato.

5.- Informe de la Secretaría General de la Corporación con carácter previo a la formalización del contrato (artículo 71.2 RGLCAP: informe jurídico).

6.- Consta contrato formalizado (artículo 153.1 LCSP).

7.- Consta devolución, en su caso, de la garantía provisional (en caso de haberse exigido) a los restantes licitadores, inmediatamente después de la perfección del contrato.

8.- Consta factura expedida de conformidad con lo establecido en el RD 1619/2012 y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, y repercusión del I.V.A. correspondiente a la operación cuando sea procedente.

9.- Baja, del bien entregado, en el Inventario de Bienes y en cuentas del inmovilizado (con posterioridad a la celebración del contrato).

5.- CESIÓN:

A. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A).

1.- Que existe Memoria justificativa de S.Sª El Alcalde en la que se especifiquen los bienes y derechos que van a ser objeto de adquisición o disposición, previa depuración física y jurídica del bien cuando, así, proceda [artículo 14.1.a) RBELA; artículo 117 LCSP)], especificándose el fin que, legalmente, se persigue con la cesión, que ha de redundar en beneficio del municipio de Pulianas [artículo 79.2 TRRL; artículo 26 LBELA; artículo 50.3 y 6 RBELA; artículo 51.a) RBELA]. La finalidad determinará la obligatoriedad o no de la concurrencia de posibles beneficiarios (artículo 50.5 RBELA).

2.- Solicitud del interesado con indicación del bien o derecho cuya cesión se solicita y el fin o fines a que se destinará. Solicitud que deberá venir acompañada de: la acreditación de la persona que formula la solicitud (posible beneficiario de la cesión: una entidad del artículo 26 LBELA y 50.3 RBELA; y lo que determine, al respecto, la legislación urbanística vigente de Andalucía) y acreditación de que cuenta con los medios necesarios para el cumplimiento de los fines previstos (artículo 149 LPAP). [Fines legalmente permitidos: fin de utilidad pública o interés social que cumple o contribuye al cumplimiento de los fines propios del Ayuntamiento de Pulianas; fines urbanísticos determinados por la legislación vigente urbanística de Andalucía: si el bien forma parte del PMS). Y aceptación, por la persona cesionaria, de los términos de la cesión [artículo 51.g) RBELA].

3.- Que existe certificación expedida por la Secretaría General de la Corporación, de inscripción en el inventario de bienes y de su carácter patrimonial [artículo 35 LPACP y artículo 51.c) RBELA].

4.- Que existe certificación del Registro de la Propiedad acreditativa de que el bien figura inscrito en concepto de patrimonial del Ayuntamiento de Pulianas (alienabilidad) [Artículo 36 LPAP; artículo 16.1.a) LBELA; artículo 12.1.a) RBELA].

5.- Que existe Informe de valoración de los bienes [artículo 51.e) RBELA] por Técnico municipal compe-

tente, en el que quede constancia de los procedimientos y criterios utilizados en la tasación.

6.- Que existe Dictamen suscrito por Técnico competente que asevere que el bien NO se halla comprendido en ningún plan de ordenación, reforma o adaptación, NO es necesario para la Entidad Local, NI es previsible que lo sea en los diez años inmediatos siguientes [artículo 110.1.e) RB].

7.- Si la cesión tiene carácter gratuito: se verificará que se hace constar, expresamente, en el acuerdo de reversión automática del bien (artículo 27.1 LBELA) de NO destinarse el mismo al fin o uso previsto en el plazo señalado en el acuerdo de cesión o dejase de estarlo posteriormente [artículo 53.1,2 y 3 RBELA; artículo 27.2 LBELA; artículo 148 y 150 LPAP; artículo 111 RB]. (plazo máximo: 5 años + los 30 años siguientes). (Vinculación, al fin, del bien cedido). [En los supuestos de cesión gratuita temporal (artículo 41.1 LBELA) a instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro, se verificará que el bien se destina a fines que redunden en beneficio de los habitantes del municipio].

8.- Que existe Informe de la Secretaría General de la Corporación (D.A. 3ª.8 LCSP).

B. COMPROMISO DEL GASTO (FASE D).

1.- Que se ha fiscalizado, con carácter previo, la autorización del gasto.

2.- Que existe acuerdo de cesión adoptado por órgano competente.

3.- Formalización, en escritura pública o documento administrativo, de la cesión, inscribiéndose en el Registro de la Propiedad en los casos legalmente exigidos (artículo 27.4 LBELA y 52.1 RBELA).

4.- Notificación del acuerdo de cesión a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, con remisión de una copia autenticada del expediente completo (artículo 27.5 LBELA y 52.2 RBELA).

5.- Se ha procedido a dar de baja, en el inventario de bienes del Ayuntamiento de Pulianas y en cuentas del inmovilizado, del bien objeto de cesión, en su caso.

6.- Que existe Informe Jurídico.

IV. II.- RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:

A. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (FASE ADO).

1.- Si el procedimiento se inicia a instancia de parte: se comprobará que existe reclamación del interesado (conforme al modelo que, en su caso, haya aprobado el Ayuntamiento de Pulianas, ex artículo 66.6 LPAC) con el contenido exigido por el artículo 66 y 67.2 LPAC, y comprobación de NO haber prescrito el derecho a reclamar: un año (artículo 67.1 LPAC).

2.- Si el procedimiento se inicia de oficio: se comprobará que existe acuerdo del órgano competente incoando de oficio la instrucción del expediente (artículo 65.1 LPAC).

3.- Consta Informe del servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la presunta lesión indemnizable (artículo 81.1 LPAC; artículo 32.1 LRJSP).

4.- Se trata de un daño efectivo, evaluable económicamente e individualizado en relación a una persona o un grupo de personas (artículo 32.2 LRJSP).

5.- Consta evaluación económica de las lesiones (conforme a los criterios del artículo 34.2 LRJSP) informada por Técnico Municipal.

6.- Consta, en su caso, Dictamen del Consejo Consultivo de Andalucía. (Artículo 81.2 LPAC; artículo 17.14 Ley 4/2005 del Consejo Consultivo de Andalucía).

7.- Consta Informe Jurídico.

IV. III.- EJECUCIÓN DE SENTENCIAS:

A RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (FASE ADO).

1.- Documento original de la Sentencia.

2.- Acreditación del carácter firme de la Sentencia (bien, en la Sentencia, bien, por los servicios jurídicos del Ayuntamiento de Pulianas).

3.- Informe de Tesorería de HH.NN. del Ayuntamiento de Pulianas / Propuesta de resolución, formulada por la Tesorería de HH.NN del Ayuntamiento de Pulianas, en la que se proponga, al órgano competente, el pago de la misma (Artículo 173.4 TRLRHL). [Este Informe y/o Propuesta de resolución se exigirá, asimismo, en el supuesto de ejecución provisional de sentencias NO firmes que condenen, al Ayuntamiento de Pulianas, al pago de cantidades (artículo 524 y siguientes LEL, artículo 289 y siguientes Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social).

IV. IV.- OTROS EXPEDIENTES ECONÓMICOS SIN CLASIFICAR:

A. AUTORIZACIÓN DEL GASTO (FASE A).

1.- NO se establecen requisitos adicionales en el ACM.

B. COMPROMISO DEL GASTO (FASE D).

1.- NO se establecen requisitos adicionales en el ACM.

C. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (FASE O).

1.- NO se establecen requisitos adicionales en el ACM.

D. AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO (FASE AD).

1.- NO se establecen requisitos adicionales en el ACM.

E. AUTORIZACIÓN, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (FASE ADO).

1.- NO se establecen requisitos adicionales en el ACM.

IV. V.- CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS REGULADOS EN LA LEY 40/2015:

A. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO (FASE AD).

1.- Que tratándose de expedientes que, por su contenido, están incluidos en el ámbito de aplicación de la LCSP u otras normas administrativas especiales, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

2.- Que tratándose de expedientes que, por su objeto, implican una subvención o ayuda pública, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

3.- Que existe Informe del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio. Cuando se utilice un modelo normalizado, se verificará que el convenio a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

4.- Que en el convenio figura la cuantía máxima de los compromisos económicos que se asumen por las partes y su distribución temporal por anualidades, de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.

5.- Que en el convenio se contempla un mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes.

6.- Que, en caso de que el convenio prevea pagos anticipados, NO supera el límite máximo previsto por el artículo 21.3 LGP y que, en caso de ser necesario, se exige la prestación de garantía.

B. MODIFICACIÓN O PRÓRROGA DEL CONVENIO (FASE AD).

1.- Que tratándose de expedientes que, por su contenido, están incluidos en el ámbito de aplicación de la LCSP u otras normas administrativas especiales, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

2.- Que tratándose de expedientes que, por su objeto, implican una subvención o ayuda pública, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

3.- Que existe Informe del Servicio Jurídico.

4.- Que cuando el acuerdo implique la variación o asunción de nuevos compromisos económicos, se verificará que se establece la cuantía máxima de los mismos y su distribución temporal por anualidades, de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.

5.- Que, en caso de que se estipulen pagos anticipados o se modifiquen los mismos, se verificará que NO supera el límite máximo previsto por el artículo 21.3 LGP y que, en caso de ser necesario, se exige la prestación o la ampliación de garantía.

C. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONVENIO (FASE O).

1.- Que tratándose de expedientes que, por su contenido, están incluidos en el ámbito de aplicación de la LCSP u otras normas administrativas especiales, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

2.- Que tratándose de expedientes que, por su objeto, implican una subvención o ayuda pública, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

3.- Que se acompaña certificación expedida por la Comisión o por el responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control previsto en el convenio, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

4.- Que, en el caso de efectuarse pagos anticipados, NO se supera el importe previsto en el convenio para aquéllos y, en caso de ser necesaria, se ha presentado la garantía exigida.

5.- Que, en el supuesto del artículo 52.2.b) de la Ley 40/2015 (LRJSP), el importe a abonar resultante de la liquidación NO supera el límite máximo de compromisos económicos previsto en el convenio.

D. RESOLUCIÓN DEL CONVENIO.

1.- Que tratándose de expedientes que, por su contenido, están incluidos en el ámbito de aplicación de la LCSP u otras normas administrativas especiales, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

2.- Que tratándose de expedientes que, por su objeto, implican una subvención o ayuda pública, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

3.- Que existe Informe del Servicio Jurídico.

IV. VI.- CONVENIOS CON ENTES DEPENDIENTES O SUJETOS DE DERECHO PRIVADO REGULADOS EN LA LEY 40/2015:

A. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO (FASE AD).

1.- Que tratándose de expedientes que, por su contenido, están incluidos en el ámbito de aplicación de la LCSP u otras normas administrativas especiales, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

2.- Que tratándose de expedientes que, por su objeto, implican una subvención o ayuda pública, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

3.- Que existe Informe del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio. Cuando se utilice un modelo normalizado, se verificará que el convenio a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

4.- Que en el convenio figura la cuantía máxima de los compromisos económicos que se asumen por las partes y su distribución temporal por anualidades, de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.

5.- Que en el convenio se contempla un mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes.

6.- Que, en caso de que el convenio prevea pagos anticipados, NO supera el límite máximo previsto por el artículo 21.3 LGP y que, en caso de ser necesario, se exige la prestación de garantía.

B. MODIFICACIÓN O PRÓRROGA DEL CONVENIO (FASE AD).

1.- Que tratándose de expedientes que, por su contenido, están incluidos en el ámbito de aplicación de la LCSP u otras normas administrativas especiales, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

2.- Que tratándose de expedientes que, por su objeto, implican una subvención o ayuda pública, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

3.- Que existe Informe del Servicio Jurídico.

4.- Que cuando el acuerdo implique la variación o asunción de nuevos compromisos económicos, se verificará que se establece la cuantía máxima de los mismos y su distribución temporal por anualidades, de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.

5.- Que, en caso de que se estipulen pagos anticipados o se modifiquen los mismos, se verificará que NO supera el límite máximo previsto por el artículo 21.3 LGP y que, en caso de ser necesario, se exige la prestación o la ampliación de garantía.

C. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONVENIO (FASE O).

1.- Que tratándose de expedientes que, por su contenido, están incluidos en el ámbito de aplicación de la LCSP u otras normas administrativas especiales, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

2.- Que tratándose de expedientes que, por su objeto, implican una subvención o ayuda pública, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

3.- Que, en caso de ser necesario, se acompaña certificación expedida por la Comisión o por el responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control previsto en el convenio, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

4.- Que, en el caso de efectuarse pagos anticipados, NO se supera el importe previsto en el convenio para aquéllos y, en caso de ser necesaria, se ha presentado la garantía exigida.

5.- Que, en el supuesto del artículo 52.2.b) de la Ley 40/2015 (LRJSP), el importe a abonar resultante de la liquidación NO supera el límite máximo de compromisos económicos previsto en el convenio.

D. RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

1.- Que tratándose de expedientes que, por su contenido, están incluidos en el ámbito de aplicación de la LCSP u otras normas administrativas especiales, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

2.- Que tratándose de expedientes que, por su objeto, implican una subvención o ayuda pública, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

3.- Que existe Informe del Servicio Jurídico.

IV. VII.- CONVENIOS QUE INSTRUMENTEN LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS O ANTICIPOS:

A. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO (FASE AD).

1.- Que tratándose de expedientes que, por su contenido, están incluidos en el ámbito de aplicación de la LCSP u otras normas administrativas especiales, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

2.- Que tratándose de expedientes que, por su objeto, implican una subvención o ayuda pública, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

3.- Que existe Informe del Servicio Jurídico.

4.- Que en el convenio figura el importe máximo de las obligaciones a adquirir, así como el calendario para su devolución o amortización y, en el caso de que se trate de gastos de carácter plurianual, la correspondiente distribución por anualidades, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación presupuestaria.

B. MODIFICACIÓN O PRÓRROGA DEL CONVENIO (FASE AD).

1.- Que tratándose de expedientes que, por su contenido, están incluidos en el ámbito de aplicación de la LCSP u otras normas administrativas especiales, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

2.- Que tratándose de expedientes que, por su objeto, implican una subvención o ayuda pública, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

3.- Que existe Informe del Servicio Jurídico.

4.- Que cuando el acuerdo implique la variación o asunción de nuevas obligaciones económicas o la alteración del calendario de devolución o amortización, se verificará que se establece el importe máximo de las obligaciones a adquirir; que el nuevo calendario de devolución o amortización resulta adecuado al clausulado

del convenio y, en caso de que se trate de gastos de carácter plurianual, la correspondiente distribución por anualidades, de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.

C. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DERIVADA DEL CONVENIO (FASE O).

1.- Que tratándose de expedientes que, por su contenido, están incluidos en el ámbito de aplicación de la LCSP u otras normas administrativas especiales, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

2.- Que tratándose de expedientes que, por su objeto, implican una subvención o ayuda pública, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

3.- Que, en caso de ser necesario, se acompaña certificación expedida por la Comisión o por el responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control previsto en el convenio, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

4.- Que consta acreditación, en la forma prevista en la LPGE o equivalente, de que los beneficiarios de préstamos o anticipos se encuentran al corriente del pago de sus obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo al Presupuesto.

D. RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

1.- Que tratándose de expedientes que, por su contenido, están incluidos en el ámbito de aplicación de la LCSP u otras normas administrativas especiales, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

2.- Que tratándose de expedientes que, por su objeto, implican una subvención o ayuda pública, se verifican los requisitos establecidos en la categoría de gasto correspondiente.

3.- Que existe Informe del Servicio Jurídico.

IV. VIII.- EXPEDIENTES DE URBANISMO: EXPEDIENTES DE GASTOS DERIVADOS DE EXPROPIACIONES FORZOSAS:

A. INICIACIÓN DE LA EXPROPIACIÓN: DECLARACIÓN DE NECESIDAD DE OCUPACIÓN (FASE A)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional.

B. DEPÓSITOS PREVIOS (FASE D)

1.- Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.

2.- Que existe acta previa a la ocupación.

3.- Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

C. INDEMNIZACIÓN POR RÁPIDA OCUPACIÓN (FASE ADO)

1.- Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.

2.- Que existe acta previa a la ocupación.

3.- Que existe documento de liquidación de la indemnización.

D. DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO PARA LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS Y DE MUTUO ACUERDO (FASE AD/D)

1.- Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.

2.- Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de expropiación.

E. DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO POR EL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACIÓN (FASE AD/D)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional.

F. PAGO O CONSIGNACIÓN DEL PRECIO JUSTO (FASE O)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional.

G. DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO Y EN EL PAGO DEL MISMO (FASE ADO)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional.

IV. IX.- OTROS EXPEDIENTES URBANÍSTICOS:

A. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE A)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

B. COMPROMISO DEL GASTO (FASE D)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

C. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (FASE O)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

ANEXO V: GESTIÓN FINANCIERA V.I.- ACTIVOS FINANCIEROS:

A. PARTICIPACIONES EN ENTES DEPENDIENTES. DECISIÓN. (FASE AD)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

B. PARTICIPACIONES EN ENTES DEPENDIENTES. LIBRAMIENTO DE FONDOS. (FASE O)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

C. APORTACIONES DINERARIAS A FAVOR DE ENTES DEPENDIENTES. APROBACIÓN. (FASE ADO)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

D. INVERSIÓN FINANCIERA EN ENTIDADES NO DEPENDIENTES. APROBACIÓN. (FASE A)

1.- Que existe justificación de la inversión basada en el interés general.

E. INVERSIÓN FINANCIERA EN ENTIDADES NO DEPENDIENTES. COMPROMISO. (FASE D)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

F. INVERSIÓN FINANCIERA EN ENTIDADES NO DEPENDIENTES. COMPROMISO. (FASE AD)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

G. INVERSIÓN FINANCIERA EN ENTIDADES NO DEPENDIENTES. LIBRAMIENTO DE LOS FONDOS. (FASE O)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

H. CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS O FIANZAS PRESUPUESTARIAS FUERA DE LA TESORERÍA DE LA ENTIDAD. (FASE ADO)

1.- Que existen razones de interés general para su constitución.

I. CONSTITUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS. (FASE AD)

1.- Que existen razones de interés general para su constitución.

J. CONSTITUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS. LIBRAMIENTO DE FONDOS. (FASE O)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

K. CONSTITUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS. LIBRAMIENTO DE FONDOS. (FASE ADO)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

V. II.- PASIVOS FINANCIEROS:

A. AMORTIZACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO. ANUALIDAD. (FASE AD)

1.- Que existe cuadro de amortización con la estimación de cantidades.

B. AMORTIZACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO. PAGO DE CUOTA. (FASE O)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

C. AMORTIZACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO. PAGO DE CUOTA. (FASE ADO)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

D. PAGO DE CUOTA DE INTERESES POR OPERACIONES DE CRÉDITO CONCERTADAS A LARGO, MEDIO Y CORTO PLAZO. (FASE ADO)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

E. DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS O FIANZAS PRESUPUESTARIAS, CONSTITUIDOS EN LA TESORERÍA HH.NN. DE LA ENTIDAD. (FASE ADO)

1.- Que se acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos para la devolución.

F. OTROS PASIVOS FINANCIEROS. APROBACIÓN. (FASE A)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

G. OTROS PASIVOS FINANCIEROS. APROBACIÓN Y COMPROMISO. (FASE AD)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

H. OTROS PASIVOS FINANCIEROS. COMPROMISO. (FASE D)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

I. OTROS PASIVOS FINANCIEROS. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. (FASE O)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

J. OTROS PASIVOS FINANCIEROS. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. (FASE ADO)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

V. III.- OTROS GASTOS FINANCIEROS:

A. OTROS GASTOS FINANCIEROS. APROBACIÓN. (FASE A)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

B. OTROS GASTOS FINANCIEROS. COMPROMISO. (FASE D)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

C. OTROS GASTOS FINANCIEROS. APROBACIÓN Y COMPROMISO. (FASE AD)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

D. OTROS GASTOS FINANCIEROS. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. (FASE O)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

E. OTROS GASTOS FINANCIEROS. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. (FASE ADO)

1.- NO se establece ningún requisito básico adicional en el ACM.

ANEXO VI: ACTUACIONES DERIVADAS DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO, DE LOS A.C.F. Y DE LOS P.A.J.

VI. I.- DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO:

A. DE LA INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO. (ORDENACIÓN DEL PAGO: FASE P).

1.- Que la orden de pago se dicta por un órgano competente.

2.- Que la orden de pago se ajusta al acto de reconocimiento de la obligación, una vez verificados los documentos originales o la certificación del citado acto.

3.- Que existe Informe de la Tesorería Municipal HH.NN., sobre que la Orden de Pago se acomoda al Plan de Disposición de Fondos aprobado.

4.- Al tratarse de supuestos en que existen retenciones jurídicas o compensaciones de deudas del acreedor, se verificará que se acreditan las correspondientes minoraciones en el pago mediante los acuerdos que las disponen. (La intervención formal de la ordenación del pago se debe aplicar a estos acuerdos de minoración).

B. DE LA INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO. (MATERIALIZACIÓN DEL PAGO: FASE R).

1.- Que la realización del pago se dicta por un órgano competente.

2.- Que la identidad del perceptor es la correcta.

3.- Que la cuantía del pago se corresponde con el importe debidamente reconocido.

VI. II.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA (A.C.F.):

A. CONSTITUCIÓN.

1.- Que existen normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado y que la propuesta se adapta a las mismas, en el citado extremo. (Bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Pulianas: condición de "habilitados", aplicaciones presupuestarias, importe máximo, tipo de gasto).

2.- Que existe en el expediente el Informe de Tesorería HH.NN.

3.- Que la propuesta de pago se basa en una resolución dictada por una autoridad competente.

B. REPOSICIÓN.

1.- Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

2.- Que existe en el expediente el Informe de Tesorería HH.NN.

3.- Que la propuesta de pago se basa en una resolución dictada por una autoridad competente.

4.- Que existe crédito presupuestario y que, el propuesto, es el adecuado a la naturaleza del gasto.

C. APROBACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.

1.- Que existe en el expediente el Informe de Tesorería HH.NN.

2.- Que se corresponden a gastos concretos y determinados, en cuya ejecución se ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso.

3.- Que se ha presentado dentro del plazo máximo legalmente establecido.

4.- Que se ajustan a la finalidad para la cual se libran los fondos.

5.- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos y servicios. (Constan facturas originales justificativas de los pagos o comprobante sustitutivo de las mismas en los términos del art. 72 RLCAP, y tienen la conformidad).

6.- Que el pago se ha realizado a un acreedor determinado por el importe debido.

VI. III.- PAGOS A JUSTIFICAR (P.A.J.):

A. ORDENACIÓN DEL PAGO.

1.- Que existe en el expediente el Informe de Tesorería HH.NN.

2.- Que las propuestas de pago a justificar se basan en una orden o resolución de la autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieren.

3.- Que existe crédito presupuestario y que, el propuesto, es el adecuado a la naturaleza del gasto.

4.- Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos. (Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Pulianas: aplicaciones presupuestarias, tipo de gasto, Plan de disposición de fondos aprobado y/o prelación de pagos establecida en el artículo 187 TRLRHL).

5.- Que el órgano pagador, a favor del cual se libran los órdenes de pago, ha justificado, dentro del plazo correspondiente, la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios (art. 190.2 TRLRHL y art. 71 RD 500/1990). No obstante, NO procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de los libramientos anteriores, CUANDO el Presidente de la Entidad Local autorice la expedición de una orden de pago específica destinada a PALIAR las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública. (Art. 69.9 RD 500/1990 y art. 24 RD 424/2017).

B. APROBACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.

1.- Que existe en el expediente el Informe de Tesorería HH.NN.

2.- Que se corresponden a gastos concretos y determinados, en cuya ejecución se ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso.

3.- Que se ha presentado dentro del plazo máximo legalmente establecido (art. 190.2 TRLRHL y art. 70.1 RD 500/1990).

4.- Que se ajustan a la finalidad para la cual se libran los fondos.

5.- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos y servicios. (Constan facturas originales

justificativas de los pagos o comprobante sustitutivo de las mismas en los términos del art. 72 RLCAP, y tienen la conformidad).

6.- Que el pago se ha realizado a un acreedor determinado por el importe debido."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pulianas (Granada), 10 de abril de 2023.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 2.105

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

Aprobación del Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional "Antonio Callejas"

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2023, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional "Antonio Callejas" en Santa Fe y en cumplimiento de lo dispuesto en los art. 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el art. 56 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que se estimen oportunos.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, alegaciones o sugerencias, el acuerdo de aprobación, hasta entonces provisional, se considerará definitivamente aprobado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Fe, 16 de marzo de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Patricia Carrasco Flores.

NÚMERO 2.198

AYUNTAMIENTO DE LA TAHA (Granada)

Lista de admitidos y excluidos para plaza de Auxiliar Administrativo

EDICTO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía nº 2023-0106, de fecha 14 de abril, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección y cobertura de plazas, incardinadas en un proceso de estabilización de empleo temporal, del tenor literal siguiente:

"D. Marcelo Avilés Gómez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de La Taha, Granada

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento / Fecha / Nº

Providencia de Alcaldía / 11/11/2022

Informe de Secretaría / 11/11/2022

Informe de Fiscalización / 14/11/2022

Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal / 21/11/2022
resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases / 21/11/2022, N 2022-0215

Anuncio BOP / 02/12/2022 / Nº 231

Anuncio BOJA / 09/01/2023 / Nº 4

Anuncio en el BOE / 20/01/2023 / Nº 17

Comunicación a los Órganos que deban proponer miembros del Tribunal / 17/01/2023
resolución de Alcaldía rectificando error material en las Bases / 26/01/2023 / Nº 0011

Anuncio BOP / 01/02/2023 / Nº 21

Anuncio BOJA / 13/02/2023 / Nº 29

Anuncio en el BOE / 03/03/2023 / Nº 53

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión, características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo

Régimen: Funcionario de carrera

Unidad: Administración

Grupo: C2

Titulación exigible: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

Nº de plazas: 1

Sistema de selección: Concurso

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

ADMITIDOS/AS:

NOMBRE / DNI

1. Antonio Abarca Abarca / ***139***

2. Alicia Serrano Solera / ***877***

3. María Isabel Quesada Alcántara / ***452***

4. Alberto Martín Quirantes / ***234***

5. Victoria Eugenia Sánchez Rincón / ***808***

6. Laura Herrera Expósito / ***289***

7. Susana Martín Nieves / ***186***

8. Estrella Álvarez López / ***469***

EXCLUIDOS/AS:

NOMBRE / DNI / CAUSA DE EXCLUSIÓN

1. Raquel Balbas Aguilar / ***969*** / (1)(2)(3)

(1) Autoliquidación de la tasa por derechos de examen sin presentar.

(2) Solicitud de participación en el proceso selectivo sin presentar.

(3) Tasa por derechos de examen sin pagar

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia, la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lataha.sedelectronica.es>] y, en el tablón de anuncios, concediendo un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. Marcelo Avilés Gómez, en La Taha, 14 de abril de 2023, de lo que yo, como Secretaria, doy fe."

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de diez días los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lataha.sedelectronica.es>].

AYUNTAMIENTO DE TORRE CARDELA (Granada)

Convocatoria y bases para selección de Agente Sociocultural

EDICTO

D^a María Cleofe Vera García, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Torre Cardela (Granada),

HACE SABER: Con fecha 11 de abril de 2023, ha dictado la siguiente resolución:

Vista la necesidad de seleccionar, Agente Sociocultural por parte de los Ayuntamientos de Lugros, Polícar y Torre Cardela.

Visto el Programa 241 de Promoción Sociocultural para la contratación de Agentes Socioculturales establecido en el Convenio de la Concertación Local (2022-2023), según Programa Nº 241, entre la Excm. Diputación de Granada y los Ayuntamientos de Lugros, Polícar y Torre Cardela.

En virtud de las atribuciones que me confieren la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo art. 21.1.g),

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases por las que se ha de regir el procedimiento para la selección de un/a Agente Sociocultural y Bolsa de Empleo.

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la cobertura del puesto de trabajo indicado, siendo el plazo de presentación de solicitudes de participación de diez días naturales, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y exposición de la misma en el tablón de anuncios de las entidades que integran la agrupación, sede electrónica (o página web en su defecto) y portal de transparencia.

TERCERO. Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Torre Cardela.

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Régimen de Provisión: LABORAL TEMPORAL

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Denominación: AGENTE SOCIOCULTURAL

Número de plazas convocadas: UNA

Vinculación: CONTRATADO COMO PERSONAL LABORAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL (art. 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público - en adelante TRLEBEP).

SUBGRUPO: C1

Titulación exigida: Bachiller o Título de Técnico de FP (grado medio),

Agrupación de Trabajo Sociocultural: Ayuntamientos de Lugros, Polícar y Torre Cardela.

Entidad que efectúa el nombramiento: Ayuntamiento de Torre Cardela.

Jornada: Completa

Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

Conocimientos:

- En el ámbito de la Animación Sociocultural.
- En la elaboración y desarrollo de proyectos para jóvenes e igualdad.
- En asociacionismo, participación y desarrollo comunitario.
- En el ámbito de la Igualdad de género.
- En el ámbito de la Juventud y su transversalidad
- En gestión cultural.
- Inclusión Social.

2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 TRLEBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Conforme a lo establecido en el art. 76 TRLEBEP, estar en posesión del título de bachiller o técnico de formación profesional (u otro equivalente u homologado cuando no hubiese sido cursado en España) o el título homologado equivalente en el supuesto de nacional de Estado miembro de la Unión Europea, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

f) Disponer de medio de transporte que le permita desplazarse entre los municipios que conforman la Agrupación de Trabajo Sociocultural.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

3.1 Solicitudes

Los/as aspirantes presentarán su solicitud, ajustada al modelo que se une como Anexo I, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP y exposición de la misma en el tablón de anuncios de las Entidades que integran la Agrupación, sede electrónica (o página Web en su defecto) y portal de transparencia.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Torre Cardela. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia, bastará que el/la o quien aspire manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

3.2 Documentación

Para la valoración de los méritos de la fase de concurso, los/as aspirantes acompañarán a la solicitud los documentos justificativos que estimen oportunos y el Anexo II de autobaremación. Dicha documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadernada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables, según el anexo II de autobaremación.

Para acreditar los servicios prestados deberá aportarse el informe de vida laboral detallado.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el Servicio de Empleo. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá aportarse documentación acreditativa de alta en Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad 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, la Comisión de Selección podrá solicitar a los/as candidatos/as que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de copia auténtica electrónica, o en su caso, de fotocopia con el texto <<es copia del original>> suscrito por el/la solicitante, que se responsabiliza de su veracidad.

4. PRIMERA FASE: CONCURSO (HASTA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS)

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección se constituirá y procederá a la valoración de los méritos y servicios alegados por los aspirantes admitidos, conforme al siguiente baremo:

A) Méritos Profesionales

a.1) Por cada mes completo (acumulable en contratos diversos), 30 días el mes de servicios prestados en el sector público en plaza o puesto de igual o similar contenido y de la misma área de conocimientos, 0,30 puntos.

a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado en plaza o puesto de igual o similar contenido en las funciones a desarrollar (Igualdad, Cultura y Juventud) y de la misma área de conocimientos, 0,15 puntos.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 2 puntos.

B) Méritos formativos

Se valorarán aquellas titulaciones académicas distintas a la exigida para la participación en el proceso selectivo, con una puntuación máxima de acuerdo a la siguiente escala:

b.1) Tener titulación en Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología, Magisterio, Educación Social, Trabajo Social, Antropología, Sociología: 0,5 puntos por titulación (con un máximo de 1 puntos).

b.2) Por la participación en cursos formativos y de perfeccionamiento como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo se valorará con la siguiente escala:

Hasta 14 horas de duración: 0,10 puntos

De 15 a 40 horas: 0,20 puntos

De 41 a 70 horas: 0,40 puntos

De 71 a 100 horas: 0,50 puntos

De 101 a 200 horas: 0,75 puntos

De 201 a 250 horas: 1 punto

Los grados medios y superiores de FP: 1 punto

De 250 horas a 600 horas: 1,50 puntos (cursos de expertos)

De 600 horas en adelante: 2,00 puntos (máster)

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 (Juventud, Igualdad y animación cultural).

b.3) Por la participación como Ponente, director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas anterior se incrementará en 0,10 puntos.

La puntuación máxima por este apartado B) será de 2 puntos.

4.2 La relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en esta primera fase será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Torre Cardela, determinándose para los aspirantes excluidos la causa de su exclusión

con indicación de si resulta o no subsanable, y para los aspirantes admitidos, la puntuación global obtenida en la fase además de la puntuación por cada tipo de méritos.

En el anuncio se indicará el plazo de 10 días hábiles que se ofrece a los/as aspirantes para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo, se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes que pasarán a la Segunda Fase. Si no se recibieren solicitudes de subsanación o reclamaciones, la lista expuesta de aspirantes admitidos/as con sus puntuaciones se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La lista definitiva será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Torre Cardela, sede electrónica (o página Web en su defecto) y portal de transparencia.

En el anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la segunda fase por los convocados a la misma, con una antelación mínima de 48 horas.

5. SEGUNDA FASE: SUPUESTO PRÁCTICO (HASTA UN MÁXIMO DE 6 PUNTOS)

Las personas aspirantes convocadas para la segunda fase dispondrán de una hora para la realización de un supuesto práctico a propuesta de la Comisión de Selección, relacionado con el puesto al que se opta.

A continuación, se procederá a la lectura del supuesto práctico con un tiempo máximo de 20 minutos, pudiendo la comisión hacer las preguntas aclaratorias que considere.

El supuesto será valorado por cada miembro de la Comisión hasta un máximo de 6 puntos. La valoración por la Comisión deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada miembro, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Para superar la segunda fase del proceso selectivo será necesario que la persona aspirante obtenga, al menos, el 50% de la puntuación máxima prevista en las Bases de la Convocatoria para el supuesto práctico, declarándose desierta la convocatoria si ningún aspirante reuniese tal condición.

6. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, la Comisión hará pública la propuesta de nombramiento. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre las personas aspirantes que, habiendo superado la segunda fase, haya/n obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases. Sólo podrá ser seleccionado el número de candidatos que coincida con el número de plazas ofertadas para la Agrupación de Trabajo Sociocultural.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase. De persistir el empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos profesionales enunciados en la Base 4.1.a) por el orden expresado. En su defecto, se acudirá al sorteo.

La Comisión deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de trabajo) donde figurarán los/as aspirantes aprobados/as no seleccionados/as, que servirá para cubrir los supuestos de cese, baja, renuncia o sustitución respecto de la Agrupación de que se trate, y hasta tanto se resuelva el nuevo proceso de selección que se iniciará para tal fin.

La gestión de la bolsa de trabajo constituida corresponderá al Ayuntamiento contratante de la Agrupación, se publicará en la página Web del Ayuntamiento contratante o en el tablón de anuncios del mismo. Además, se enviará una copia de la misma a la Diputación Provincial a objeto de ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de la Comisión, para presentar en la Entidad que vaya a efectuar el nombramiento la documentación que a continuación se indica y tomar posesión, quedando constancia de la comparecencia:

- a) Fotocopias del D.N.I. y del permiso de conducir en su caso, acompañadas del original para su compulsión.
- b) Fotocopia del título académico exigido (o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición), acompañada del original para su compulsión, o en su caso, copia electrónica correspondiente.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.
- d) Informe o Certificado médico sobre la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto a que se aspira.
- e) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 56.1c) del TRLEBEP.
- f) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 53/1984, de 26 de diciembre.

8. COMISIÓN DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 60 TRLEBEP:

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

2.- El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En el caso de selección de personal funcionario/a interino/a deberán ser funcionarios/as de carrera.

Quienes componen/forman la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado. El/la Presidente/a de la Comisión podrá exigir de los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas.

Los/as aspirantes podrán recusar a miembros de la Comisión en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los/as vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

La Comisión podrá disponer la incorporación a los trabajos en que se estime pertinente de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

La comisión de selección estará formada por cinco miembros:

- Una presidencia
- Tres vocalías, de los cuales dos serán personal funcionario de la Delegación de Igualdad y Juventud.
- Un/a secretario/a de la Entidad Contratante, que tendrá voz, pero sin voto.

BASE FINAL

El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases y su desarrollo.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torre Cardela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación (Arts. 123 y 124 Ley 39/2015). Si no estima oportuno la presentación de este recurso podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada (Arts. 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998), sin perjuicio de que podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO 1

SELECCIÓN DE PERSONAL SOLICITUD DE ADMISIÓN

1. PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: AGENTE SOCIOCULTURAL-AGRUPACION DE TRABAJO SOCIOCULTURAL AYUNTAMIENTOS DE LUGROS, POLICAR Y TORRE CARDELA		
Régimen de Provisión: Contratado como personal laboral (ART. 10.1/a) TRLEBEP		
2. CONVOCATORIA: Fecha de publicación del anuncio en el B.O.P.:.....		
3. DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombre:	
DNI:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio a efectos de notificaciones (Obligatorio en caso de que ese opte por la notificación en papel):		
Población:	Provincia:	C.P:
Teléfono de contacto:		Correo electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica):

<p>4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA</p> <p><input type="checkbox"/> Anexo II Anexo de Autobaremación.</p> <p><input type="checkbox"/> Fe de Vida laboral.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia Título exigido para el ingreso o documento oficial de su solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de las titulaciones que se aporten.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de servicios prestados en la Administracion</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de los méritos incluidos en autobaremación</p>

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Torre Cardela le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados en fichero automatizado para su tratamiento con la finalidad de la gestión del presente proceso selectivo, pudiendo ejercerse ante este Ayuntamiento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la normativa vigente.

El/la abajo firmante, solicita su admisión para la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que **figuran en esta solicitud.**

En _____, a de _____ de 2020

SR/A. ALCALDE/SA DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE CARDELA.

ANEXO II (AUTOBAREMACIÓN)

DATOS PERSONALES

NOMBRE:.....
 APELLIDOS:.....
 DNI:.....

Rellenar en cada apartado, los meritos profesionales o formativos y puntuar, añadiendo las filas necesarias y eliminando las no necesarias.

A) Méritos Profesionales máximo 2 puntos

a.1) Por cada mes completo sector público, 0,30 puntos.

Contrato/nombramiento	Entidad/duración	Puntos

Total a.1):

a.2) Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado, 0,15 puntos.

Contrato	Entidad/duración	Puntos

Total a.2):

Total, A:

B) Méritos formativos máximo 2 puntos

b.1) Tener titulación en Pedagogía, Psicopedagogía, Psicología, Magisterio, Educación Social, Trabajo Social, Antropología, Sociología: **0,5 puntos por titulación (hasta un máximo de 1 punto).**

Titulaciones/académicas:	Puntos

Total b.1):

b.2) Por la participación en cursos formativos y de perfeccionamiento como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones del puesto de trabajo según la escala de la Base 4.

Curso/seminario/etc...	Entidad/duración	Puntos

Total b.2):

b.4) Por la participación como Ponente, Director o Coordinador en cursos, seminarios, congresos o jornadas anterior se incrementará: **0,10 puntos**

Curso/seminario/etc...	Entidad/duración	Puntos

Total b.3):

Total, B:

C) TOTAL MÉRITOS:

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer las personas interesadas recurso potestativo de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Torre Cardela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación (Arts. 123 y 124 Ley 39/2015). Si no estima oportuno la presentación de este recurso podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada (Arts. 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998), sin perjuicio de que podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente. Anexos y bases disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torre Cardela. <http://torrecardela.sedelectronica.es>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torre Cardela, 11 de abril de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: María Cleofe Vera García.

NÚMERO 2.092

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA (Granada)

Bases para plaza de Técnico de Inclusión de personal funcionario interino por programas

EDICTO

Dª Purificación López Quesada, Alcaldesa del Ayuntamiento de La Zubia,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, celebrada en fecha 21 de marzo de 2023, ha acordado proceder a la aprobación de las bases para la selección de un técnico/a de inclusión social en régimen de personal funcionario por programas mediante el sistema de concurso-oposición, siendo su tenor literal el siguiente:

PRIMERO. "BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA DE UN TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA A CONTRATAR EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL DE APOYO A SITUACIONES DE URGENTE NECESIDAD SOCIAL.

JUSTIFICACIÓN

Visto el Convenio para 2022-2023 suscrito entre la Excm. Diputación Provincial de Granada y el Ayuntamiento de La Zubia para el Programa Extraordinario de Apoyo Económico a los Municipios Para Cubrir Situaciones de Urgencia Social, y el Programa Extraordinario de Apoyo Económico a Municipios para la Contratación de Técnicos De Inclusión Social y apreciada la especial urgencia y necesidad para la cobertura del puesto, puesto que el vigente programa tiene adscrita la contratación del personal responsable en régimen laboral, y finaliza el 31 de diciembre de 2022 y se precisa aprobar unas bases y convocatoria para la cobertura del puesto de técnico de inclusión social, que será contratado a través de concurso-oposición en régimen de personal funcionario interino, siendo la duración del contrato coincidente con la del programa extraordinario de apoyo económico a municipios para la contratación de técnicos de inclusión social, se extenderá hasta 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio de que de prorrogarse dicho programa extraordinario, o aprobarse una nueva ayuda económica para los ejercicios 2024-2025 y siguientes, se mantenga el nombramiento como funcionario interino hasta el periodo máximo legal permitido.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 55 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido

de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dispone los principios rectores que han de regir el acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicio. Así, establece que la selección del personal funcionario y laboral debe realizarse mediante procedimientos que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad (artículo 23.2 y 103.3 de la Constitución Española) y otra serie de principios consagrados por la propia Ley, como son:

1. Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
2. Transparencia.
3. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
4. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
5. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
6. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad en los procesos de selección.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta necesario el establecimiento de unas reglas claras de gestión de las distintas contrataciones temporales, que conjuguen la necesaria agilidad en la gestión de las mismas, sin menoscabo del respeto a dichos principios reguladores del acceso al empleo público, y otorguen los niveles de transparencia necesarios para su control y salvaguarda.

Con el objeto de poder cubrir esas necesidades de carácter urgente e inaplazable que surgen en el ámbito público, es necesario modificar el procedimiento de contratación de personal funcionario interino hasta ahora vigente, dotándolo de la agilidad necesaria para que la incorporación del personal se pueda producir también de manera urgente, evitando trámites innecesarios y contribuyendo a una mayor eficacia.

“El artículo 10.1 apartado c) del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

C) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.”

BASE 1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Denominación: TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL
2. Número: 1
3. Vinculación: Personal funcionario interino para ejecución de programas de carácter temporal.
4. Grupo de clasificación profesional, subgrupo o grupo de adscripción: A2.
5. Objeto del contrato: “Programa extraordinario de Apoyo Económico a municipios para la contratación de Técnicos de Inclusión Social” establecido en el Convenio de la Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento de La Zubia para el periodo 2022-2023.
6. Duración: hasta 31 de diciembre de 2023. Y en caso de aprobarse un nuevo Programa 2024-2025,

hasta 31-12-2025. No obstante, la contratación queda supeditada a la efectiva concesión del programa establecido en el Convenio de Concertación Local anteriormente citado, por lo que en el supuesto de que este programa se suspendiera o finalizará por alguna causa, cesará el funcionario interino en la contratación.

7. Retribuciones:

Complemento de destino: nivel 18.

Complemento específico: 286,10 euros/mensual.

1. Jornada: A tiempo parcial. 30 horas a la semana.
2. Requisitos mínimos: Grado o Diplomatura en Trabajo Social o en Educación Social.

BASE 2. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

1. Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo. En caso de contrato laboral, también podrán acceder a la convocatoria los extranjeros residentes en España en los términos del artículo 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, según la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y su normativa de desarrollo.

2. Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

3. Estar en posesión de la titulación requerida o del título homologado equivalente en el supuesto de nacional de Estado miembro de la Unión Europea, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

6. No estar incurso/a en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

BASE 3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

1. Solicitudes

Los aspirantes presentarán su solicitud en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como, en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Zubia, garantizando con ello el conocimiento de la oferta de trabajo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos.

La solicitud de participación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza Ayuntamiento s/n, La Zubia 18140 (Granada), de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. Podrá remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de

2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En la instancia bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2 de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que enumere los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en estas Bases.

2. Documentación

A la instancia, que se presentará por duplicado, se acompañará inexcusablemente la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente a los efectos de esta convocatoria.

2. Fotocopia del Título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.

3. Curriculum vitae.

4. Para la valoración del concurso los aspirantes podrán entregar los documentos justificativos que estimen oportunos. No se valorarán aquellos méritos alegados de los que no se aporte prueba documental.

El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. 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.

- 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. La justificación documental a que se refiere el apartado b) anterior, así como la relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de fotocopia bajo el texto "es copia del original" suscrito por el solicitante, que se responsabiliza de su veracidad. La documentación anexa a la solicitud deberá ir grapada o encuadrada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los requisitos exigidos y méritos valorables.

BASE 4. PRIMERA FASE: PRUEBA

PRUEBA

Los aspirantes realizarán una prueba teórica/práctica, relacionada con el puesto de trabajo y que permita determinar con mayor precisión la aptitud de los/as aspirantes.

La prueba versará sobre la normativa que se contiene en el Anexo I de las presentes bases. La duración de la misma no será superior a una hora. Constará de 50 preguntas tipo test con tres alternativas en la que solo una es correcta, los errores no restarán con respecto a los aciertos.

El Tribunal fijará lugar, fecha y hora de realización de la prueba, de lo que serán informadas tales personas aspirantes mediante anuncio en el Tablón de anuncios electrónico.

Esta prueba será valorada con un máximo de 7.00 puntos. La valoración por el Tribunal deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida de la media aritmética con respecto a los aciertos obtenidos. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Las personas que superen la prueba, con carácter eliminatorio pasarán a la fase segunda considerándose que habrán aprobado la prueba aquellos aspirantes que hayan acertado la mitad más una de las preguntas de la prueba tipo test, por tanto, la primera fase es determinante para pasar a la segunda, **declarándose desierta la convocatoria si ningún/a aspirante superase la prueba. ***

BASE 5. SEGUNDA FASE: ENTREVISTA Y CONCURSO

ENTREVISTA

Las personas aspirantes que superen la prueba serán convocadas a una entrevista curricular, sin carácter eliminatorio, se avisará mediante anuncio en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de La Zubia con un plazo mínimo de 72 horas. Dicha entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se convoca, con una duración máxima de 20 minutos y una puntuación máxima de 1.00 puntos.

CONCURSO

1. Una vez celebrada entrevista, el Tribunal de Selección se constituirá y procederá a la valoración sin carácter eliminatorio de los méritos y servicios alegados por los aspirantes que han superado la prueba práctica y celebrada la entrevista conforme al siguiente baremo:

a. Méritos Profesionales:

a.1 Por servicios prestados de igual contenido, 0.25 puntos por cada seis meses, valorándose proporcionalmente las fracciones redondeadas a meses.

a.2. Por servicios prestados de similar contenido, 0.15 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; 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 1.00 puntos.

b. Méritos formativos:

b.1 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.

Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

- Hasta 14 horas de duración 0.10 puntos
- De 15 a 40 horas de duración 0.20 puntos
- De 41 a 70 horas de duración 0.40 puntos
- De 71 a 100 horas de duración 0.50 puntos
- De 101 a 200 horas de duración 1.00 punto
- De 201 horas a 300 horas de duración 1.50 puntos
- De 301 horas en adelante 2.00 puntos

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

La puntuación máxima por este apartado b.1. será de 1.00 puntos.

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.

BASE 6. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

La relación de aspirantes cuya solicitud haya sido admitida en esta primera fase será expuesta en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, determinando los aspirantes excluidos, la causa de su exclusión con indicación de si resulta o no subsanable, así como la lista de aspirantes admitidos, con la puntuación global obtenida en la fase además de la puntuación por cada tipo de méritos.

En el anuncio se indicará el plazo de 5 días naturales que se ofrece a los aspirantes para poder subsanar, en su caso, los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas. Transcurrido dicho plazo se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse, con expresión en su caso de aquellos de entre los aspirantes que son convocados para la realización de la segunda fase.

En defecto de solicitudes de subsanación o reclamaciones estimadas la lista expuesta de aspirantes admitidos con sus puntuaciones se entenderá aprobada definitivamente, no admitiéndose ningún tipo de reclamación posterior, sin perjuicio de los supuestos de rectificación previstos en el artículo 109 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista definitiva será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como, en el Tablón de anuncio electrónico garantizando y facilitando con ello el principio de igualdad de todos los ciudadanos. En el anuncio se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la primera fase por los convocados a la misma, con una antelación mínima de 48 horas.

BASE 7. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, el Tribunal hará pública la propuesta de contratación.

La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre el/los aspirantes/s que, habiendo accedido a la segunda fase, haya/n obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases. Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase.

Asimismo, este listado de aspirantes por orden de puntuación servirá para futuros llamamientos para la cobertura de este mismo puesto, en caso de que por algún motivo quedara vacante. Podrá llamarse por orden de puntuación a todos aquellos candidatos que hayan superado la segunda fase.

BASE 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/los aspirante/s propuesto/s dispondrá/n de un plazo de 2 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta del Tribunal, para presentar en el Servicio de Personal de esta Corporación la documentación que a continuación se indica y tomar posesión o suscribir el contrato según corresponda, quedando constancia de la comparecencia:

1. Fotocopia del D.N.I., acompañada del original para su compulsión y dos fotografías tamaño carnet.

2. Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañada del original para su compulsión.

3. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta para el ejercicio de funciones públicas o de forma especial para obtener el empleo público objeto de la convocatoria u otro análogo.

4. Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica conforme al artículo 36 del Reglamento de Funcionario de Administración Local.

5. Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

BASE 9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

9.1. Titulares:

Presidente: Un empleado público del Ayuntamiento de La Zubia u otra Administración con titulación y especialización igual o superior a la exigida para el puesto.

Tres Vocales: Empleados públicos del Ayuntamiento de La Zubia, Diputación Provincial de Granada u otra Administración con titulación y especialización igual o superior a la exigida para el puesto.

Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento, designado por la alcaldesa, con voz y sin voto.

9.2. Suplentes:

Se designará un suplente por cada titular, con igual forma de provisión.

Los que designen los titulares y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En el caso de selección de personal funcionario interino deberán ser funcionarios de carrera.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al empleo público en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad que los haya designado. El Presidente del Tribunal podrá exigir de los miembros de la misma declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente. El Tribunal podrá disponer la incorporación a los trabajos en que se estime pertinente de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz y sin voto en las sesiones.

BASE FINAL

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Granada que por turno corresponda en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I- TEMARIO.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 39/2006, de 14 diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

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

- La Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía, aprobada mediante Decreto-Ley 3/2017, de 19 de diciembre, regula la prestación económica orientada a la erradicación de la marginación y la desigualdad y a la lucha contra la exclusión social que deberá incorporar un itinerario a través de un Plan de inclusión socio laboral, en los términos establecidos en los artículos 42.1 y 42.2.g) de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

- Programas de servicios sociales comunitarios (ejercicios 2022-2023) de la Excm. Diputación de Granada. Publicado en la página con el siguiente itinerario: delegaciones, bienestar social, servicios sociales comunitarios, programas (hay documento adjunto en pdf con vista pública).

- Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, por el que se regula la figura del consumidor vulnerable, el bono social y otras medidas de protección para los consumidores domésticos de energía eléctrica.

- Real Decreto-Ley 8/2021, de 4 de mayo, por el que se adoptan medidas urgentes en el orden sanitario, social y jurisdiccional, a aplicar tras la finalización de la vigencia del estado de alarma declarado por el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2. (BOE nº 107, de 5/05/2021).

- Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por la que se establece el ingreso mínimo vital”.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento*, * así como en la página web del Ayuntamiento de La Zubia.

La Zubia, 10 de abril de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Purificación López Quesada.

NÚMERO 2.281

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE BAZA

Emplazamientos para la colocación de propaganda electoral y los locales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral para las Elecciones Locales

EDICTO

D^a María del Mar Moreno Hernández, Presidenta de la Junta Electoral de Zona de Baza, por medio de la presente, hace saber la relación de emplazamientos disponibles para la colocación gratuita de carteles y demás propaganda electoral, así como los lugares públicos para realización de los actos de campaña electoral, conforme a lo prevenido en los artículos 55 a 57 de la L.O. 5/85 del R.E.G. en los municipios comprendidos en el ámbito territorial de ésta Junta Electoral de Zona.

BAZA

LUGARES PARA CARTELES

Carteleros de información municipal

LUGARES PARA PANCARTAS Y BANDEROLAS

En las siguientes vías públicas:

- Carretera de Caniles
- Avda. José de Mora
- Puerta de Lorca
- Calle Sierra Morena
- Avda. de Murcia
- Avenida del Mediterráneo
- Prolongación Corredera

- Avda. de Granada
- Avenida Ronda de Baza
- Avenida José Salinas
- Calle Francisco de Velasco
- Calle Félix Rodríguez de la Fuente
- Avenida Atleta José Luis Martínez
- Avenida del Cascamorras
- Calle Mancoba, tramo desde el Cruce de Casillas de Jacinto a Olivar de las Madres y Tramo desde el cruce de Casillas de Jacinto al Parque de las Cuevas

- Calle Alamillos
- Calle del Agua
- Calle Corredera
- Calle Dolores
- Calle Espíritu Santo

LUGARES PARA MÍTINES

A) Cerrados

- Salón de actos de la Casa de la Cultura:

Todos los días (del día 12 al día 26 de mayo de 2023), excepto sábados y domingos: de 17:00 horas a 22:00 horas.

- Cine Ideal:

Todos los días (del día 12 al día 26 de mayo de 2023); excepto los días 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22 y día 26

De 17.00 horas a 22:00 horas.

- Salón de actos del Centro Socio- Cultural del Ángel:

Todos los días (del día 12 al día 26 de mayo 2023); excepto los días 17, 18, 24 y 25 de mayo

De 17:00 horas a 22:00 horas.

- Auditorio del Museo Municipal

Todos los días (del día 12 al 26 de mayo de 2023) de 17:00 horas a 22:00 horas.

B) Abiertos

- Plazas que no tengan tráfico rodado, excepto la Plaza mayor, Arco de la Magdalena, Alcazaba, Plaza de las Eras, y Alameda

- Parques Públicos; excepto Alameda

Una vez autorizada la utilización de espacios abiertos por la Junta Electoral de Zona, se podrá solicitar del Ayuntamiento la instalación de un punto de luz; solicitud que deberá efectuarse como mínimo 48 horas antes de la celebración del acto electoral.

Asimismo, una vez autorizada la utilización de espacios cerrados, se ruega lo comuniquen en la Unidad de Cultura del Ayuntamiento de Baza

BENAMAUREL

LUGARES PARA CARTELES Y PROPAGANDA ELECTORAL

- Muro de la calle San Antonio

- Muros de la calle Sacristía

- En las paradas del autobús del núcleo y los anejos.

La propaganda se pegará sobre soportes u otros elementos, pero nunca directamente en fachada.

- En las farolas y vuelo de la calle Calderón de la Barca, Cañada, Bendo, Barrio Nuevo, San León, Virgen de la Cabeza, Sacristía, Alhanda y travesía de carretera A4200.

- En las farolas y vuelo de los anejos de San Marcos, Puente Arriba, Cuevas de la Blanca, Huerta Real, Cuevas de Luna y Cuevas del Negro.

Los anteriores se distribuirán por tramos que se repartirán de conformidad con previsto en la LOREG

LUGARES PARA MÍTINES

- Aulas del C.P. "Amancia Burgos", a partir de las 18 horas, y siempre fuera del horario escolar.

- Biblioteca municipal

- Recinto de la piscina municipal a partir de las 18 horas.

- Parque de la Cañada

- Plaza Mayor

- Parque de San León

- Parque Virgen de la Cabeza

- Ermita de San Marcos

- Cuevas de Luna

- Huerta Real

- Cuevas del Negro

- Puente Arriba

CANILES

LUGARES PARA CARTELES

- Fachada Caseta Municipal. B.bajo. Fachada de la Caseta Municipal

LUGARES PARA BANDEROLAS

- Farolas de la calle Rambla

- Farolas de la calle Nueva, Pablo Picasso y Manuel de Falla

LUGARES PARA MÍTINES

- En la Plataforma de la casa del Agua, en el paseo Federico García Lorca

- En el Salón de la Casa de la Cultura, en la Plaza de la Constitución, número 2

- Centro de Interpretación Micológico, en calle San Sebastián s/n

CASTILLÉJAR

LUGARES PARA CARTELES COLGADOS A POSTES O FAROLAS POR EL SISTEMA DE BANDEROLAS, EN AQUELLOS ESPACIOS PÚBLICOS A EXCEPCIÓN DE CONTENEDORES Y MARQUESINAS.

- Plaza de la Constitución

- Plaza Olivos

- Plaza Carriones

- Plaza Cruz de los Evangelistas

- Calle Huéscar

- Calle Agua

- Calle Las Vegas

- Calle Río

En todos aquellos lugares donde no perjudiquen a terceros

LUGARES PARA MÍTINES, LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS

- Cine teatro de Castilléjar

- Centro Social Olivos

- Nave Barrio Evangelistas

- Nave/Hogar jubilado Carriones

CASTRIL

LUGARES PARA CARTELES, PANCARTAS Y BANDEROLAS

- Los soportes que por éste Ayuntamiento sean instalados en la calle Nueva del Río y Carretera A-326

LUGARES PARA MÍTINES

- Castril. Local del Teatro Municipal Manuel Carra (todo el día)
- Almontaras. Local Municipal (todo el día)
- C. Cebas. Local de usos múltiples municipal (todo el día)
- Fátima. Local de usos múltiples municipal, caseta municipal (todo el día)
- Fuente Vera. Colegio (Fuera de horario escolar y Fines de semana)

CORTES DE BAZA**LUGARES PARA CARTELES, PROPAGANDA**

- Farolas de las calles Nueva, Rosales y la calle Santos Cosme y Damián de Cortes de Baza
- Farolas de la Avenida Rafael García Valdecasas de Campo Cámara
- Farolas de la Plaza de Santa Cruz y Calle Virgen de las Nieves de los Laneros
- Farolas de las Cucharetas y de la Teja

LUGARES PARA MÍTINES. ACTOS PÚBLICOS**En Cortes de Baza**

- Plaza de la Constitución
- Salón de actos del Ayuntamiento de Cortes, sito en calle Rosales 11 (disponibilidad de todos los días y a todas horas)

Anejo de Campocámara

- Parque de la Constitución
- Salón de Usos múltiples sito en Avenida de la Constitución s/n
- Nave de las Cucharetas y los Laneros.

Los Partidos Políticos serán responsables de respetar los espacios y lugares habilitados, debiendo de eliminar toda propaganda en las inmediaciones de los lugares con mesa electoral, el día de la jornada de votación.

CUEVAS DEL CAMPO**LUGARES PARA CARTELES, PANCARTAS Y BANDEROLAS DE PROPAGANDA ELECTORAL**

- Muro de calle Puerta Real (frente al nº 112 y nº 144)
- Muro de la Plaza de San Isidro

LUGARES PARA MÍTINES.**Locales Públicos.**

- Salón de los Aljibes
- Salón de actos de la casa de la Cultura
- Centro Socio-cultural La Colonia

LUGARES PÚBLICOS.

- El paseo (junto al Ayuntamiento)

CÚLLAR**LUGARES PARA CARTELES DE PROPAGANDA ELECTORAL, MEDIANTE PANELES, COLGANTES (NUNCA DIRECTAMENTE SOBRE LAS PAREDES)**

- a) Barandillas de Muros de la Biblioteca Pública Municipal, en la Avenida Juan Pérez Arcas.
- b) Barandillas de Muros del Caño "Alchimuza"
- c) Barandillas de Muros existentes en carretera de Huéscar, inmediaciones a rotonda cruce en dicha carretera
- d) Barandillas de muros en calle Turrillas
- e) Barandillas de muros en Plaza Buenavista
- f) Farolas existentes en carretera de Murcia, Avenida Juan Pérez Arcas y Avenida de Andalucía locales

oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de los actos de la campaña electoral los que se referencian

LUGARES PARA MÍTINES**LOCALES OFICIAL**

- Casa de la cultura, sita en calle Pérez.
 - Sala de exposiciones de la Biblioteca Municipal, sita en calle Baño
- LOCALES PÚBLICOS.**
- Plaza de la Constitución
 - Plaza del Barranco
 - Plaza Gregorio Salvador.

FREILA**LUGARES PARA CARTELES DE PROPAGANDA ELECTORAL, ASÍ COMO PANCARTAS Y BANDEROLAS.**

- Muros del campo del Polideportivo, sito en Avda. de la Constitución.
- Pancartas y Banderolas en la Avenida de la Constitución y calle Nuestra Señora de los Dolores.

FAROLAS (en soporte) de la Avenida de la Constitución, PANCARTAS Y BANDEROLAS

- Avda. de la Constitución
- c/ Nta. Sra. de los Dolores

LUGARES PARA MÍTINES**LUGARES CERRADOS**

- Salón de Usos Múltiples, en plaza de la Constitución
- Salón de la Cultura, ubicado en Avenida de la Constitución.

LUGARES ABIERTOS.

- Plaza de San Marcos
- Plaza de la Constitución

GALERA**LUGARES PARA CARTELES, PANCARTAS Y CARTELES COLGADOS A POSTES O FAROLAS POR EL SISTEMA DE BANDEROLAS.**

Cartelería en el muro de entrada a Galera de la calle Carretera de Orce

Banderolas y Cartelería en las Farolas avenida Nicasio Tomás, Plaza Mayor, Puente de Hierro, Parque de calle Cervantes, Carretera de entrada.

LUGARES PARA MÍTINES LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS.

Salón de plenos del Ayuntamiento de Galera

Salón de Edificio de la calle San Miguel número 15 Plaza Mayor

Antiguas Escuelas de la Alquería

Salón de Usos múltiples de la Alquería.

HUÉSCAR**LUGARES PARA CARTELES COLGADOS A POSTES O FAROLAS POR EL SISTEMA DE BANDEROLAS:**

- 32 Farolas sitas en Avenida de Granada
- 11 farolas en Avenida Barón de Bellpuig, desde Juzgados hasta el cruce con Carretera de Castilléjar.
- 43 farolas en el tramo comprendido desde el Colegio Natalio Rivas y acceso a Fuentecaliente en calle Barroeta

LUGARES PARA MÍTINES**LOCALES OFICIALES**

- Antigua OJE, todos los días y horas.

NÚMERO 2.273

- Casa de la Juventud, todos los días y horas.
- CICOS, todos los días y horas.

LUGARES Y VÍAS PUBLICAS

- Recinto Ferial Agroganadero La Almazara, todos los días y horas.

- Casa de la Juventud, todos los días y horas.
- Plaza de Santo Domingo, todos los días y horas.
- Plaza de Santa Adela, todos los días y horas.
- Calle Alhóndiga frente al Pósito, todos los días y horas.

ORCE

LUGARES PARA CARTELES, Y EN SU CASO PANCARTAS Y CARTELES COLGADOS A POSTES O FAROLAS POR EL SISTEMA DE BANDEROLAS

- Calle Tiendas (pancartas y banderolas)
- Plaza Nueva (pancartas y banderolas)
- Plaza Vieja (Pancartas y banderolas)

LUGARES PARA MÍTINES

- Edificio "Casa de la Cultura"
- Salón de actos "SILO"

PUEBLA DE DON FADRIQUE

LUGARES PARA PANCARTAS Y CARTELES COLGADOS A POSTES O FAROLES POR EL SISTEMA BANDEROLAS, PODRÁN COLOCARSE EN LOS VIALES, ENTRE LAS FACHADAS DE LOS EDIFICIOS, A UNA ALTURA QUE NO OBSTACULICEN EL TRANSITO RODADO.

- Colgados a postes o farolas por el sistema de banderolas, podrán colocarse en los viales, entre las fachadas de los edificios, a una altura que no obstaculicen el tránsito rodado.

LUGARES PARA MÍTINES**ESPACIOS ABIERTOS**

- Plaza de la Constitución en la Puebla de Don Fadrique
- Plaza de la Libertad en Almaciles

ESPACIOS CERRADOS

- Edificios de Usos múltiples La Eras en la Puebla de Don Fadrique

- Salón de actos del edificio El Convento
- Edificio Usos múltiples de Almaciles

ZÚJAR

LUGARES PARA CARTELES, Y PROPAGANDA ELECTORAL COLGADOS A POSTES O FAROLAS POR EL SISTEMA DE BANDEROLAS

- Avenida de los Baños
- Calle Molinillo
- Calle Mayor
- Muros Públicos
- Carretera de Freila
- Calle Santa Cruz
- Plaza Capallón

LUGARES PARA MÍTINES

- Plaza Mayor
- Parque de los Avda. de los Baños (antigua almazara)
- Parque de la Cooperativa (Almazara Frutos)

Baza, 17 de abril de 2023.-El Presidente de la Junta Electoral de Zona.

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GRANADA

Emplazamientos para la colocación de propaganda electoral y los locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral para las Elecciones Locales

EDICTO

Esther Barrios Rozúa, Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Granada,

HAGO SABER: Que los Ayuntamientos comprendidos en la circunscripción de esta Junta Electoral, dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 54 y siguientes de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, han comunicado los emplazamientos para la colocación de propaganda electoral y los locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral para las Elecciones Locales, convocadas para el día 28 de mayo de 2023 y que son los que se detallan a continuación:

LUGARES ESPECIALES RESERVADOS PARA LA COLOCACIÓN GRATUITA DE CARTELES**ALBOLOTE**

- Carteles: Se colocarán en las vallas del Parque Guaynabo y en las del Centro de Salud.

- Banderolas y Pancartas: Serán colocadas colgadas a postes o farolas en las siguientes calles:

Albolote: León Felipe, Granada, Real, Plaza de España, Paseo de Colón, Avda. Reyes Católicos, Tinar, Nueva de Jardines, Blas de Otero, Jacobo Camarero, Avd. Lucio Carvajal, Ángel Ganivet, Paseo de Ronda, Plaza Padre Manjón y Parque de la Unión Europea.

El Chaparral: c/ Azucena, Plaza de las Flores, Plaza de la Rosa, Plaza Tulipán, c/ Madreselva, Plaza Malvarrosa, c/ Gardenia y c/ Heliotropo.

- Calles de urbanización Loma Verde: Avda. de la Hiedra y Avda. de las Acacias

- Calles de urbanización Cortijo del Aire: Eolo Calles

- Calles de urbanización Villas Blancas: Torre de Granada, Torre de la Alhambra

- Calles de urbanización Pretel: Avda. de Pretel, calles de urbanización

- Calles de urbanización Parque del Cubillas: Avda. de las Nieves

- Calles de urbanización Torreón, Monte Elvira, Buenavista: Camino de Albarrate

ALFACAR

En las farolas de las calles de la localidad.

ALHENDÍN

- Postes y farolas de todo el municipio.

- Vallas municipales existentes en diferentes vías y plazas públicas.

ARMILLA

Las Farolas ubicadas en las vías públicas del término municipal de Armilla siguientes:

- Avda. Barón Pierre de Coubertain, desde antigua guardería municipal hasta c/ San Miguel. (Pares 10. Impares 7. Central 0. Total: 17)

- Avda. de la Diputación: Sentido numeración c/ Tierno Galván a c/ Barcelona (Pares 8. Impares 8. Central 0. Total: 16)

- Avda. de las Palmeras desde c/ San Miguel dirección A-44. (Pares 16. Impares 16. Central 15. Total: 47)

- Avda. de los Ogíjares. Únicamente acera de Plaza Santa Teresa. (Pares 0. Impares 5. Central 0. Total: 5)

- Avda. de Poniente. Sentido numeración. (Total: 29)

- Avda. de San Rafael. Desde Parque Albán a límite con Churriana. (Total: 63)

- Avda. Fernando de los Ríos. Sentido numeración. (Total: 102).

- Calle Andalucía, sentido numeración (Pares 5. Impares 5. Central 0. Total: 10)

- C/ Barcelona, sentido numeración. Total:23)

- C/ España, sentido numeración. (Pares 7. Impares 9. Central 0. Total: 16)

- C/ Ganivet, sentido numeración. (Pares 0. Impares 13. Central 0. Total: 13)

- C/ Jardines, sentido numeración. (Pares 15. Impares 6. Central 0. Total: 21)

- C/ Mallorca, Sentido numeración, tramo c/ Formentera a c/ Jueves (Pares 6. Impares 6. Central 0. Total: 12)

- C/ María Lejárraga. Sentido numeración. (Pares 12. Impares 10. Central 0. Total: 22)

- C/ Real de Armilla, sentido numeración. (Pares 4. Impares 0. Central 1. Total: 5)

- C/ Real de Motril, sentido numeración. (Pares 8. Impares 12. Central 0. Total: 20)

- C/ San Miguel, sentido numeración (excepto parte camino Churriana) (Pares 9. Impares 23. Central 0. Total: 32)

- Camino Bajo de Armilla, sentido numeración, lado derecho pares, izquierdo impares (Pares 12. Impares 8. Central 0. Total: 20)

- Camino de Churriana, sentido numeración, incluye primer tramo a c/ San Miguel (Pares 26. Impares 0. Central 0. Total: 26)

- C/ Jueves, sentido numeración. (Pares 8. Impares 35. Central 0. Total: 43)

- Paseo de Recoletos, sentido c/ Murcia, hacia Polideportivo-Diputación. (Pares 4. Impares 4. Central 0. Total: 8)

- Prolongación Juan XXIII. Sentido P. Salud a Campus de Fútbol lado izquierdo (Pares 0. Impares 13. Central 0. Total: 13)

- Vía de Servicio paralela a la Autovía A-44. Desde Carretera Granada hasta Avd. de las Palmeras. (Total: 43)

- C/ Marie Curie desde Av. de las Palmeras hasta Fernando de los Ríos (Pares 18. Impares 17. Central 0. Total 35)

- C/ Ocho de Marzo. Desde Avda. de las Palmeras hasta c/ Leopoldo Alas Clarín. (Pares 23. Impares 26. Central 0. Total 46)

- C/ Tierno Galván. Desde rotonda a Puerta de la Base Aérea. (Pares 7. Impares 10. Central 0. Total 17)

Total 695

ATARFE

- Avenida de Andalucía
- Avenida Caparacena

- Avenida de la Estación

- Avenida de Aragón

- Circunvalación

- C/ Cañada

- Avenida de América (naves del Ayuntamiento)

- Avenida de la Diputación

- Avenida de la Libertad (Escuelas)

- Calle Enrique Ruiz-Cabello (Cine Alhamar)

- Calle La Vega (antigua Biblioteca)

- Sierra Elvira, c/ Julio Romero de Torres (Escuelas)

- Caparacena, Plaza de la Iglesia.

- Marquesinas y vallas en suelo municipal

BEAS DE GRANADA

Emplazamientos disponibles para la colocación gratuita de carteles: En cualquier lugar previa autorización del propietario, siempre que sean colgantes y nunca pegados a las fachadas.

BENALÚA DE LAS VILLAS

- Plaza de España.

CÁJAR

Emplazamiento para colocación gratuita de carteles:

- C/ España Edificio Sociocultural, 4 paneles

- C/ Pozo, fachada pozo labradores, 4 paneles

- Plaza de la Iglesia, 2 paneles

- Plaza Primero de Mayo, 2 panel

- Plaza del Retiro, un panel

- Parque Haza Luna, un panel

- C/ España, 32 (Junto sucursal BMN) 1 panel

- C/ Durán (Junto Cooperativa) 1 panel

Emplazamiento para colocación gratuita de pancartas, banderolas y carteles:

Paseo de Leñadores, Paseo de Huétor Vega, c/ Durán, Plaza del Retiro, c/ Campanario, Plaza de la Iglesia, c/ Real, c/ Poniente, c/ Vía del Tranvía, c/ Camino de la Bojaira, c/ Almeces, c/ Flor, c/ Libreros, c/ España, c/ Goya, c/ Sevilla y c/ Sol.

Siendo responsable la formación política anunciante de cualquier daño por la colocación, retirada o desprendimiento y/o caída de los mismos.

Queda expresamente prohibida en el resto de calles y plazas de esta Localidad, especialmente en las inmediaciones de los dos colegios electorales

CALICASAS

Solo las farolas del Alumbrado Público de las principales calles del Municipio habilitadas.

CAMPOTÉJAR

- Farolas públicas y trenzado que se utiliza para el alumbrado de las fiestas en todas las vías de este municipio, excepto en c/ Tirso de Molina e inmediaciones del colegio público y los muros del polideportivo municipal.

CENES DE LA VEGA

- Muros de mampostería de titularidad pública en Avda. de Sierra Nevada, excepto el situado frente al n. 134.

- Farolas del alumbrado público de la Avda. de Sierra Nevada.

CHAUCHINA

En Chauchina:

- Plaza de la Constitución
- C/ Carrera de la Virgen (desde Plaza de la Constitución hasta el Cruce con la Autovía A-92)
- C/ Ramón y Cajal
- C/ Iglesia
- Plaza Iglesia
- Avda. del Espino
- Avda. del Sauce
- Avda. del Parque
- C/ Gladiolo (desde cruce con c/ Carrera de la Virgen hasta rotonda de entrada a Chauchina)

Romilla:

- Avda. de Andalucía desde las últimas viviendas hasta cruce con la autovía A-92
- Calle Acera del sol
- Calle Real

CHURRIANA DE LA VEGA

Farolas existentes en Carretera de Alhama

Farolas existentes en c/ San Ramón

Farolas existentes en Avd. Cristóbal Colon (En ninguna de las tres vías, se permitirán los soportes que crucen el vuelo de la calzada, ni en las farolas y elementos existentes en las rotondas por motivos de seguridad).

CIJUELA

Pancartas y Carteles colgados a postes o farolas por el sistema de banderolas en las siguientes calles:

- C/ Real (desde calle Rodríguez de la Fuente hasta Plaza de la Constitución)
- C/ López de los Ríos (desde calle Padre Manjón hasta Avda. Andalucía)
- C/ Granada (desde c/ Escuelas hasta Avda. Andalucía)
- C/ Asturias
- C/ Mulhacén
- C/ Luna
- C/ Sevilla
- C/ Miguel Hernández
- C/ Jaén
- C/ Antonio Machado

COGOLLOS VEGA

- Zona franca del Paseo Peñón de la Mata
- Zona franca de la Plaza El Llanete

COLOMERA

Para Carteles:

- Muro de contención de la Plaza de Andalucía
- Muro de contención y paneles habilitados de la Plaza de España

Paneles habilitados en la Avda. de Colomera

Cartelería colgante:

- Avda. del Embalse. Farolas y postes de luz
- Cruce de Avda. de Colomera con Avda. del Embalse. Farolas y postes de luz
- Avda. de Colomera. Farolas y postes de luz
- C/ Nuestra Señora del Pilar. Farolas
- C/ Santa Catalina. Farolas
- C/ Llana. Farolas

- C/ Juan Alonso Rivas. Farolas

- Plaza de la Iglesia. Farolas y postes de luz

- Avda. Benalúa de las Villas. Farolas

- C/ Pilar Leones. Farolas y postes de luz

Banderolas:

- Avda. del Embalse

- Cruce de Avda. de Colomera y Avda. del Embalse

- C/ Nuestra Señora del Pilar

- C/ Llana

- Avda. Virgen de la cabeza

- Plaza de Andalucía

- C/ Juan Alonso Rivas

- Plaza de España

- C/ Pilar Leones

CÚLLAR VEGA

Emplazamientos para colocación de Carteles:

- Panel habilitado al efecto en la Plaza Felipe Moreno

- Panel habilitado al efecto en Plaza del Ventorrillo

- Panel habilitado al efecto en Plaza del Pilar

- Plaza Isabel La Católica

- Plaza Abén Arabí

No se permitirá la colocación de pancartas, carteles ni banderolas en el mobiliario urbano, árboles, ni fachadas de edificios públicos, incluyendo el edificio sede de Protección Civil y Asociación Juvenil, antigua Casa del Pueblo.

DARRO

- Pared de la Plaza de la Fuente en Plaza de la Fuente

- Farolas c/ Espinosa San Martín

DEHESAS VIEJAS

- Reservar como lugares especiales gratuitos para la colocación de carteles, y en su caso, pancartas y carteles colgados a postes o farolas por el sistema de banderolas:

- Avd. Andalucía

- C/ Carril

- C/ Plaza Iglesia

- Explanada Escuelas

DEIFONTES

- Paneles Muros Plaza Nueva

- Paneles Muros Plaza de España

- Paneles Muros Avenida Gregorio Fernández (bajo plaza de la Cañá)

DIEZMA

- Muros del Camino del Colegio Público Cristo de la Fe (c/ Camino de Granada).

- Muro cierre del Parque de la Libertad (Carretera de Murcia).

- Muro de la balsa de los patos (Carretera de Darro)

- Hogar del pensionista de Sillar Baja

DÍLAR

Para la colocación de carteles o pancartas por el sistema llamado de banderolas, las farolas del municipio, así como los cables colgantes instalados para el alumbrado de fiestas situados a lo largo de las vías públicas del municipio con excepción de las siguientes calles y

plazas en las que quedará prohibida la colocación de cualquier tipo de propaganda electoral:

- Plaza de España
- Calle agua
- Plaza del Consultorio Médico, así como en las inmediaciones de las Mesas Electorales

Prohibido colocar carteles pegados en la pared en todo el término municipal.

DOMINGO PÉREZ DE GRANADA

- Muros entrada del pueblo
- Plaza de Andalucía
- Avenida de Montejícar
- Calle la Huerta.

DÚDAR

Fachada Muro del Colegio de Dudar (Ribera de Aguas Blancas)

ESCÚZAR

En farolas, muros y fachadas propios del Ayuntamiento.

FUENTE VAQUEROS

- C/ Paseo del Prado
- C/ Islas
- C/ Avda. de Andalucía
- C/ Paseo de la Reina
- C/ Avda. del Genil

LAS GABIAS

Colocación gratuita de carteles de la Campaña Electoral, y en su caso, pancartas, banderolas y en los paneles anclados al suelo por el municipio en:

Carteles:

- C/ Real de Málaga, 3
- C/ Progreso, 3
- C/ San Juan, 1
- C/ Paseo Carlos Cano (Híjar), 2
- Avda. San Miguel (Híjar), 1
- C/ Lepanto (Gabia Chica), 1

Pancartas:

- C/ Real de Málaga
- C/ Progreso
- C/ Paseo Carlos Cano
- Avda. San Miguel
- C/ Lepanto
- Rotonda de Gabia Chica
- Rotonda de entrada a Gabia Grande
- Carretera A-338
- C/ Cañada Real
- Pedro Verde
- Carretera de Híjar, desde la rotonda hasta la entrada a Avda. Virgen de las Nieves

Banderolas en farolas:

- C/ Real de Málaga
- C/ Progreso
- C/ Paseo Carlos Cano (Híjar)
- Avda. San Miguel (Híjar)
- C/ Lepanto (Gabia Chica)
- Farolas rotonda de Gabia Grande

- La A-338

- Carretera de Híjar

Se prohíbe arrojar octavillas

GÓJAR

- Todos los Postes y Farolas del Municipio, siempre por el sistema denominado "banderolas" y pancartas.

GRANADA

Se colocarán carteles auto portantes en las siguientes calles:

- Avenida de Dílar
- Avenida de Cádiz
- Avenida Pablo Picasso
- C/ Andrés Segovia
- C/ Palencia
- C/ Poeta Manuel de Góngora
- C/ Torre de la Pólvara
- C/ Francisco Palau y Quer
- Avenida Severo Ochoa
- Avenida Fuente Nueva
- Avenida Doctor Olóriz
- Acera del Darro
- Carretera de Málaga
- C/ Joaquina Eguaras
- C/ Fray Juan Sánchez Cotán
- Parque 28 de Febrero
- C/ Julio Moreno Dávila
- Ribera del Beiro
- Avda. de Madrid

Se podrán instalar banderolas con publicidad electoral en aquellos puntos del alumbrado público que cumplan las condiciones técnicas siguientes:

- No se podrán colgar banderolas en soportes de fundición, al carecer de las propiedades mecánicas necesarias para soportar los carteles, ni en columnas y báculos con imprimación de pintura.

- Los elementos de sujeción de las banderolas deberán fijarse a las columnas mediante piezas de presión que no provoquen deterioro en las mismas de forma que la parte inferior de la banderola queda a una altura del suelo de 4,5 m.

- La disposición de las banderolas no afectará a la distribución del flujo luminoso de la luminaria.

- Cualquier deterioro o accidente producido en las instalaciones de alumbrado o a terceros como consecuencia de la instalación de las banderolas será responsabilidad de la empresa instaladora de dichas banderolas.

- Una vez terminado el evento se retirarán las banderolas y los soportes de forma que queden las columnas de alumbrado en su estado inicial.

El incumplimiento de algunos de los puntos anteriores conllevará la actuación por parte del Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento de la retirada inmediata de las banderolas en caso de riesgo para las personas o las instalaciones con cargo a la empresa publicitaria, sin perjuicio de exigir las responsabilidades correspondientes.

GUADAHORTUNA

- Tablones de anuncios situados en fachada de edificios Públicos

- Portón de c/ Real "El Pollo"

GÜÉJAR SIERRA

- Muro de las Grajillas en la entrada de Güéjar Sierra de la Ctra. de Granada
- Muro de la Hacilla calle Ventorrillo y Duque San Pedro
- Muro de calle Duque San Pedro, frente a la plaza de la Hacilla

GÜEVÉJAR

Avenida de Andalucía en cuatro paneles que el Ayuntamiento instalará para este fin.

HUÉTOR SANTILLÁN

Colocación de pancartas:

- De un extremo de izquierda a derecha de cualquier calle de la localidad
- Lugares de propaganda:
 - En los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento
 - Fachada del Centro Cultural
 - Paseo de los Álamos

HUÉTOR VEGA

Carteles en los paneles ubicados en (4 paneles de 2 metros en cada ubicación):

- Plaza del Mentidero
- Plaza del Mundo Nuevo
- Plaza de España
- Plaza de los Charcones
- Avda. del Sol
- C/ Granada
- Plaza de los Canales
- Cuesta de los Naranjos
- Exteriores del Pabellón Polideportivo La Libertad en Avda. de la Libertad nº 113

Pancartas y banderolas en las farolas y vuelo de las siguientes vías:

- Avda. Almendros
- Avda. Andalucía
- Avda. Doña Juana
- C/ Monte Vélez
- C/ Real
- Camino Real de los Neveros

Queda prohibida la colocación de propaganda electoral en el resto de vías del municipio

IZNALLOZ

Paneles publicitarios a instalar en:

- Punta del Santo
- Entrada Iznalloz cementerio
- Venta de Los Arcos
- Barranco Faragüit
- Puerta Colegio Sierra Arana
- Junto parada de bus Casas Nuevas
- Rotonda Escuela Taller
- Junto a Guadalinfo
- Junto a centro de Salud
- Entrada Ventorrillos junto al cementerio

JUN

Como lugares especiales para la colocación de carteles y careciendo de grandes espacios, los mismos se-

rán colgados o enganchados del alumbrado público, esto es, en las farolas que hay en el municipio propiedad del Ayuntamiento, de conformidad con la ordenanza de convivencia ciudadana en el espacio público de Jun, (exclusivamente farolas aptas que tengan soporte publicitario), sitas en:

- Avda. García Valdecasas
 - Avda. de Granada
 - Avda. San Cayetano
- (total 38 farolas)

LÁCHAR

Para evitar el deterioro que ocasionan en las farolas y vallas las colas y pegamentos que habitualmente se usan para colocar la cartelería, solamente se podrán usar elementos de sujeción que no dejen restos adosados a las mismas y pueda retirarse sin alterar la estética del mobiliario urbano ni necesitar ningún tipo de limpieza.

- En Peñuelas:
 - Farolas de c/ Granada y Plaza Mayor
- En Láchar:
 - Farolas de c/ Real, Avda. Andalucía y c/ Peñuelas

LA MALAHÁ

Se reserva como lugares especiales gratuitos para la colocación de carteles, pancartas los siguientes:

- Plaza de la Libertad
- C/ Real
- Avda. de Andalucía

MARACENA

- Plaza de la Constitución con una superficie aproximada de 10 metros cuadrados
- Urbanización Villasol con una superficie aproximada de 10 metros cuadrados
- Plaza Tartessos con una superficie aproximada de 10 metros cuadrados
- Ciudad Deportiva con una superficie aproximada de 10 metros cuadrados
- Plaza de la Era Baja con una superficie aproximada de 10 metros cuadrados
- Plaza del Aire con una superficie aproximada de 10 metros cuadrados
- Barrio San Nicolás con una superficie aproximada de 10 metros cuadrados
- Las Mimbres con una superficie aproximada de 10 metros cuadrados
- Plaza Al Ándalus con una superficie aproximada de 10 metros cuadrados
- Plaza Barranco con una superficie aproximada de 10 metros cuadrados
- Plaza Víctimas del Terrorismo con una superficie aproximada de 10 metros cuadrados

MOCLÍN

- Farolas del Municipio

MONACHIL

- Casco antiguo de Monachil: Carteles en los soportes metálicos colocados por el Ayuntamiento en el Parque Público junto a la cooperativa Valle de Monachil.

- Núcleo del Barrio de Monachil: Pancartas en soportes metálicos colocados por el Ayuntamiento frente a la Iglesia San José.

- Banderolas o carteles en las farolas de los tres núcleos de población, excepto las que estén enclavadas en edificios públicos y en las que estén instaladas cámaras. No pudiendo utilizar adhesivos o cualquier otro material que deje residuos o deteriore el mobiliario.

MONTEJÍCAR

- Colocación gratuita de carteles: Se podrán colocar en cualquier lugar idóneo para ello excepto en las proximidades de los colegios electorales.

MONTILLANA

- Cableado y farolas del alumbrado público del municipio

- Muro de vallado frente al Ayuntamiento en la Plaza de Andalucía

MORELÁBOR

- Antiguas oficinas de Laborcillas
- Polideportivo de Moreda

NÍVAR

Farolas del alumbrado público de las principales calles de la localidad.

OGÍJARES

Colocación de propaganda y banderolas en vallas exteriores y las farolas públicas de las siguientes calles:

- Carretera Granada
- Carretera de Dílar
- C/ de las Cruces
- Camino Encantado
- Camino Las Gabias
- C/ Real Baja
- C/ Real Alta
- Avda. Andalucía
- C/ Moscoso
- Carretera de Armilla
- C/ Ibiza
- C/ Río Genil
- C/ Río Beiro
- Avda. Blas Infante
- C/ Salinas
- C/ Ortega y Gaset
- C/ Cervantes
- C/ Pedro Antonio de Alarcón
- C/ Jacinto Benavente
- C/ Juan Ramón Jiménez
- C/ José Echegaray
- C/ Romero Torres
- C/ Joan Miró
- C/ Greco
- C/ Júpiter
- C/ Marte
- C/ Luna
- C/ Claudio Coello
- C/ Valdés Leal
- C/ Sorolla

- C/ Doctor Barraquer
- C/ Doctor Severo Ochoa
- C/ Doctor Jiménez Díaz
- Camino Gójar
- C/ Cumbres Verdes
- C/ Boca Pescá
- C/ Pedrizas
- C/ Buganvilla
- C/ Bolivia
- C/Argentina
- C/ Honduras
- C/ San Nicolás
- C/ San Pablo

PADUL

Colocación de carteles, pancartas y banderolas durante la campaña electoral en las siguientes calles:

- Avda. de Andalucía
- C/ Real
- Plaza del Mercado
- Plaza de la Purísima
- Plaza de la Constitución
- Accesos al municipio.

PELIGROS

Banderolas

- Farolas de Avda. Reina Sofía
- Farolas de Avda. de los Olivos (desde rotonda c/ Granados hasta comienzo Avda. de la Fuente)
- Farolas de Avda. Francisco José Contreras
- Farolas Rotonda acceso a Polígono Industrial de Asegra (intersección Avenidas Granada, Córdoba y Camino Nuevo)
- Farolas de Avda. del Secanillo (desde Avda. de los Olivos hasta entrada Urbanización Fonseca)
- Farolas de Camino Nuevo (desde cruce Avda. Félix Rodríguez de la Fuente, hasta vía de servicio A-44)
- Farolas en c/ Brasil, en su intersección con rotonda Francisco Huertas

Pancartas:

- Avda. de la Fuente, esquina c/ Jaén
- Avda. Reina Sofía, junto a rotonda de dicha Avda.
- C/ Brasil, junto Iglesia-Casa Eustaquio
- Avda. Francisco Contreras, con cruce en c/ Málaga
- Camino Nuevo, con cruce con c/ Bolivia

PINOS GENIL

- C/ de la Iglesia
- Avda. de América
- C/ Juan Carlos I

PINOS PUENTE

- Farolas alumbrado público del municipio (1 de cada tres farolas)

- Propaganda aérea en calles de Pinos Puente y calles principales de los distintos anejos del municipio, en tensores guías, sin fluido eléctrico que sirven para alumbrado extraordinario

PÍÑAR

- Colocación de pancartas en: Plaza Alcalde Rafael Expósito Jiménez, del núcleo de población de Píñar

- Colocación de pancartas en la c/ Real, del núcleo de población de Piñar.

- Colocación de pancartas en c/ Las Escuelas, del núcleo de población de Piñar

- Colocación de pancartas en la Plaza de Bogarre, en el núcleo de población de Bogarre

Queda totalmente prohibida la pega de carteles en muros y fachadas quedando solo en sitios autorizados.

PULIANAS

Cartelería en farolas:

- Avda. de Granada desde la puerta de la subestación dirección Granada, 10 consecutivas de 10 m de altura

- Avda. de Granada dirección Güevéjar desde paso de peatones nueva urbanización hasta el río Juncaril, 9 consecutivas de 10 m altura

- Avda. Alcalde Francisco García Lara desde Avda. de Granada hasta rotonda nueva de Pulianillas, 7 consecutivas de 10 m de altura

- Avda. Alcalde Francisco García Lara desde rotonda nueva de Pulianillas hasta avda. de Granada, 7 consecutivas de 10 m de altura

- Avda. de Granada desde contenedor (al lado de muebles Ruiz) hasta monumento de Santo Cristo, 14 consecutivas de 10 m de altura

- Avda. de Granada desde Santo Cristo hasta cruce del Camino del Cementerio, 17 consecutivas de 10 m de altura

- Gr 3421 desde cruce entrada calle del cementerio hasta el inicio de la urbanización La Joya, 15 consecutivas de 10 m de altura

- C/ Zafiro, 15 consecutivas de 6 m de altura

- C/ Ágata, 12 consecutivas de 4 m de altura

- C/ La Carrera, 8 consecutivas de 6 m de altura

- Avda. Miguel Hernández desde el nº 39 hasta la parada de Bus, 10 consecutivas a 6 m de altura

Carteles pegados en tableros colocados por la administración:

- Pistas deportivas La Joya: Tablero de 6 x 1.50 m

- Avda. de Andalucía (valla del parque del Río): Tablero de 3 x 2 m

- Plaza de San Antón: 2 tableros de 1.50 x 2 m

QUÉNTAR

- Muros de propiedad municipal existentes en calle Cantones, calle Carril, calle Casas Hundidas, fachada escuela en Tocón, Cuesta de los Almendros, c/ Real y Plaza San Sebastián.

SANTA FE

Colocación de carteles:

Unos tableros a dos caras montados sobre caballetes que se colocarán en la Avda. de la Hispanidad, Avd. de América y c/ Rector López González, junto a antiguo Campo de Fútbol, igualmente se colocará un Tablero de iguales características en la Plaza Iglesia del anejo de El Jau y otro Tablero en Plaza Iglesia del Anejo de Pedro Ruiz.

Pancartas y carteles colgados a postes o farolas:

Santa Fe: Calles: Santa Fe de Bogotá, Avda. Hispanidad, Pintor Juan Ruiz, Cerezos, Buenavista, Fernando de los Ríos, Simón Bolívar, Mariana Pineda, c/ Arrecife, Avda. de América, Celestino Mutis, Briviesca, Pinto Ve-

lázquez, Calderón, Rector López González, Vire, 28 de Febrero, Bartolomé de las Casas y López Toro

Anejo de el Jau: Avda. de Andalucía, Camino de Santa Fe, c/ Buenavista y Plaza de la Iglesia de El Jau.

Anejo de Pedro Ruiz: c/ de la Virgen, Plaza Iglesia, c/ Federico García Lorca y c/ Alcalde Agustín Molino.

TORRE CARDELA

- Farolas de alumbrado público

VALDERRUBIO

- Farolas de alumbrado público c/ Real, c/ Iglesia, c/ Granada, c/ Camino de Íllora y c/ Carretera

- Propaganda aérea en c/ Real, c/ Iglesia, c/ Granada, c/ Camino de Íllora y c/ Carretera

VEGAS DEL GENIL

Paneles instalados en:

- Barriada Purchil- Plaza de la Iglesia y Av. del Genil

- Barriada de Ambroz- Plaza de la Santa Cruz y Av. San Antón (Campoamor)

- Barriada Belicena- Av. de la Vega (Parque CIV y Plaza de Andalucía)

Además, se podrá hacer uso para la cartelería colgada de banderolas instaladas en el mobiliario urbano de la localidad.

VILLA DE OTURA

- Entrada de todas las urbanizaciones del municipio

- Entrada al municipio por la carretera de La Malahá, rotonda principal

- Farolas ubicadas en la Cuesta del Barranco

- Farolas ubicadas en la Avda. principal de la Urbanización Santa Clara

- Farolas de las calles:

- Avda. Suspiro del Moro

- Avda. Vizconde de Rías

- Plaza Rafael Alberti

- Plaza de la Constitución

- C/ Real

- C/ General Ros Müller

- C/ Calvario

- C/ Príncipe Felipe

- Plaza de España

- Plaza de los Molinos

- Plaza ubicada en la bifurcación entre la calle Ros Müller y la Calle Real

- Entrada al municipio desde Alhendín-Otura

VÍZNAR

Muro de contención a la entrada del pueblo en Avda. de Andalucía

Farolas en:

- C/ Federico García Lorca

- C/ Reina Sofía

- Plaza de la Constitución

- C/ Retiro (incluido Parque la Libertad)

LA ZUBIA

Colocación de carteles y banderolas (solo permitido en farolas):

- C/ Laurel de la Reina

- C/ Fernando de los Ríos
- Avda. de Madrid
- C/ Primero de Mayo (a partir de los números 1 y 8)
- Cuesta de Corvales

Se podrán colocar carteles en los murales preparados por el Ayuntamiento para tal fin en:

- C/ Mulhacén
- Plaza Cañada de los Priscos
- Plaza de España
- C/ Canario
- C/ Fernando de los Ríos (junto a parada de autobús)
- C/ Mejorada
- Carretera de Cumbres Verdes

Colocación de pancartas:

- Libre ubicación

LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS DE USO GRATUITO PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL

ALBOLOTE

Locales cerrados Albolote:

- Salón Casa de la Cultura sita en c/ Pintor Manuel Rodríguez nº 1

- Salón de actos del Organismo Autónomo Local Promoción Económica y Empleo sito en Avda. Jacobo Camarero s/n

Locales cerrados El Chaparral:

- Sala del Club de Jubilados plaza Tulipán
- Salón Casa de la Cultura sito en c/ Violeta, 1-A

Locales abiertos Albolote:

- Parque Guaynabo
- Parque de la Unión Europea.

Locales abiertos El Chaparral:

- Plaza de la Rosa
- Plaza de las Flores

Locales abiertos urbanizaciones:

- Pistas Polideportivas de las Urbanizaciones Monte Elvira, El Torreón y Loma Verde

El horario será de 19:00 a 22:00 horas, todos los días de la campaña electoral.

ALFACAR

- Plaza de la Iglesia (a partir de las 12:00 horas)
- Plaza de Fuente Chica (a partir de las 12:00 horas)
- Salón de actos del Ayuntamiento (a partir de las 12:00 horas)

ALHENDÍN

- Salón de actos sito en bajos de la Plaza de España disponible los días: 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26 de mayo a partir de las 19:00 horas.

- Teatro Municipal sito en la c/ Almirante Tello Valero disponible los días: 11, 12, 16, 18, 19, 23, 25 de mayo a cualquier hora.

- Todas las plazas del municipio. Disponibles todos los días a cualquier hora.

ARMILLA

- Patio de la Casa de la Cultura
- Casa García de Viedma (respetando la programación cultural establecida con anterioridad)

- Centro la Carraca
- Plaza de España
- Plaza de la Constitución (excepto el día 12 y 20 de mayo, todo el día)

- Plaza de los Prados

- Plaza Newton

- Plaza Europa

- Plaza Santa Teresa

- Teatro municipal (respetando la programación cultural establecida con anterioridad).

Se dispondrá de dichos lugares públicos durante todos los días de la campaña electoral y desde las 10 a las 24 horas.

ATARFE

- Cine Alhamar, Centro Cultural Medina Elvira (interior y exterior), Paseo de Santa Ana y la Casa de la Cultura de Caparacena, así como todas las plazas públicas, entre otras Plaza del Ayuntamiento, Plaza de la Iglesia, Plaza Juan Carlos I, Plaza Salvador Allende, Plaza Santa Adela, Plaza 21 de Julio, Plaza Rafael Leyva, Plaza Mercado de Abastos y Plaza de la Iglesia de Caparacena.

(Todos los días de campaña de 18:00 a 1:00 de la madrugada)

BEAS DE GRANADA

- En Plaza Iglesia, Plaza Alta y Edificio Casa de la Cultura (en horario de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 21:00 lunes a domingo)

BENALÚA DE LAS VILLAS

- Salón de actos del Ayuntamiento
Horario: de 19 horas a 21 horas

CÁJAR

Locales Cerrados:

- Centro cívico, Edificio Mariquilla en c/ España, 45. En horario libre

- Pabellón usos múltiples San Francisco en c/ Miguel Hernández 15, en horario libre

Locales Abiertos:

- Plaza Haza Luna en horario libre

- Plaza 1º de Mayo en horario libre

- Plaza Centro Cívico, c/ España 45, en horario libre

CALICASAS

- La plaza de la Constitución.

- Salón de actos del Ayuntamiento.

(Todos los días de 17 a 22:00 horas)

CAMPOTÉJAR

- Casa de la Cultura en c/ Labradores nº 9

- Plaza del Ayuntamiento

Ambos lugares podrán ser utilizados todos los días de 19 a 22 horas

CENES DE LA VEGA

- Salón de actos del Centro Socio cultural, sito en Plaza Carlos Cano s/n, todos los días de la semana de 16:00 a 23:30 horas

CHAUCHINA

En Chauchina:

- Plaza de la Constitución
- Auditorio Vicente y Llopis
- Edificio CIE

En Romilla:

- Plaza Georgina Cañadas
- Pistas deportivas

De las 08:00 horas a las 24:00 horas.

CHURRIANA DE LA VEGA

- Locales Oficiales:

- Salón de actos del Centro Municipal de Cultura, sito en c/ San Ramón, nº 13 (días 13, 15, 16, 17, 18, 24 y 25 de mayo de 2023 de 19 a 23 horas).

- Palacio de las Artes Escénicas y de la Música (Teatro Municipal) sito en c/ San Ramón nº 13 (días 12, 20, 22, 23 y 26 de mayo de 2023, de las 19 y hasta las 23 horas)

- Lugares Públicos: Plaza Constitución

CIJUELA

Locales:

- Pabellón municipal de usos múltiples sito en c/ Real nº 87, previa solicitud hasta el 24 de mayo de 2023 en horario de 12:00 a 16:00 y de 20:00 a 1:00 horas

Lugares:

- Plaza 1 de mayo, previa solicitud hasta el 26 de mayo de 2023 en horario de 12:00 a 16:00 y de 20:00 a 23:59 horas

- Plaza de la Cultura, previa solicitud hasta el 26 de mayo de 2023 en horario de 12:00 a 16:00 y de 20:00 a 23:59 horas

COGOLLOS VEGA

Locales cerrados:

- Local Social, edificio de Usos Múltiples "Vivero de Empresas", sito en la c/ Santa Adela nº 5, en horario de 10:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 23:00 horas

Lugares abiertos:

- Plaza del Mercado, en horario de 11:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 22:00 horas

- Plaza del Corral Concejo, sita en c/ Sevilla de 11:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 22:00

COLOMERA

- Plaza de España, espacio abierto, disposición permanente

- Centro Cultural Municipal, local cerrado, disponible lunes, miércoles, viernes y sábado de 17 a 22 horas

- Plaza Andalucía, espacio abierto, disposición permanente

- Plaza del Salón Multiusos de Cerro Cauro, espacio abierto con disponibilidad permanente. En caso de que existan inclemencias del tiempo se podrá utilizar el Salón Multiusos

CÚLLAR VEGA

Locales y lugares para la celebración de actos:

- Plaza del Pilar
- Plaza de la Constitución
- Plaza Felipe Moreno

- Casa de la Cultura

- Parque de Camino de las Galeras

Respecto a los días y horas para la utilización de espacios, locales y lugares reseñados, se permite cualquier día de las 10:00 a las 14:00 y de las 17:00 a las 0:00 horas.

DARRO

- Plaza de la Villa

- Plaza de la Fuente

Ambas son utilizables todos los días de la campaña de 16:00 a 00:00 horas

DEHESAS VIEJAS

- Salón de actos del Ayuntamiento en c/ Eras s/n (de 0:00 a 24:00 horas)

- Salón de actos Antiguo Ayuntamiento en Plaza Iglesias s/n (de 0:00 a 24:00 horas)

- Polideportivo Escuelas en c/ Eras s/n a partir de las 16.00 horas

- Polideportivo junto a Piscinas en c/ Alto Eras s/n a partir de las 16:00 horas

DEIFONTES

- LOCALES: Nave usos múltiples en Recinto Palacio (horario de 18:00 a 24:00 horas)

- LUGARES ABIERTOS: Plaza de España (horario de 18:00 a 24:00 horas)

DIEZMA

- Salón de actos del Ayuntamiento (Plaza de la Almazara s/n) podrá utilizarse todos los días de campaña en cualquier horario

- Plaza de la Almazara (podrá utilizarse durante todos los días de campaña en cualquier horario)

DÍLAR

Locales Oficiales:

- Salón de actos del Edificio de usos múltiples de Dílar, sito en la c/ Ermita nº 14, todos los días de 18 horas a 23 horas

Lugares Públicos:

- En la Plaza Mirador a Sierra Nevada, todos los días de 18 horas a 23 horas

- En Plaza España, todos los días de 18 a 23 horas

DOMINGO PÉREZ DE GRANADA

- Plaza de Andalucía (24 horas)

- Salón de usos múltiples en Avenida 21 de Marzo, (24 horas)

DÚDAR

Todos los días (fines de semana y festivos) en horario de tarde desde las 17:00 a 21:00 horas en:

- Escuela Pública

- Plaza Mayor

ESCÚZAR

- Nave Multiusos de las Eras

- Plaza de la Constitución

Durante toda la campaña electoral en horario de 9 a 24 horas.

FUENTE VAQUEROS

Todos los días de la campaña de 10:00 a 14:00 horas y de 18:00 a 22:00 horas en:

- Paseo del Prado
- Centro Teatral Federico García Lorca
- Centro de Estudios Lorquianos

LAS GABIAS

Durante los días 12 de mayo a 26 de mayo inclusive en horario de 10 a 24 horas en:

- Plaza de España
- Plaza Fuerte-Torreón
- Centro Multifuncional Siglo XXI "El Teatro", c/ Miguel de Unamuno nº 2
- Centro Multifuncional de Híjar, c/ Yasmina nº 2
- Pabellón Municipal de deportes, avda. Juan Antonio Samaranch.

- Parque de la Ermita (Anfiteatro), c/ Marchal

- Parque Carlos Cano, Paseo Carlos Cano (Híjar)

Durante los días 12 al 17 de mayo inclusive en horario de 10 a 24 horas para la celebración de mesas informativas:

- Parque del "Pocoyó", c/ Real de Málaga
- Espacio del Depósito frente al supermercado "DÍA", c/ Real de Málaga
- Parque del Paseo de Carlos Cano
- c/ Navas de Tolosa de Gabia Chica (Zona de acceso al Centro Multifuncional)
- Parque "La Cañada" de Gabia Chica
- Plaza Montes Jovellar frente al Centro de Salud
- Mirador de Pedro Verde, en paseo de Pedro Verde.
- Junto a las Tres Cruces de Híjar, en avda. San Miguel
- Plaza San Isidro
- Parque periurbano, carretera de Gabia.
- Esquina base aérea, junto al río Dílar, carretera de Gabia

GÓJAR

- Plaza de la Ermita
 - Parque "Casa Grande"
 - Teatro Municipal "Cervantes"
- Horario de 19:00 a 23:00 horas

GRANADA

- Locales Oficiales:
- Centros de Educación Infantil y Primaria, que se podrán utilizar de lunes a viernes a partir de las 18:30 horas. Es necesario ponerse en contacto con el Director del Centro previamente.

- C.E.I.P. Alcazaba, Cmno de Abencerrajes Nº 52
- C.E.I.P. Abencerrajes. Cmno de Abencerrajes nº 54
- C.E.I.P. Eugenia de Montijo, c/ Actriz Fabiana Laura s/n
- C.E.I.P. Federico García Lorca c/ Poeta Cesar Vallejo nº 5
- C.E.I.P. Gallego Burín, c/ Colegio de Veterinarios nº 1
- C.E.I.P. Genil, Plaza General Emilio Herrera nº 4
- C.E.I.P. Gómez Moreno, Plaza de San Nicolás nº 7
- C.E.I.P. Inmaculada del Triunfo, Plaza de la Libertad, nº 1
- C.E.I.P. Jardín de la Reina, Avda. del Mediterráneo, 5
- C.E.I.P. Juan Ramón Jiménez, Ctra. de Alfacar, 11
- C.E.I.P. María Zambrano, Casería del Cerro 14
- C.E.I.P. Miguel Hernández, Pasaje del Balcón de Dª Isabel s/n

- C.E.I.P. Parque de las Infantas, Avda. de Dílar 4
- C.E.I.P. Los Cármenes, c/ Virgen del Pilar nº 1
- C.E.I.P. Santa Juliana, c/Virgen del Monte, 14
- C.E.I.P. Sierra Elvira, c/ Virgen Blanca, 27
- C.E.I.P. Vicente Aleixandre, c/ Beethoven 6
- C.E.I.P. Victoria Eugenia, Avda. del Sur, 7

Lugares Públicos:

Se procede a efectuar reserva de emplazamientos susceptibles de ocupación (plazas públicas) al objeto de facilitar la realización de actos de campaña electoral, con la excepción de la Plaza del Carmen, Plaza de Bib-Rambla, Carrera de la Virgen y el entorno de la Fuente de las Batallas (entendiéndose por este espacio el comprendido por la Acera del Casino, así como el espacio que circunvala la propia Fuente de las Batallas y la Plaza del Campillo).

Además, se exceptúan los siguientes emplazamientos para las fechas señaladas, debido a la celebración de conciertos y otras actividades ya programadas:

- 12 de mayo de 2023:

Explanada del Palacio de Congresos

- 13 de mayo de 2023:

Explanada del Palacio de Congresos

Paseo del Padre Manjón (Paseo de los Tristes)

- 18 de mayo de 2023:

Paseo del Salón

- 19 de mayo de 2023:

Paseo del Salón

Plaza de las Pasiegas

- 20 de mayo de 2023:

Paseo del Salón

Paseo del Padre Manjón (Paseo de los Tristes)

- 22 a 26 de mayo de 2023:

Explanada del Palacio de Congresos

- 26 de mayo de 2023:

Plaza de la Mariana

GUADAHORTUNA

- Plaza de España, en horario de 19 a 22 horas
- Casa de la Cultura (Salón de actos) de lunes a viernes de 19 a 22 horas

GÜÉJAR SIERRA

Local Cerrado

- Sala Escénica, aforo 900 personas
- Casa de la Cultura, aforo 100 personas
- Grupo Escolar en el Ventorrillo, que dispone de cuatro aulas (sábados, domingos y festivos todo el día. Laborables de 17:30 o 18:00 en adelante)

Con las limitaciones establecidas por la Delegación de Educación de la Junta de Andalucía.

Locales Abiertos

- Plaza de Domingo Puente, aforo 900 personas
- Plaza Mayor, aforo 900 personas
- Plaza en la c/ Eras Bajas, aforo 400 personas

GÜEVÉJAR

- Plaza de la Constitución, a cualquier hora del día
- Patio de la Casa-Ayuntamiento, aforo 200 personas, sito en Plaza Constitución nº 7 de 9:00 a 22:00 horas de lunes a domingo

No se autorizarán actos electorales en los mismos días y horas al encontrarse a una distancia inferior a 100 metros.

HUÉTOR SANTILLÁN

- Casa de la Cultura.
 - Plaza de la Constitución
 - C/ Entre la Fuentecilla y Casa Méndez
- De 19:00 a 22:00 horas de lunes a domingo.

HUÉTOR VEGA

- Espacios públicos al aire libre:
 - Plaza de la Cañadilla
 - Plaza San Miguel Bajo
 - Plaza Canales
 - Plaza Abdal Malik
 - Plaza Primero de Mayo
 - Plaza los Charcones
 - Plaza de las Naciones
 - Plaza de la Constitución
 - Parque de Los Pinos
 - Exteriores de Huerta Cercada.
- Todos los días, de lunes a domingo, en horario de 10:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 24:00 horas.
- Locales: Salón de actos y/o Sala de Usos Múltiples del Centro Social La Nava, todos los días, de lunes a domingo, en horario de 10:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 24:00 horas, excepto el día 24/05/2023.

IZNALLOZ

- Locales Oficiales:
 - Salón de Plenos del Ayuntamiento, con capacidad para unas 80 personas.
 - Salón Cultural, situado en c/ Las Palmas, nº 3, con capacidad para unas 100 personas.
- Utilizables todos los días y a cualquier hora.
- Lugares Abiertos:
- Plaza del Ayuntamiento Viejo
 - Plaza de la Constitución
 - Anfiteatro
 - Parque Terrazos
 - Plaza de la Iglesia con capacidad aproximada de 100, 300, 500, 300 y 200 personas, aproximadamente.
- Utilizables todos los días y a cualquier hora.

JUN

- Plaza Mayor
 - Salón de actos de Casa Consistorial
 - Plaza de la Iglesia
 - Pabellón (espacio multiusos), calle Beethoven
- Horarios: todos los días desde las 19:00 hasta las 24:00 horas.

LÁCHAR

- En Peñuelas:
- Pabellón Municipal de Peñuelas
 - Plaza Mayor
 - Plaza 4 de Diciembre
 - Plaza junto Pabellón Municipal
- Horario: de 9:00 a 24:00 horas

En Láchar:

- Pabellón Municipal de Láchar
 - Plaza Picasso
 - Parque Gutiérrez Mellado
 - Parque Practicante Pelayo
 - Recinto ferial
- Horario: de 9:00 a 24:00 horas.

LA MALAHÁ

- Lugares oficiales:
- Plaza de la Libertad (incluyendo el Centro Socio Cultural de La Malahá)
 - Parque Almudena Grandes

MARACENA

- Plaza de la Constitución: cabida aproximada 500 personas.
 - Plaza de la Era Baja: cabida aproximada 1.000 personas.
 - Plaza Sor María Luisa: cabida aproximada 1.000 personas.
 - Plaza Clara Campoamor: cabida aproximada 500 personas.
 - Parque San Jerónimo: cabida aproximada 1.000 personas.
 - Jardines Residencia de mayores: cabida aproximada 300 personas.
 - Centro de Participación Activa: cabida aproximada 300 personas.
 - Casa de la Juventud: cabida aproximada 500 personas.
 - Centro de Luchas: cabida aproximada 1.000 personas.
 - Plaza Víctimas del terrorismo: cabida aproximada 1.000 personas.
 - Anfiteatro: cabida aproximada 1.000 personas.
- Estos lugares podrán ser utilizados todos los días laborables a cualquier hora, así como los domingos y festivos de 12:00 a 15:00 horas y de 20:00 a 24:00 horas.
- Pabellón del Colegio Público "Emilio Carmona", sito en Avda. Dr. López-Cantarero Ballesteros, con cabida aproximada de 1000 personas.
 - Pabellón del Colegio Público Las Mimbres, sito en c/ Camino de los Eriales, con cabida aproximada de 1.000 personas.

Todos estos colegios podrán ser utilizados de lunes a viernes de 19:00 a 23:00 horas, y los sábados, domingos y festivos a cualquier hora.

- Salón de actos de la Casa de la Cultura, sita en c/ Horno nº 17, con cabida aproximada de 100 personas, podrá ser utilizado los sábados, domingos y festivos a cualquier hora y los demás días de la semana, de 19:00 a 22:00 horas.

- Campo de Petanca de la Ciudad Deportiva: cabida aproximada 200 personas, podrá ser utilizado de lunes a domingo de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 21:00 horas.

- Recinto Piscina Municipal: cabida aproximada 200 personas, podrá ser utilizado de lunes a domingo.

- Espacio Escénico de Maracena: sito en c/ Paraíso nº 8, con cabida aproximada de 350 personas, podrá ser utilizado de lunes a domingo.

MOCLÍN

Tiena:

- Casa de la Cultura Federico García Lorca, Avda. Andalucía, s/n

- Pabellón cubierto, c/ Alhambra s/n

- Plaza del Charcón

- C/ El Callejón

Puerto Lope:

- Centro Cultural Martín Recuerda, c/ Mulhacén s/n

- Plaza Martín Recuerda.

- Plaza de la Paz.

Olivares:

- Casa de la Cultura el Convento, c/ convento s/n.

- Plaza de la Biblioteca municipal, Plaza de las Flores s/n

Tózar:

- Centro cultural, Plaza del árbol de la fuente s/n

- Hogar del pensionista.

- Plaza del Árbol, Plaza de Árbol

Limonos:

- Escuela de Adultos, c/ Escuelas s/n

- Plaza de las Escuelas

Moclín:

- Centro Cultural de Usos Múltiples (Federico García Lorca), c/ Hacho s/n

- Plaza Federico García Lorca

- Plaza del Ayuntamiento, Plaza de España

Gumiel:

- Salón de Usos Múltiples, c/ La Redonda s/n

Mercadillos en todos los pueblos

MONACHIL

Locales Cerrados:

Casco antiguo de Monachil:

- Local en Pista Deportiva Miraflores: -sábados y domingos de 12:00 a 23:30 horas

- Días laborables, desde las 20:30 a 23:30 horas.

Núcleo del Barrio de Monachil:

- Auditorio Jorge García Tudela y Plaza Alcalde Pepe Sevilla conjuntamente: todos los días de 12:00 a 23:00 horas, excepto el día 12 de mayo que el horario será de 19:00 a 23:00 horas, el 16 de mayo de 16:00 a 23:00 horas y el día 19 de mayo, de 13:00 a 19:00 horas.

- Aula de la Casa de la Cultura: lunes a sábado de 19:15 a 22:00 horas.

Lugares o Locales Abiertos:

Casco antiguo de Monachil:

- Pista Deportiva Miraflores: sábados y domingos de 12:00 a 23:30 horas.

Días laborales de 20:45 a 23:30 horas.

- Parque Molino de los Aragonés: todos los días de 12:00 a 23:00 horas, excepto el 14 de mayo, cuyo horario será de 14:00 a 23:00 horas.

Núcleo del Barrio de Monachil:

- Plaza Isabel la Católica, todos los días de 12:00 a 23:00 horas.

- Patio Colegio Público Los Llanos.

(En el caso de los colegios habrá de cumplirse las condiciones establecidas por la Consejería de desarrollo educativo y formación profesional).

Núcleo de Sierra Nevada:

- Plaza de Pradollano, todos los días de 12:00 a 23:00 horas.

MONTEJÍCAR

- Plaza de la Constitución

- Plaza de la Igualdad

- Casa de la Cultura de Montejícar.

Todos los días de la semana, de 20:00 a 24:00 horas.

MONTILLANA

- Plaza de Andalucía, en horario de 19:00 a 24:00 horas, todos los días de campaña

MORELÁBOR

- Salón de actos del Edificio del Cuartel en c/ Escuelas, de Moreda

- Nave Municipal de Laborcillas

Horario: lunes a domingo, de 9:00 a 21:00 horas.

NÍVAR

Locales Cerrados:

- Salón de Plenos de la corporación, en c/ Pretiles nº 10

- Salón Usos Múltiples en c/ Pretiles nº 8 de Nívar

Horario: desde las 14:00 a las 24:00 horas, los días que dure la campaña electoral.

Lugares abiertos:

- Plaza de la Iglesia de Nívar

- Mirador en c/ Pretiles de Nívar

Horario: desde las 8:00 a las 24:00 horas, los días que dure la campaña electoral.

OGÍJARES

Lugares al aire libre:

- Parque de San Sebastián

- Parque de Andalucía

- Plaza Baja

- Plaza Federico García Lorca

Lugares cerrados:

- Centro Cívico de Loma Linda

- Sala Muley del Ayuntamiento

En horarios de 10:00 a 14:00 horas por la mañana y de 18:00 a 24:00 por la tarde.

OTURA

- Parque de la Estación, de 10:00 a 22:00 horas

- Centro Sociocultural Federico García Lorca, de 19:00 a 23:00 horas

- Edificio Cultural "Villa de Otura", de 19:00 a 23:00 horas

PADUL

- Centro Cultural y su plaza

- C/ Real

- Plaza del Mercado

- Edificio del Antiguo Ayuntamiento

- Plaza La Purísima

- Casa de la Juventud

- Placeta del Almendro

Con disponibilidad todos los días en horario de 12:00 a 22:00 horas.

PELIGROS

- Salón de actos sito en Plaza de la Candelaria en horario de 10 a 24 horas durante toda la campaña

- Teatro Municipal "Pablo Neruda" sito en Avda. de los Pechuelos en horario de 10 a 24 horas

- Parque público Blas Infante (entendido como único espacio por día incluyendo anfiteatro y plaza Blas Infante) en horario de 10 a 24 horas toda la campaña (excepto el 14 de mayo)

PINOS GENIL

- Plaza de España, todos los días de 20:00 a 23:00 horas.

PINOS PUENTE

- Parque del Tranvía, c/ Granada, de lunes a domingo a cualquier hora. Aforo: 3.500.

- Patio del Colegio San Pascual Bailón, c/ Colegios, de lunes a domingo a cualquier hora. Aforo: 2.000.

- Plaza de la Iglesia de Pinos Puente, c/ Real, de lunes a domingo a cualquier hora. Aforo: 1.000.

- Plaza San Pascual de Pinos Puente, c/ Real, de lunes a domingo a cualquier hora. Aforo: 300.

- Salón de Usos Múltiples "El Silo", c/ Pintor Barba, de lunes a domingo a cualquier hora. Aforo: 500.

- Pabellón Municipal de Pinos Puente, c/ Cementerio, de lunes a domingo a cualquier hora. Aforo: 2.500.

- Teatro Martín Recuerda, c/ Salvador Ávila, de lunes a domingo a cualquier hora. Aforo: 450.

- Sala Fernando de los Ríos (edificio Alambique), c/ Briones, de lunes a domingo a cualquier hora. Aforo: 120.

- Edificio Alambique-patio interior, c/ Briones, de lunes a domingo a cualquier hora. Aforo: 300.

- Plazas públicas anejos: Casanueva, Zujaira, Trasmulas y Fuensanta, de lunes a domingo a cualquier hora.

- Centro Socio Cultural Margarita Xingú (Casanueva-Zujaira), c/ Andalucía s-n, de lunes a domingo a cualquier hora. Aforo 250.

- Patio Colegio Público de Trasmulas, c/ Parra, de lunes a domingo a cualquier hora. Aforo: 100.

- Nave Municipal de Fuensanta, c/ Sol, de lunes a domingo a cualquier hora. Aforo: 300.

PÍÑAR

- Plaza Alcalde Rafael Expósito Jiménez, de Píñar, horario libre todos los días

- Plaza Mariana Pineda, de Píñar, horario libre todos los días

- Edificio Usos Múltiples de Píñar, horario libre todos los días por la tarde

- Plaza Bogarre, en Bogarre, horario libre todos los días

- Escuelas de Bogarre, en Bogarre, horario libre todos los días por la tarde

PULIANAS

- Casa de la Cultura "Maestro Dióscoro Galindo" ubicada en c/ la Solana nº 18 de Pulianas.

- Primera Planta del Edificio Centro de Día Doctor Alejandro Otero en c/ Alcazaba nº 2 de Pulianas.

- Plaza José Tovar de Pulianas.

- Plaza de la Joya de Pulianas, ubicada en Urbanización La Joya.

En todos ellos durante todos los días de la campaña de 18:00 a 23:00 de lunes a viernes y de 12:00 a 23:00 sábados, domingos y Festivos.

QUÉNTAR

- Plaza de San Sebastián

- Parque Gustavo Morales

- Plaza de Tocón

- Salón de actos de la Casa Consistorial

- Salón de actos de la Casa de la Cultura.

Horario: de lunes a domingo a partir de las 19:00 horas.

SANTA FE

Santa Fe:

- Plaza de España

- Centro de Educación de Adultos

- Casa de la Cultura

- Centro Damián Bayón

- Pistas Polideportivas del Barrio de la Pulga

- Avda. de la Hispanidad

- Avda. América

- Plaza Pintor Velázquez

- Parque Santa Catalina

- Calle Pintor Juan Ruiz

- Parque Rafael Alberti

- Pistas deportivas de Calle Santa Fe Playa

- Plaza América

- Plaza de la Paz

Anejo de El Jau:

- Plaza de la Iglesia de El Jau

- Casa de la Cultura de El Jau

- Plaza Padre Ramos

Anejo de Pedro Ruiz:

- Plaza de la Iglesia de Pedro Ruiz

- Casa de la Cultura de Pedro Ruiz

- Centro "Agapito Recio"

Los mencionados locales y lugares públicos podrán ser utilizados durante todos los días de la semana y en horario de 11:00 a 24:00 horas.

TORRE-CARDELA

- Salón de actos del Colegio Público, sito en c/ Escuelas

- Edificio de usos múltiples, sito en c/ Juan Ignacio López Nieto

- Plaza Santo Cristo

Los actos se llevarán a cabo de lunes a domingo entre las 18:00 y 22:00 horas.

VALDERRUBIO

- Plazas Públicas del municipio de Valderrubio, de lunes a domingo, a cualquier hora.

- C/ Rodríguez Alba, de lunes a domingo, a cualquier hora, aforo 500

- Edificio Fernando de los Ríos, de lunes a domingo, a cualquier hora, aforo 150

VEGAS DEL GENIL

- Barriada de Purchil: Parque Ricardo Ávila y salón de actos del Ayuntamiento.

- Barriada de Ambroz: Plaza de la Santa Cruz, Recinto Edificio "Campoamor" (c/ Virgen de los Remedios), Sala Alhambra (c/ Virgen de los Remedios).

- Barriada de Belicena: Plaza Andalucía y Recinto "Centro Interpretación de la Vega".
En horario de 16:00 a 22:00 horas.

VÍZNAR

- Salón de actos del Centro Cívico Municipal en c/ Cerrillo, de 10:00 a 23:00 horas, de lunes a domingo
- Plaza de la Constitución, en Plaza de la Constitución, de 10:00 a 23:00 horas, de lunes a domingo
- Parque-Mirador Reina Sofía, en c/ Reina Sofía, de 10:00 a 23:00 horas, de lunes a domingo
- Anfiteatro Parque de la Libertad, en c/ Retiro, de 10:00 a 23:00 horas, de lunes a domingo

LA ZUBIA

- Plaza Escorial-Plaza Erilla, todos los días y horas
- Plaza Ayuntamiento, todos los días a partir de las 20:00 horas
- Parque de la Encina, todos los días y horas
- Plaza en c/ Pertíñez Quesada, todos los días y horas
- Plaza Alonso Cano, todos los días y horas
- Parque de la Paz de Ana María Morillas, todos los días y horas
- Plaza Blas Leoncio de Piñar, todos los días y horas
- Parque Las Marinas, todos los días y horas
- Local de la AA.VV. La Perdiz, todos los días y horas

Y para que conste extendiendo y firmo el presente en Granada a 17 de abril de 2023, a los efectos del Artículo 57.2 de la L.O.R.E.G.- Secretaria de la Junta Electoral de Zona, fdo.: Esther Barrios Rozúa.

NÚMERO 2.274

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE GUADIX

Emplazamientos para la colocación de propaganda electoral y los locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral para las Elecciones Locales

EDICTO

D^a Antonia Rosario Rico López, Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Guadix.

Por medio del presente y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 57.2 L.O.R.E.G., se publican los lugares en los cuales podrá verificarse por parte de los partidos políticos, federaciones, coaliciones y agrupaciones electorales, la colocación de carteles, así como los locales oficiales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral, que serán los siguientes:

ALAMEDILLA:

- Lugares para la colocación de Carteles: Plaza del Emigrante, Plaza del Cerrillo, exteriores del local de usos múltiples sito en Barrio de San Antón s/n.; exteriores del edificio municipal en c/ Cerrillo, y farolas alumbrado: todo el municipio.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Plaza del Emigrante, Plaza del Cerrillo, Edificio de usos múltiples sito en Barrio de San Antón s/n., Casa de la Cultura (previa consulta en sábados y domingos). Horarios: Todos los días.

ALBUÑÁN:

- Lugares para la colocación de Carteles: Las vallas situadas junto al colegio público.
- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Edificio de usos múltiples sito en calle Carretera cualquier día de la semana desde las 09:00 a 00:00 horas.

ALDEIRE:

- Lugares para la colocación de Carteles: Fachada del antiguo Juzgado en c/ Horno nº 1, y con una superficie de unos 35 metros cuadrados.
- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: como local cerrado, el Salón de Reuniones del antiguo Ayuntamiento, sito en Avenida de Granada 27, con una capacidad para 80 personas, y como locales abiertos, el patio del Grupo Escolar, con una capacidad para 500 personas, a partir de las 17:30 horas, y la Plaza de la Constitución y Plaza Federico García Lorca, a partir de las 18:00 horas y una capacidad de 700 personas.

ALICÚN DE ORTEGA:

- Lugares para la colocación de Carteles: Paredón c/ Virgen de Fátima y fachada Polideportivo municipal.
- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Salón cultura Plaza Alta, nave multiusos del Polideportivo, salón de actos (todo previo aviso). Plaza de España y Plaza Alta.

ALQUIFE:

- Lugares para la colocación de Carteles: Muros de la c/ Lepanto.
- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Edificio Blas Infante, sito en c/ San Hermenegildo de dicha localidad, de 9 horas a 23 horas.

BEAS DE GUADIX:

1. Lugares para la colocación de Carteles: c/ Rambla y entradas al municipio
- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Patio Escuelas y Plaza.

BENALÚA:

- Lugares para la colocación de Carteles: carteleras habilitadas al efecto, el paso subterráneo del ferrocarril, paredes de la balsa de riego y las farolas para la colocación de pancartas.
Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Casa de la Cultura, Plaza de la Constitución, Casa de la Juventud y Salón de la segunda planta de Nave Azucarera

COGOLLOS DE GUADIX:

- Lugares para la colocación de Carteles: Farolas de alumbrado público.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Hogar del Pensionista, 2ª planta, c/ Aire s/n todos los días de la semana (Excepto los martes), y Plaza de la Constitución junto al Ayuntamiento, horario de 19:00 a 21:00 horas

CORTES Y GRAENA:

- Lugares para la colocación de Carteles: espacios aéreos del municipio de Cortes y Graena.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Plaza de Graena y Salón de Plenos del Ayuntamiento, en horario a partir de las 17 horas, excepto los días que se celebre pleno del Ayuntamiento y las Plazas y Salones de los Núcleos de Población de los Baños, de Cortes y de Lopera

DEHESAS DE GUADIX:

- Lugares para la colocación de Carteles: Plaza de Andalucía.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: cerrados: Salón Cultural del Ayuntamiento sito en Avda. de Granada bajo piscina municipal, disponible todos los días de campaña a cualquier hora. Abiertos: escenario y Plaza de Andalucía, disponible todos los días de campaña a cualquier hora.

DÓLAR:

- Lugares para la colocación de Carteles: Fachada de la Agencia de Lectura, con una superficie aproximada de cuarenta metros cuadrados.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Local cerrado, Salón de usos múltiples de dicha localidad (Nave de S. Antonio), en horario de 17:00 a 22:00 horas, con una capacidad de 200 personas aproximadamente. Al aire libre: el patio de la Agrupación Escolar en horario de 17:30 a 21:30 horas, con una capacidad aproximada de 300 personas.

FERREIRA:

- Lugares para la colocación de Carteles: Muro calle Pilar, Plaza Constitución y fachada Ayuntamiento calle Carmen.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Plaza de la Constitución, salón de actos del Ayuntamiento.

FONELAS:

- Lugares para la colocación de Carteles: muro de viviendas sociales en Barriada de la Constitución y muro de Colegio Público "Rafael Vidal", en c/ Real. Fachada Consultorio médico en c/ Rosario.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Plaza de España de 18:00 a 22:00 horas. Y Salón de Edificio Multicultural (Bajos del Ayto. de Fonelas) en el mismo horario.

GOBERNADOR:

- Lugares para la colocación de Carteles: fachada de la antigua Casa Consistorial, sita en Plaza de la Iglesia.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Salón de Actos del Edificio Multiusos, sita en

Prolongación c/ Málaga. y Ctra. de Granada (Plaza). Horario de 09:00 a 21:00 horas de Lunes a Domingo.

GOR:

- Lugares para la colocación de Carteles: Fachada de todos los edificios municipales, a excepción del Ayuntamiento y Grupo Escolar.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Salón de usos multiculturales.

GORAFE:

- Lugares para la colocación de Carteles: las farolas del municipio, siempre que sea con soportes aéreos. Pancartas provisionales que los distintos partidos, con autorización privada o pública puedan instalar en periodo electoral.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Casa de la Cultura y Plaza de la Constitución, todos los días de la campaña electoral desde las 18:00 a las 22:00 horas.

GUADIX:

- Lugares para la colocación de Carteles: Farolas de la ciudad, siempre que sea con soportes aéreos. Pancartas provisionales que los distintos partidos, con autorización privada o pública puedan instalar en periodo electoral.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Plaza de las Palomas, Parque Municipal "Pedro Antonio de Alarcón", Parque de Fátima, Plaza de Gracia y Plaza de la Bda. de Andalucía y Centro Social de la Barriada de Andalucía. Y en los anejos de Bátor-Oliver, Belerda, Hernán-Valle y Paulenca, en las Plazas Públicas, Salón Municipal, Hogar del Pensionista y Colegios Públicos de cada anejo, con el siguiente horario: Días laborables desde las 18:00 hasta las 24:00 horas y los Sábados, Domingos y festivos desde las 10:00 hasta las 24:00 horas.

HUÉLAGO:

- Lugares para la colocación de Carteles: En c/ Rambla Tablón de anuncios de la marquesina de la parada de autobús, y en c/ Rambla s/n. Farolas

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Plaza de la Constitución, uso publico en horario de 18 a 22 horas. Y Casa de la Cultura, c/ Triana nº 2 con número de plazas disponibles 30 de 18 a 22 horas

HUÉNEJA:

- Lugares para la colocación de Carteles: Todos los que se encuentran comprendidos dentro de la extensión territorial del propio término.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Salón de Actos de la Casa de la Cultura y en el Edificio de Usos Múltiples de la Huertezuela.

JÉREZ DEL MARQUESADO:

- Lugares para la colocación de Carteles: Muro existente a todo lo largo de la calle Herrería. Farolas de la Calle Carretera.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Salón del Edificio de la casa de la cultura sito en calle La Villa nº 39, con arreglo al siguiente horario: De lunes a Domingos, durante todo el día.

LA CALAHORRA:

- Lugares para la colocación de Carteles: Puerta Toril, en Plaza Ayuntamiento; pared plaza de Abastos y pared Salón Juventud, en Plaza Álamo; farolas alumbrado público.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Salón de la Juventud en c/ Plaza Álamo 60-70 plazas de 16 a 22 horas. Plaza Ayuntamiento en c/ Plaza Ayuntamiento al aire libre de 16 a 22 horas. Centro Escolar CPR Marquesado en c/ Avda. Marquesado al aire libre de 16 a 22 horas. Mirador Urbano en c/ Macabe al aire libre de 16 a 22 horas. Nave silo en Ctra. Aldeire 200 plazas de 16 a 22 horas.

LANTEIRA:

- Lugares para la colocación de Carteles: fachada Ermita calle Doctor Medina Olmos, fachada posterior del Ayuntamiento en c/ Doctor Medina Olmos, fachada del Grupo Escolar en calle Convento, fachada Ambulatorio médico en c/ Convento y fachada de la Antigua Cámara Agraria en calle Doctor Medina Olmos.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: local en Casa de la Cultura, sita en calle Amargura

LA PEZA:

- Lugares para la colocación de Carteles: la pared de un local de propiedad municipal sito en c/ Horno y en c/ Cimientto, con 25 m2 aproximadamente, y en el paredón del muro de la c/ Cimientto. En el anejo de Los Villares: fachada edificio propiedad municipal (antiguas escuelas), sito en c/ Principal.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Plaza de España, Casa de la Cultura. En el anejo de Los Villares, la Plaza de la Iglesia, Edificio antigua escuela.

LUGROS:

- Lugares para la colocación de Carteles: Fachada del edificio municipal c/ Herrería 2, esquina Plaza Juan Carlos I.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Salón de Actos de la Casa de la Cultura, sita en Plaza de la Constitución 13, cualquier día de la semana, desde las 9:00 a 00:00 horas. Plaza Juan Carlos I y Plaza de la Constitución, cualquier día de la semana, desde las 9:00 a las 00:00 horas.

MARCHAL:

- Lugares para la colocación de Carteles: Pared del Antiguo Colegio Público situado en calle Fuente Vieja.

-Lugares para la colocación de banderolas: c/ Rambla, exceptuando el inicio de la c/ Rambla donde se da publicidad al nombre del pueblo de Marchal.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Nave de usos múltiples en Camino de la Pará.

PEDRO MARTÍNEZ:

- Lugares para la colocación de Carteles: Las vías públicas del casco urbano sin perturbación de su normal uso, con respeto a la propiedad privada, a los espacios e inmuebles de interés histórico-artístico y de uso público y lo establecido en la normativa electoral respecto a las distancias establecidas en el art. 93 LOREG.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: 1º local Casa de la Cultura, sito en c/ Santa Cruz (espacio cubierto); 2º local Nave de la Cerámica, sito en c/ José Gallardo Olmo s/n (Espacio Cubierto) 3º Espacio Plaza Sta. Cruz (Espacio Abierto)

POLÍCAR:

- Lugares para la colocación de Carteles: Muro de Calle Prado, Paseo de Sierra Nevada (farolas), c/ Eras (desde la entrada a la localidad hasta la cuesta del Centro Vitivinícola)

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Centro Vitivinícola, c/ Eras. De lunes a domingo, a partir de las 10 h.

PURULLENA:

- Lugares para la colocación de Carteles: soportes de las farolas del alumbrado público y paneles informativos en diferentes vías públicas, colocados por el Ayuntamiento.

No se podrán colocar en las paredes, muros, verjas etc. de los edificios públicos.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: núcleo de Purullena: bajos del colegio público Reina Isabel, sito en c/ Federico García Lorca, Plaza de las Viñas, Plaza de San Torcuato, Plaza de la Cruz (Antiguo Ayuntamiento) y Hogar del Pensionista. En el núcleo de El Bejarín, la Plaza del pueblo en el anejo de Bejarín, Hogar del Pensionista y Colegio Público.

VALLE DEL ZALABÍ:

- Lugares para la colocación de Carteles: Espacio aéreo existente entre farola y farola ubicadas en las vías públicas a una altura suficiente como para no perjudicar al tránsito rodado, en cada uno de los núcleos que forma este municipio (Alcudía de Guadix, Exfiliana y Charches).

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: en Alcudia de Guadix: Plaza de la Constitución; en Exfiliana: Plaza de los Santos Mártires"; y en Charches: Plaza de la Virgen del Rosario.

VILLANUEVA DE LAS TORRES:

- Lugares para la colocación de Carteles: farolas del municipio y muros de cierre de la Plaza de San Blas y de la plaza de entrada al Ayuntamiento.

- Locales para la celebración de actos de campaña electoral: Plaza del Ayuntamiento y nave (Salón Gerión) pueden ser utilizados todos los días de la campaña electoral desde las 18:00 h hasta las 22:00 h.

Guadix, 18 de abril de 2023.-La Secretaria de la Junta Electoral de Zona.

NÚMERO 2.278

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE LOJA

Emplazamientos para la colocación de propaganda electoral y los locales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral para las Elecciones Locales

EDICTO**ACTA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE LOJA**

En la Ciudad de Loja, a 18 de abril de 2023.

Siendo las ONCE horas del día de la fecha, se reúne la Junta Electoral de Zona de Loja, en el local designado al efecto, bajo la Presidencia del Sr. D. Julio Gaviño Jiménez, y la asistencia de los vocales judiciales D. Juan Rodero Díaz y D. Cristóbal Sánchez Ruiz, así como la Secretaria D^a María del Carmen Fernández Escudero, para tratar como único punto la aprobación de los Locales Oficiales y Lugares Públicos que por los Ayuntamientos pertenecientes a esta Zona reservan para la realización gratuita de actos de campaña electoral.

Abierta la sesión por la Sra. Secretaria, se da cuenta a los asistentes de los temas relacionados con el presente proceso electoral, a fin de proceder al examen y deliberación de los mismos y, que es o, son, el siguiente:

Punto Único a tratar:

Por la Sra. Secretaria, se da cuenta a los asistentes de las comunicaciones recibidas procedentes de los distintos Ayuntamientos pertenecientes a esta Zona, tanto por correo ordinario, como por correo electrónico, fax, referentes a los Locales Oficiales y Lugares Públicos que se reservan por los mismos para la realización gratuita de actos de campaña electoral, haciéndose constar el siguiente resultado:

AGRÓN:

- Lugar establecido para la colocación de propaganda electoral, Tablón de anuncios de la Plaza de la Iglesia, así como los espacios públicos de la Carretera A-338, en su tramo de travesía (longitud 200 metros).

- Lugar para la celebración de actos públicos o mítines: Grupo Escolar, sito en Plaza de las Escuelas, s/n, todos los días en horario de 18 a 22 horas.

ALGARINEJO:

Para la colocación gratuita de carteles, pancartas y banderolas:

Capitalidad de Algarinejo:

- Calle Real, Travesía A-4154
 - Glorieta travesía 4154 (Glorieta del olivo)
 - Calle Redonda
 - Calle Mesón
 - Avenida de la Constitución.
 - Calle Molina - Las Máquinas
- Anejo de Fuentes De Cesna:
- Calle Real
 - Plazoleta frente a Hogar del pensionista.

- Piedra Redonda
- Plaza de San Juan
- Anejo de La Viña:
- Calle Carrera de La Viña
- Calle la Fuente

Locales oficiales y lugares públicos gratuitos para actos de campaña electoral:

Capitalidad de Algarinejo:

- Sala Polivalente ubicada en calle Médico Francisco Ruiz Guerrero

- Plaza José Álvarez Lopera
- Plaza de España

Anejo de Fuentes de Cesna:

- Sala de Usos Múltiples (complejo de Piscina Municipal)
 - Plaza San Juan
- Anejo de La Viña:
- Bajos Hogar del Pensionista
 - Plaza del carnaval

ALHAMA DE GRANADA:

- Lugares Disponibles para Mítines:

1) En Alhama de Granada:

- Galería del Carmen (Sala de Exposiciones) de la Casa Consistorial, 100 personas, de las 10:00 horas a 23:00 horas.

- Salón de Plenos de la Casa Consistorial, 70 personas, desde 10:00 a 23:00 horas.

- Patio del Carmen (Ayuntamiento), 200 personas, desde 10:00 a 23:00 horas.

- Paseo del Cisne (Espacio abierto) sin aforo, desde 10:00 a 23:00 horas.

2) En Ventas de Zafarraya:

- Espacio escénico la Estación, 100 personas, desde las 10:00 a 23:00 horas.

- Lugares disponibles para carteles y banderolas:

1) Alhama de Granada:

- Paneles de la Plaza Duque de Mandas. (4).
- Paneles del Antiguo Mercado Municipal (4).

2) Ventas de Zafarraya:

- Paneles en Paseo Santo Domingo de Guzmán (4).

La colocación de Banderolas se podrá realizar en las farolas del alumbrado público de los siguientes viales y espacios públicos:

- Núcleo urbano de capitalidad de Alhama de Granada: Ctra. de Loja, Ctra. de Granada, Plaza Duque de Mandas, Plaza de la Constitución, Paseo del Cisne, Plaza Alfonso XII, calle Reina Regente, Avenida Andrés García Maldonado, calle Fuerte.

- Núcleo urbano de Buenavista: calles de Buenavista.

- Núcleo urbano ELA Ventas de Zafarraya: Crta. de Ventas de Zafarraya, Plaza Santo Domingo de Guzmán.

ARENAS DEL REY:

- Lugares disponibles para la celebración de los actos de campaña electoral:

Salón de actos del Pleno del Ayuntamiento, sito en plaza Alfonso XII, y como lugar abierto la Plaza García Lorca.

- Lugares para fijación de carteles:

Tapias de Solares públicos.

CACÍN:

- Lugares para carteles: Tapia o pared de entrada al pueblo en toda su longitud.
- Lugares para actos públicos Abiertos: Plaza del Maestro Manuel Almendros.
- Lugares cerrados: salón de actos del Ayuntamiento de Cacín.

EL TURRO:

- Lugares para carteles: Tapia del canal, tramo final calle Jaén.
- Lugares para actos públicos Abiertos: Pista Polideportiva (Alcalde Bullejos).

CHIMENEAS:

- Emplazamiento disponible para colocación gratuita de carteles: Vía pública en todas las farolas del alumbrado público y en fachadas de casas no habitadas.
- Relación de locales oficiales y lugares públicos para la realización gratuita de actos de campaña electoral:
 - Colegio Público Nuestra Señora del Rosario en horario no escolar a partir de las 19 horas.
 - Salón de actos de la casa Consistorial, a partir de las 19:00 horas.
 - Hogar del Pensionista del Castillo de Tajarja a partir de las 19:00 horas.
 - Plaza del Hogar del Pensionista del Castillo de Tajarja a partir de las 19:00 horas

HUÉTOR-TÁJAR:

Colocación gratuita de carteles, colocados en soportes verticales:

- Calle Américo Castro de Venta Nueva
- Explanada del Almacén del Trigo
- Plaza de España
- Plaza Gregorio Peláez
- Parque del Estanque, en la zona deportiva
- Plaza 1º de Mayo
- Parque de los Bermejales
- Plaza Andalucía

Emplazamiento lugares públicos de uso gratuito para actos de la campaña electoral:

- Casa de la Cultura, en plaza Gregorio Peláez, de martes a jueves.
- Almacén del Trigo, calle Federico García Lorca
- Patio del antiguo Colegio Taxara de Venta Nueva
- Plaza 1º de Mayo
- Plaza de Andalucía
- Plaza del Consultorio de Venta Nueva, en calle Rubén Darío esquina calle Sierra Nevada, Venta Nueva

FORNES:

Lugares disponibles para la celebración de los actos de campaña electoral:

- Guardería durante los días de campaña electoral, durante todo el día.
- Salón de Plenos del Ayuntamiento de Fornes, durante los días de campaña electoral, durante todo el día.
- Plaza de la Constitución, durante los días de campaña electoral, durante los días de campaña electoral durante todo el día.

- Plaza M^a Gregorio, durante los días de campaña electoral, durante todo el día.

- Bajo del Ayuntamiento, durante los días de campaña electoral, durante todo el día.

- Nave Municipal, durante los días de campaña electoral, durante todo el día.

Lugares para fijación de carteles:

Las diferentes calles del municipio.

ÍLLORA:

Locales y lugares públicos, de 18:00 h a 23:00 horas:

ÍLLORA: Plaza del Arco (500), Plaza San Rogelio (1.000), salón de actos del Edificio de Usos Múltiples (200) y salón de actos de la Biblioteca Municipal (100), Pabellón Deportivo (700) y Patio del Antiguo Instituto Diego de Siloé (100).

ALOMARTES: Plaza de Cervantes (300), Colegio Público (300), Plaza de la Fuente (1.000), Plaza de San Sebastián (300) y salón de actos del Edificio de Usos Múltiples (200).

TOCÓN: Antiguo Colegio (300) y Plaza del Emigrante (400)

BRÁCANA: Colegio Público (300), Plaza de la Iglesia (400), Edificio de Uso Múltiples (100).

ESCÓZNAR: Plaza San Francisco (300), Colegio Público (400), Plaza San Luis (300) y Edificio de Usos Múltiples (100).

OBÉILAR: Plaza Jardines (1.000), Colegio Público (300), Edificio de Usos Múltiples (100) y Plaza León (200).

Carteles: Pueden ser utilizados los tablones de anuncios existentes en cada núcleo.

JAYENA:

Emplazamiento disponible para colocación de banderolas, calles denominadas: Puerta de Granada, y la Avenida del Mediterráneo.

Local Oficial reservado actos campaña electoral: Salón "Federico García Lorca" sito en c/ Málaga, y Edificio Vicenta García Rodríguez sito en Avda. Mediterráneo, los días: viernes, sábados y domingos, desde las 18:00 a las 23:00 horas.

JÁTAR:

Emplazamiento disponible para colocación de carteles:

- Las diferentes tapias de la localidad.

Locales Oficiales y lugares públicos reservados:

- Plaza del Primero de mayo durante los días de campaña en horario de 10:00 h a 14:00 h y de 16:00 h a 20:00 h.

- Espacio Edificio Usos Múltiples, durante todos los días de campaña electoral en horario de 10:00 horas a 14:00 horas y de 16:00 horas a 21:00 horas.

LOJA:

Colocación de carteles, pancartas y banderolas:

1. En los paneles que se colocarán por el Ayuntamiento de Loja en los siguientes lugares:

- Muro en c/ Sin Casas, frente a Plaza San Gabriel de Loja.

- Muro en Avda. Rafael Pérez del Álamo, frente a "Restaurante Alacena", de Loja.

- Muro en Plaza en Rafael Pérez del Álamo, junto a c/ Olivo, de Loja.

- Muro en Pretil ubicado en Carrera San Agustín, frente a Plaza de la Victoria de Loja.

- Muro junto a túnel de Avda. de Andalucía de Loja (Zona San Roque).

- Muro en Avda. de la Estación de Loja, junto a Silo.

- Muro en c/ Conde de Tendillas confluencia Plaza Blas Infante de Loja.

- Muro en Avda. de Andalucía de Loja, junto a vial de acceso a Barrio San Antonio.

- Muro en c/ Granada, frente a Cuesta de las Monjas.

2. En farolas del alumbrado público municipal:

- 30 farolas en Avda. Rafael Pérez del Álamo.

- 50 farolas en Avda. de Andalucía.

- 30 farolas en Carretera de Priego.

- 5 farolas en Avda. de España.

- 5 farolas en Carrera San Agustín.

- 10 farolas en Avda. Tierno Galván.

- 4 farolas en Avda. de los Ángeles (junto a Glorieta).

- 10 farolas en Riofrío.

- 8 farolas en Ventorros de Balerma.

- 5 farolas en Ventorros de la Laguna.

- 8 farolas en la Esperanza.

- 10 farolas en Barrio San Antonio.

- 10 farolas en Polígono Industrial Manzanal I.

- 10 farolas en Polígono Industrial Manzanal II.

- 10 farolas en Polígono Industrial Fuente Santa.

- 10 farolas en Polígono Industrial El Frontil.

- 5 farolas en Cuesta la Palma.

- 5 farolas en Fuente Camacho.

- 10 farolas en Venta del Rayo.

- 4 farolas en los Alazores.

- 20 farolas en Ventorros de San José.

3. En el vuelo de todas las vías públicas municipales.

- Locales oficiales y lugares públicos reservados:

1. Plazas y Parques Públicos de Loja (núcleo urbano) y de cualquier Barriada y Pedanía del Término Municipal de Loja (Ventorros de San José, Las Rozuelas, La Fábrica, Torreagicampe, La Esperanza, El Frontil, Venta del Rayo, Fuente Camacho, Riofrío, Cuesta Blanca, Cuesta la Palma, Cerro Vidriero, Santa Bárbara, Ventorros de la Laguna, Ventorros de Balerma, etc.), de 17:00 horas a 23:00 horas.

2. Centros Educación Infantil y Primaria, en horario no lectivo y compatible con actividades extraescolares. Los organizadores de los actos deberán comprobar la disponibilidad del local, así como, gestionar con el Director del Centro la apertura y cierre del mismo y las necesidades de acondicionamiento -sillas, mesas, estrados, etc.- La apertura y cierre del Centro será de cuenta de los organizadores.

3. Edificio de Usos Múltiples de Ventorros de San José, sólo estará disponible los días 16, 18, 23 y 25 de mayo. Los actos deberán ser comunicados con suficiente antelación al Ayuntamiento de Loja para gestionar con los organizadores la apertura y cierre del edificio. La apertura y cierre del Edificio será de cuenta y responsabilidad de los organizadores.

4. Edificio de Usos Múltiples de Ventorros de Balerma. Los actos deberán ser comunicados con sufi-

ciente antelación al Ayuntamiento de Loja para gestionar con los organizadores la apertura y cierre del edificio. La apertura y cierre del Edificio será de cuenta y responsabilidad de los organizadores. Excluidos los sábados y los domingos.

5. Edificio Usos Múltiples de Ventorros de la Laguna. Los actos deberán ser comunicados con suficiente antelación al Ayuntamiento de Loja para gestionar con los organizadores la apertura y cierre del edificio. La apertura y cierre del Edificio será de cuenta y responsabilidad de los organizadores. Excluidos los sábados y los domingos.

6. Edificio Usos Múltiples de La Fábrica. Los actos deberán ser comunicados con suficiente antelación al Ayuntamiento de Loja para gestionar con los organizadores la apertura y cierre del edificio. La apertura y cierre del Edificio será de cuenta y responsabilidad de los organizadores. Excluidos los sábados y los domingos.

7. Edificio Usos Múltiples (Pabellón) de Venta del Rayo. Los actos deberán ser comunicados con suficiente antelación al Ayuntamiento de Loja para gestionar con los organizadores la apertura y cierre del edificio. La apertura y cierre del Edificio será de cuenta y responsabilidad de los organizadores. Excluidos los sábados y los domingos.

8. Edificio Usos Múltiples de Cuesta la Palma. Los actos deberán ser comunicados con suficiente antelación al Ayuntamiento de Loja para gestionar con los organizadores la apertura y cierre del edificio. La apertura y cierre del Edificio será de cuenta y responsabilidad de los organizadores. Excluidos los sábados y los domingos.

9. Salón Cultural de Riofrío en Villa Carmen. Los actos deberán ser comunicados con suficiente antelación al Ayuntamiento de Loja para gestionar con los organizadores la apertura y cierre del edificio. La apertura y cierre del Edificio será de cuenta y responsabilidad de los organizadores. Excluidos los sábados y los domingos.

10. Edificio Usos Múltiples de Fuente Camacho. Los actos deberán ser comunicados con suficiente antelación al Ayuntamiento de Loja para gestionar con los organizadores la apertura y cierre del edificio. La apertura y cierre del Edificio será de cuenta y responsabilidad de los organizadores. Excluidos los sábados y los domingos.

11. Edificio Municipal de Las Rozuelas. Los actos deberán ser comunicados con suficiente antelación al Ayuntamiento de Loja para gestionar con los organizadores la apertura y cierre del edificio. La apertura y cierre del Edificio será de cuenta y responsabilidad de los organizadores. Excluidos los sábados y los domingos.

12. Edificio Municipal de Cuesta Blanca (antiguas escuelas). Los actos deberán ser comunicados con suficiente antelación al Ayuntamiento de Loja para gestionar con los organizadores la apertura y cierre del edificio. La apertura y cierre del Edificio será de cuenta y responsabilidad de los organizadores. Excluidos los sábados y los domingos.

13. Auditorio del Pósito, Centro de Iniciativas Culturales, los días 15, 16, 17, 19, 22, 23, 24 y 25 de mayo, en

horario de 18:00 horas a 21:00 horas. Los actos deberán ser comunicados con suficiente antelación al Ayuntamiento de Loja para gestionar con los organizadores la apertura y cierre del edificio.

14. Auditorio del Centro Cívico Cultural Adolfo Suárez, los días 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25 y 26 de mayo, en horario de 17:00 horas a 22:00 horas. Los actos deberán ser comunicados con suficiente antelación al Ayuntamiento de Loja para gestionar con los organizadores la apertura y cierre del edificio.

MONTEFRÍO:

Colocación de carteles:

Las vías públicas del casco urbano, sin perturbación de su normal uso, con respeto a la propiedad privada y a los espacios e inmuebles de interés histórico-artístico.

Espacios públicos para actos de campaña desde las 19:00 horas:

Plaza de España (Aforo aprox. 2.500 personas)

Casa de la Cultura (Aforo aprox. 200 personas)

Cine de verano Pósito (Aforo aprox. 600 personas)

Centro cívico (Aforo aprox. 100 personas). Este último, los lunes y miércoles sólo estará disponible desde las 21:30 horas. El resto de días desde las 19:00 horas.

La plena efectividad de la presente reserva de locales oficiales y lugares públicos, requerirá que cada candidatura comunique por escrito al Ayuntamiento los locales y lugares que le han sido asignados por la Junta electoral de Zona con indicación de las fechas y horas de celebración de los actos, con una antelación mínima de tres días hábiles al primero de ellos.

MORALEDA DE ZAFAYONA:

Colocación de carteles:

- Farolas del alumbrado público.

Lugares y locales de 19:00 a 24:00 horas:

- Parque Público Barrio de los Olivos (aforo 1.000 personas), Parque Público de Loreto (aforo 1.000 personas), Plaza del caño (aforo 1.000 personas), Parque Público Era de la Juandiega (Interior y Exterior, aforo 1.000 personas) y Casa de la Cultura (aforo 150 personas).

SALAR:

Para colocación de carteles

- Todos los postes o farolas situados en la vía pública de Salar. En modo alguno se autorizará la pegada de carteles u otros soportes en edificios o bienes públicos.

Lugares y locales públicos de 19:00 a 24:00 horas, comunicándolo previamente al Ayuntamiento:

- Plaza García Lorca.

- Plaza de la Cruz.

SANTA CRUZ DEL COMERCIO:

Lugares autorizados para colocación de carteles:

- Quiosco Plaza Constitución

- Muro Carretera.

- Muro Polideportivo.

- Muro Vestuarios.

Lugares autorizados para celebración de mítines:

- Espacio abierto: Plaza Constitución

- Espacio cerrado: salón de actos del Ayuntamiento

VENTAS DE HUELMA:

Colocación gratuita de carteles:

- Muros situados al principio de la calle carretera de Cacán, junto a Urbanización Ruta de los Bermejales y Barriada Cardenal Mendoza, los cuales tienen aproximadamente 30 metros cada uno.

Locales para mítines:

- En Ventas de Huelma, en el local situado en el antiguo Silo, Plaza del Silo, hoy recuperado como salón de actos múltiples.

- En Ácula, en la nave municipal, ubicada en c/ Nuestra Señora del Rosario, S/N.

Durante toda la campaña electoral, en horario de 7 a 10 pm.

VILLANUEVA MESÍA:

Colocación gratuita de carteles:

- Paredones de las Calles Menéndez Pelayo y Río.

Locales oficiales y lugares públicos de 19:00 a 24:00 horas: Plaza Carlos Cano, Plaza del Cristo, Plaza del Cine, Pabellón Polideportivo, sito en Parque del Genil, Centro Cultural y Centro Polivalente, sito en Calle Circunvalación S/N.

ZAFARRAYA:

- Emplazamiento carteles: Las fachadas en las casetas de la Luz que hay en la salida hacia el Almendral, en calle Dolores Ibárruri y en Avda. Andalucía, y en las farolas de alumbrado público, con carteles colgantes exclusivamente para ello, y en la pared del muro del Arroyo de la Madre, y en las paradas de autobús.

- Locales y lugares públicos: salón de actos del Centro de Día, Salón de Plenos del Ayuntamiento, en la Plaza de la Libertad y zona de Mercadillo, y, en el Centro Cultural Enrique Morente, las 24 horas del día.

EL ALMENDRAL:

- Emplazamiento carteles: En la fachada del Pilar y en las farolas del alumbrado público con carteles colgantes exclusivamente para ello y en las paradas del autobús.

- Locales y lugares públicos: Salón socio-cultural durante las 24 horas del día.

ZAGRA:

Emplazamiento carteles:

- Muros de contención existentes en la Plaza de Antonio Ortega, en la Plaza de la Constitución y en las calles Calvario, Las Villas y Avda. de la Guardia Civil.

Locales y lugares públicos:

- Plaza de la Constitución (abierto)

- Auditorio Municipal (cerrado)

Por los reunidos se acuerda mandar comunicación a la Junta Electoral Provincial de lo anteriormente reseñado, acompañando a la misma Certificación de la presente Acta, así como su publicación en el BOP, librándose el correspondiente despacho, ello conforme a lo establecido en los artículos 54, 56.1 y 57.1 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

No teniendo más asuntos que tratar, por el momento, se da por terminada la presente sesión, que se aprueba por unanimidad con los asistentes, y firman los mismos, con el Presidente, de lo que certifico.

Loja, 18 de abril de 2023.

NÚMERO 2.280

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MOTRIL

Emplazamientos para la colocación de propaganda electoral y los locales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral para las Elecciones Locales

EDICTO

D^a Domitila García Gallego, Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Motril, por el presente hago saber, que se ha acordado por la Junta Electoral de Zona de Motril remitir para su publicación la siguiente relación al haberse advertido error en la publicación efectuada en el B.O.P. de fecha 04/04/2023 en la que se publicó por error la relación correspondiente al proceso electoral de "Elecciones Municipales ", debiendo haber sido el siguiente que corresponde al actual proceso electoral de "Elecciones Municipales 2023":

RELACIÓN DE LOS LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS QUE SE RESERVAN PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL EN LOS DISTINTOS MUNICIPIOS QUE COMPONEN ESTA JUNTA ELECTORAL DE ZONA PARA EL PRESENTE PROCESO ELECTORAL "ELECCIONES MUNICIPALES 2023".

ALMUÑÉCAR

- Parque El Majuelo
- Plaza Luciano Rodríguez Alba
- Paseo del Altillo
- Plaza Santa Cruz
- Casa Cultura: Salón de plenos y Auditorio Martín

Recuerda

- Plaza Abderramán
- Centro Cívico La Herradura: Teatro
- Centro Socio-cultural de Torrecuevas
- Plaza de La Unidad La Herradura (Independencia)
- Colegios Públicos: La Antigua, Río Verde, La Santa Cruz, La Noria, San Miguel, Torrecuevas y Las Gaviotas (La Herradura).

GUALCHOS-CASTELL DEL FERRO

- En Castell de Ferro: Plaza de España, Plaza Manuel Noguera Frías y Casa Consistorial
- En el barrio de El Romeral: Calle Encina esquina con Calle Flamboyán.
- En Gualchos. Plaza de la Constitución.

ÍTRABO

- Plaza de Andalucía
- Edificio Usos múltiples en c/ Barrera número 7

JETE

- Salón de actos de la Casa de la Cultura
- Plaza de la Constitución

LENTEGÍ

- Plaza España.
- Salón situado bajo Colegio Público

LOS GUÁJARES

- En Guájár Fondón: Edificio Casa de la Cultura de Guájár Fondón y Plaza de la Iglesia.
- En Guájár Faragüit: Casa de la Cultura de Guájár Faragüit, Salón de usos múltiples bajo del Ayuntamiento junto al patio de las Escuelas de Guájár Faragüit y Plaza de Andalucía.
- En Guájár Alto: Casa de la Cultura de Guájár Alto y Plaza de la Iglesia.

LÚJAR

- Patio de las Antiguas Escuelas Públicas, situado en calle Plaza de la Iglesia.

OTÍVAR

- Local del Ayuntamiento en la Avda. Alcalde Caridad (Edificio Ayuntamiento)
- Local del Ayuntamiento en la Avda. Alcalde Caridad (Salón de Fiestas)
- Paseo Mirador (junto Edificio Ayuntamiento)

MOLVÍZAR

- Plaza de la Constitución
- Plaza del Pescao
- Salón de Actos de la Casa de la Cultura, c/ Rioja 34

MOTRIL**Locales:**

Dependientes del Ayuntamiento de Motril:

- Centro Cívico "La Matraquilla" (Plaza de la Coronación-Motril).
- Sala del Museo Hernández Quero - Disponible sólo los siguientes días: 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 25 y 26 de mayo de 2023.
- Teatro Calderón de la Barca - Disponible sólo los días 18, 23 y 24 de mayo.

Dependientes de la dirección del respectivo centro docente (En horario de tarde, fuera de horas lectivas):

- Salón de actos del Colegio Francisco Mejías (c/ Antonio Montero Barranco s/n - Motril).
- Salón de Actos del Colegio Cardenal Belluga (c/ Cercado de la Virgen, s/n - Motril).
- Salón de Actos del Colegio Virgen de la Cabeza (c/ Río Ebro - Motril).
- Salón de actos del Colegio Público Garvayo Dinelli (c/ Huerta La Chica - Motril).

Locales en Colegio Los Álamos (Rambla de los Álamos - Motril).

Locales en el Colegio de Carchuna.

Locales en el Colegio de Calahonda.

Salón de actos - Escuela de Arte "Palacio Ventura" (Plaza Cruz Verde-Motril).

Salón de actos de la UNED - Casa de la Palma - Motril. (Disponible los días 12, 13 y 14 en horario de mañana y tarde, y, los días 15, 16, 17 y 18 únicamente por la mañana).

Para el uso de estos locales deberán dirigirse a los responsables de cada Centro, con antelación suficiente, para solicitar la disponibilidad del mismo.

Espacios abiertos:

En el casco urbano de Motril:

- Plaza de España.
- Plaza de la Libertad.
- Plaza Primero de Mayo (Barrio Casas Nuevas).
- Actual Recinto Ferial.
- Plaza de la Aurora.
- Plaza de la Coronación de Ntra. Sra. de la Cabeza.
- Plaza Hermanas Mercedarias.
- Plaza Paulino Bellido.
- Parque de los Pueblos de América (junto al templo).
- En la Entidad Local Autónoma de Carchuna-Calahonda:
- Plaza Neptuno en Calahonda.
- Plaza Viriato de Carchuna.

SALOBREÑA

- Casa de la Cultura. Días: Todos. Horario: de 15:00 a 24:00 horas.
- Auditorio Martín Recuerda. Días: Todos excepto 12, 16, 18, 19 y 26 de mayo. Horario: de 15:00 a 24:00 horas.
- Anejo de La Caleta:
- Casa de Usos Múltiples. Días: Todos. Horario: de 15:00 a 24:00 horas.
- Anejo de Lobres:
- Casa de la Cultura. Días: Todos. Horario: de 15:00 a 24:00 horas.

TORRENUEVA-COSTA

- 1.- Todos los días, de 20:00 a 24:00 horas:
 - Plaza de las Marismas
 - Plaza de San Juan de la Cruz, (Plaza de la Iglesia).
- 2.- De lunes a viernes, ambos inclusive, de 19:00 a 22:30 horas, SALVO FESTIVOS:
 - Salón de Sesiones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Torrenueva-Costa

VÉLEZ DE BENAUDALLA

- Plaza Haza de la Laguna
- Casa Jardín Nazarí
- Casa de la Cultura

Y para público y general conocimiento por medio de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, extendiendo el presente en Motril, a 18 de abril de 2023

Motril, 18 de abril de 2023.-La Secretaria J.E.Z. de Motril.

NÚMERO 2.284

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ÓRGIVA

Emplazamientos para la colocación de propaganda electoral y los locales y lugares públicos de uso gratuito para la celebración de actos de campaña electoral para las Elecciones Locales

EDICTO

D. Francisco Bayo Ruiz, Secretario de la Junta Electoral de Zona de Órgiva,

CERTIFICO: Que en acta del día 18 de abril de 2023, se ha acordado confeccionar la relación que sigue referente a los EMPLAZAMIENTOS DISPONIBLES PARA LA COLOCACIÓN GRATUITA DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS, Y A LOS LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS QUE SE RESERVAN PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL DE LAS ELECCIONES MUNICIPALES A CELEBRAR EL 28 DE MAYO DEL PRESENTE AÑO, conforme a los datos facilitados por los Ayuntamientos de acuerdo con los arts. 56.1 y 57.1 de la Ley Orgánica 5/1.985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, respectivamente:

ALBONDÓN

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Salón de la Alpujarra, sito en Paraje La Valdesa, s/n.
- Plaza de Inés Rodríguez.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Puerta del Ayuntamiento, sita en c/ Constitución Nº 1.
- Puerta del Centro de Guadalinfo, Albondón, c/ La Lomilla s/n.
- Puerta del Consultorio Médico, c/ La Lomilla, s/n.
- Y resto de lugares usuales de costumbre, como las farolas.

ALBUÑOL

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA CELEBRACIÓN DE MÍTINES Y OTROS ACTOS PÚBLICOS DE CAMPAÑA, DE PÚBLICA CONVOCATORIA:

- Plaza del Ayuntamiento en Albuñol.
- Plaza San Andrés.
- Plaza de la Era en el núcleo de Los Castillas.
- Explanadas en el Núcleo de La Rábita.
- Placeta, junto a antigua CN-340, en el Núcleo de El Pozuelo.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN GRATUITA DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

-Todas las vías públicas, plazas del municipio, farolas mediante banderolas o pancartas, quedando prohibida la adhesión de los mismos en fachadas de viviendas, paredes, postes alumbrado y de telefonía, contenedores de residuos, en los colegios electorales que son:

- Colegio Público Natalio Rivas,
- C/ Carretera de Albuñol,
- Edificio de Servicios Múltiples de La Rábita,
- Colegio Público CPR Las Ramblas en el Pozuelo.

3º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONFERENCIAS, COLOQUIOS Y ACTOS DE CONVOCATORIA LIMITADOS O POR SU NATURALEZA NO MULTITUDINARIA:

- Salón Jubilados en El Pozuelo.
- Salón de Plenos, Ayuntamiento de Albuñol.
- Edificio Servicios Múltiples de La Rábita.
- Escuelas de Los Castillas.

ALBUÑUELAS

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Colegio Público Ramón y Cajal, a partir de las 17 horas.
- Plaza del Ayuntamiento, desde las 12 horas y hasta las 24 horas.
- Plaza de San Sebastián, desde las 12 horas hasta las 24 horas.

- Polideportivo Municipal, a partir de las 17 horas.

- Bajos del Colegio Público, a partir de las 17 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN GRATUITA DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Fachada Colegio Público "Ramón y Cajal"
- Plaza del Ayuntamiento.
- Plaza San Sebastián
- Asimismo se informa que la colocación de pancartas y banderolas podrán fijarse en las farolas del alumbrado municipal.

ALMEGÍJAR

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Local situado en los Bajos del Consultorio Médico de Almegíjar, calle Sol nº 2.
- Plaza de la Constitución, en Almegíjar.
- Local de Guadalinfo de Notáez, en horas de tarde o noche.
- Plaza de España, en Notáez.

2º LUGARES PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES:

- Muro de la Fuente Pública, en Almegíjar.
- Muro de los Jardines en la entrada, de Notáez.

3ª LUGARES PARA LA COLOCACIÓN DE PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Farolas en calle Santo Cristo y Plaza de la Constitución, así como en el espacio aéreo de estas mismas calles, de Almegíjar.
- Farolas en calle Estación y calle Real de Notáez, así como en el espacio aéreo de estas mismas calles, de Notáez.

ALPUJARRA DE LA SIERRA

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Nave de usos múltiples de Mecina Bombarón.
- Nave de usos múltiples de Yegen.

Días: Todos los días de campaña.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Mecina Bombarón: Fachada del edificio del antiguo Ayuntamiento, de la Pescadería y todos los muros y tapias que no sean propiedad privada.
- Yegen: Fachada del edificio del antiguo Ayuntamiento y todos los muros y tapias que no sean propiedad privada.

BÉRCHULES

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL DE FORMA GRATUITA:

- Plaza de la Constitución nº 3.
- Planta Baja de la Casa Consistorial.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN GRATUITA DE CARTELES Y, EN SU CASO, PROPAGANDA ELECTORAL:

- En Bérchules:
 1. Carretera de Granada-Bérchules.
 2. Plaza de Abastos.
- En el anejo de Alcútar:
 1. Plaza de la Iglesia de Alcútar.

BUBIÓN

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Salón de reuniones CASA DE LA CULTURA de Bubiión, sito en Pago Los Huertos nº 21 utilizable de MARTES A DOMINGOS, desde las 17 horas hasta las 23 horas.
- EL RECINTO ABIERTO, sito en la Plaza Doctor Pérez Ramón de esta localidad, utilizable todos los días, desde las 9 de la mañana hasta las 24 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN GRATUITA DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Tapia frontal del consultorio de la localidad.
- Tapia frontal del Colegio público del municipio.

BUSQUÍSTAR

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Salón de Usos múltiples sito en Edificio del Hogar del Pensionista, en la Plaza de la Iglesia, a cualquier hora.
- Patio del Grupo Escolar "Los Castaños", a partir de las 18 horas.

2º LUGARES PARA LA COLOCACIÓN GRATUITA DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muros del Grupo Escolar, calle Mezquita.

CÁDIAR

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS DE USO GRATUITO PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Salón de usos múltiples situado en la Plaza de España, 7.
- Salón de usos múltiples de Yátor.
- Salón de usos múltiples de Narila.
- Plaza Encarni García.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Se autoriza la colocación de pancartas aéreas en todo el municipio, teniendo que ser retiradas por los grupos políticos,
- También se autoriza la colocación de cartelería mediante paneles móviles que también deben ser retirados por los grupos políticos.

Queda totalmente prohibida la fijación de carteles y propaganda electoral en monumentos, esculturas, paradas de autobuses y demás espacios protegidos del municipio.

CÁÑAR

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Edificio de usos múltiples.
- Plaza Santa Ana.

2º LUGARES PARA LA COLOCACIÓN GRATUITA DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Espacios públicos existentes en Poyo de los Álamos (espaldas).
- Farolas de calle Sierra Nevada.

CAPILEIRA

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Salón multiusos de la Casa de la Cultura de Capileira, c/ Barranco de Poqueira Nº 1, todos los días de 9:00 a 17:00 horas.

- Salón multiusos de la Casa de la Cultura de Capileira, c/ Barranco de Poqueira Nº 1, de jueves a martes de 17:00 a 23:00 horas.

- El recinto abierto, sito en la Plaza del Calvario, todos los días, desde las 9:00 horas hasta las 24:00 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN GRATUITA DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muro aparcamiento antiguo polideportivo.
- Muros carretera comarcal A-4129, a su paso por el término municipal.

CARATAUNAS

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN GRATUITA DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Lugares abiertos: Plaza del Ayuntamiento, en horario de 11:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 22:00 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN GRATUITA DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Zona franca del Mirador García Lorca.
- Zona franca de la Haza El Macabe.

CÁSTARAS

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Salón antiguas escuelas de Cástaras, Barrio de la Eras.
- Salón Hogar del Pensionista en anejo de Nieves, sito en Carretera a Juviles.

Todos los días desde las 16 a 18 horas y desde las 17 a 22 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Espacio sito en la entrada a Núcleo de Cástaras, en unos 25 metros lineales.

- Espacio sito junto a la ermita de Cástaras (Carretera Cástaras- Nieves), en 20 metros lineales.

- Espacio sito en anejo de Nieves, en nave a la altura del cementerio, en unos 30 metros lineales.

- Espacio sito en anejo de Nieves al Hogar del Pensionista en unos 15 metros lineales.

DÚRCAL

Carteles de propaganda electoral en farolas, árboles y bajos de los puentes

espacios para actos de campaña electoral:

- Plaza de España
- Parque de la Estación
- Centro de Día (Horario de 15:00 a 22:00 Horas).
- Edificio Mercado Municipal
- Escuela Taller (Horario de tarde de 15:00 a 22:00 Horas).

JUVILES

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Salón de Usos Múltiples sito en calle de Nueva Apertura s/n, todos los días de la campaña.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muros de la Pista Polideportiva.

LANJARÓN

Carteles de propaganda electoral en:

- Calle Real
- Avda. Andalucía
- Avda. Madrid
- Escuelas
- Plaza de la Constitución

Espacios para actos de campaña electoral:

- Salón de actos edificio usos múltiples, c/ Córdoba. Capacidad 250 personas. Horario todo el día.

- Parque Salado, Avda. Madrid. capacidad aire libre, todo el día.

- Sala Alhambra, c/ Real 40, capacidad 178 personas. Todo el día.

- Sala del centro de participación activa, c/ Cruces. Capacidad 40 personas. Todo el día.

LECRÍN

1º Locales Oficiales y lugares públicos para la realización de actos de campaña electoral:

TALARA

- Casa de la Cultura calle Cristóbal Colón s/n. Días de Lunes a sábado a partir de las 18:00. Domingos todas horas.

- Patio del colegio. Días de lunes a viernes a partir de las 18:00 horas. Sábados y Domingos todas horas.

MONDÚJAR

- Plaza Algibe y de las Escuelas, calle Algibe y Era Piedra, todos los días y a todas las horas.

- Local Escuelas c/ Era Piedra, de lunes a viernes a partir de las 18:00 horas. Sábado y Domingos, a cualquier hora.

MURCHAS

- Plaza del Arzobispo, todos los días y todas las horas.
- Local Nave usos múltiples. Calle Ángel Ganivet, de lunes a viernes a partir de las 18:00 horas. Sábados y Domingos, todas las horas.

ACEQUIAS

- Plaza de la Constitución, todos los días y todas las horas.
- Local nave usos múltiples, calle Cuesta Cabras, de lunes a viernes a partir de las 18:00 horas. Sábados y Domingos, todas las horas.

BÉZNAR

- Plaza San Antón, todos los días a todas horas.
- Local Escuelas, calle San Antón, de lunes a viernes, a partir de las 18:00 horas. Sábados y Domingos todas las horas.
- Plaza la Trinidad, en los Peloteos de Béznar todos los días y a todas horas.

CHITE

- Plaza San Segundo, todos los días a todas horas.
- Salón Edificio de la Naturaleza, todos los días a todas horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

Pancartas y carteles de propaganda electoral en postes o farolas por el sistema de banderolas:

- Talará: Baranda de seguridad sita en la Casa Consistorial de la calle Granada núm. 20, así como a lo largo de toda la calle Granada.
- Mondújar: calle Circunvalación, Avenida Europa, calle Andrés Segovia, Plaza Constitución.
- Béznar: calle Real
- Los Peloteos: En todas las farolas.
- Chite: calle San Segundo, Valla Perimetral de la Pista.
- Acequias: Ada. de Valle de Lecrín, calle Real.

LOBRAS**1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:**

- Salón cultural de las Antiguas escuelas en Lobras.
- Dicho local estará a disposición de quien lo requiera durante los días de realización de campaña (Mítines o reuniones) y con plena disponibilidad horaria.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muro en Cuesta de los Granados de Lobras.
- Aéreas en Avenida José Peña Martínez de Lobras.
- Fachada Consultorio de Tímar.

MURTAS**ESPACIOS PARA ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:**

LOCALES OFICIALES: Salón de usos múltiples, durante todos los días de la semana desde las 18 a 22 horas.

LUGARES PÚBLICOS:

MURTAS: Plaza de la Iglesia de 15 A 22 Horas.

ANEJO DE COJÁYAR: Plaza de la Iglesia de San Antonio de 15 A 22 Horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA CARTELES:

- Muros de acceso por Camino Alto.
 - Muros de acceso del Reducto.
 - Muros de acceso a c/ Barranco
 - Muros de Acceso a c/ San Antonio (anejo de Cojáyar).
- 3º EMPLAZAMIENTO PARA BANDEROLAS:**
- Calle Calvario
Calle San José
Travesía Urbana.
- Calle Real. Anejo de Cojáyar.

NEVADA**1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:****LAROLAS:**

- Salón de Plenos del Ayuntamiento, Salón Casa de la Cultura y Plaza de la Constitución, todos los días de 20 a 23 horas.

PICENA:

- Salón de Juntas de la Entidad Local de Picena y Plaza de la Constitución, todos los días, de 20 a 23 horas.

MAIRENA:

- Salón Casa de la Cultura y Plaza de la Constitución, todos los días de 20 a 23 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:**LAROLAS.**

- Muro del Paseo Municipal.

PICENA:

- Muros de las Escuelas.

MAIRENA:

- Muro del Parque Público

En todo el término municipal: Postes y Farolas de uso y dominio Público.

NIGÜELAS**1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:**

- Salón de actos de la Casa de la Cultura, sita en Plaza Trinidad.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muro de la Plaza de la Iglesia. (Calle Industria)
- Muro de los Jardines del Ayuntamiento (Avda. García Lorca)
- Y paredes de la antigua Guardería.

ÓRGIVA**1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:**

- Salón de actos del Instituto Soto Carmona: de lunes a jueves a partir de las 21:00 horas, los viernes a partir de las 15:00 horas y sábados y domingos sin horario.

- Salón Social en Bayacas.

- Escuela del Anejo de Tablones.
- Sala de Usos Múltiples de Tíjola.
- Escuela de Adultos de las Barreras.
- Pabellón de Deportes en Río Chico.

LUGARES PÚBLICOS.

- Plaza de la Alpujarra.
- Plaza de Alcázar.
- Plaza Tablones.
- Calle Libertad.
- Plaza de las Culturas.
- Calle Grupo Alpujarra.

Pudiéndose celebrar cualquier día y hora que no coincida con el horario escolar.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Tableros situados en Avda. González Robles 35.
- Avda. González Robles.
- Avda. Lora Tamayo.
- Plaza García Moreno.
- Plaza Alpujarra.
- Plaza de las Barreras.
- Plaza de Bayacas.
- Plaza de Tablones.
- Plaza de Alcázar.
- Calle Carretera de Tíjola.
- Plaza Olías.
- Plaza Fregenite.
- Calle Libertad.
- Tableros situados en el Centro de Salud.
- Tableros situados en Mercado.
- Tableros situados en parada de autobuses.
- Tableros situados en los anejos.

PAMPANEIRA

Carteles de propaganda electoral en:
Avda. de la Alpujarra y Plaza Libertad.
Plaza Mirador de Poqueira.

Espacios para actos de campaña electoral:

- Salón de usos múltiples, Plaza Mirador de Poqueira, 2, martes, viernes, sábados y dominós de 18 a 22 horas.
- Plaza Mirador de Poqueira.

EL PINAR

1º Locales Oficiales y lugares públicos para la realización de actos de campaña electoral:

PINOS DEL VALLE:

- Plaza San Sebastián y Plaza San Roque, Todos los días que dure la campaña electoral (a partir de las 18 horas, Capacidad 800 personas)
- Nave Almazara Barrio bajo.

Todos los días que dure la campaña electoral (a partir de las 18 horas, Capacidad 300 personas)

- Casa de la Cultura de Pinos del Valle.

Todos los días que dure la campaña electoral (a partir de las 18 horas. Capacidad 300 personas)

ÍZBOR:

- Colegio Público San José, y Plaza La Parada, capacidad 300 personas. Todos los días que dure la campaña. Horario, a partir de las 18 horas.

ACEBUCHES:

- Escuela Unitaria la Fuente, capacidad 100 personas. Todos los días que dure la campaña. Horario, a partir de las 18 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

PINOS DEL VALLE:

- Farolas del núcleo de Pinos del Valle.

ÍZBOR:

- Farolas de Ízbor y Muro de la Moraleda.

POLOPOS

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- En los Núcleos de Polopos, Castillo de Baños y La Guapa, las aulas de los Colegios Públicos; en el núcleo de Haza del Trigo las aulas del Colegio y el Hogar del Pensionista, en el núcleo de La Mamola los bajos del Colegio Público y Salón de actos de la Casa Consistorial, así como las plazas y vías públicas adecuadas en todo el Municipio.

- Las aulas de los Colegios Públicos pueden ser utilizadas los días festivos a cualquier hora, los días laborables a partir de las siete de la tarde, e igualmente en lo que respecta a los bajos del Colegio Público de La Mamola.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Los contiguos a las vías públicas, de propiedad municipal, tanto en Polopos, como en los núcleos de La Mamola, Haza del Trigo, Castillo de Baños y La Guapa, a excepción de las farolas de alumbrado público existentes frente a la Casa Consistorial (sita en calle Dr. Sánchez Moreno, nº 75 de La Mamola) y las fachadas de todos los edificios públicos.

PÓRTUGOS

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Aula del Grupo Escolar, sita en c/ Sierra Nevada s/n; todos los días laborables a partir de las 17 horas y los festivos a partir de las 10 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muros Grupo escolar.

RUBITE

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

Para la celebración de mítines y otros actos públicos de campaña, de pública convocatoria, se determinan los siguientes espacios y plazas públicas:

Plaza de la Iglesia en el núcleo de Rubite.

Barriada de Casarones en c/ Costa Granada.

Los Gálvez: Plaza de la Iglesia.

Antiguas escuelas de niñas, sita en c/ Carretera, s/n en el núcleo de Rubite.

Para la celebración de conferencias coloquios y actos de convocatoria limitada o por su naturaleza no multitudinarios, Aula del Colegio de las antiguas escuelas de Niñas sito en c/ Carretera s/n, en el núcleo de Rubite.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

Todas las vías públicas del municipio, quedando prohibida la adhesión de los mismos en fachadas de viviendas, paredes y muros.

SOPORTÚJAR

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Salón de Usos Múltiples sito en c/ Veredilla.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Espacios públicos existentes en los muros de c/ Plaza y c/ Carretera.

SORVILÁN

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

1.- Anejo de Los Yesos:

- Edificio Servicios Múltiples en Calle del Mar.

2.- Anejo de Melicena:

- Edificio Servicios Múltiples en Calle Real.

3.- Anejo de Alforfón:

- Edificio Servicios Múltiples en Calle La Era.

4.- Sorvilán:

- Nave Municipal en Calle La Paz, 12

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

1.- Anejo de Los Yesos:

- Parada de autobús.

- Calle del Mar.

2.- Anejo de Melicena:

- Avenida del Mar.

3.- Anejo de Alforfón:

- Plaza de la Era.

4.- Sorvilán:

- Muro Escuelas.

- Calle La Paz.

LA TAHA

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Colegio Público Rural "Los Castaños" c/ Puerto Pitres.

- Centro de Estudios de Sierra Nevada. Plaza de la Iglesia (Mecina) Mecina-Fondales.

Horario: Todos los días laborables partir de las 17:00 horas y los festivos a partir de las 10:00 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muros del Grupo Escolar.

TORVIZÓN

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Bajos Casa de la Cultura, Avda. de la Rambla, 11.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muro de la calle Carretera, calle Carretera (entrada al municipio)

- Farolas de entrada al municipio, calle Carretera (entrada al municipio).

- Farolas, Avda. de la Rambla.

- Farolas, calle Arroyo Plaza.

- Farolas, Plaza del Ayuntamiento.

TREVÉLEZ

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Salón de Plenos del Ayuntamiento de Trevélez, situado en c/ Cárcel nº 2.

- Salón del edificio de Usos Múltiples, situado en c/ Pista de la Iglesia nº 9.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muro de la Plaza Francisco Abellán.

- Muro de la Plaza Barrio Medio.

TURÓN

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

Patio de las Escuelas. Lunes a viernes, desde las 18:00 horas. Sábados/Domingos, desde las 10 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muros del recinto Escolar.

UGÍJAR

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

UGÍJAR: Plazas Públicas, c/ Cerro y Salón de Usos Múltiples en c/ Sánchez Velayos, diariamente de 18 a 24 horas.

CHERÍN: Local del Antiguo Ayuntamiento y Plazas públicas, diariamente de 18 a 24 horas.

JORAIRÁTAR: Salón del Antiguo Ayuntamiento y plazas públicas, diariamente de 18 a 24 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

UGÍJAR: Muro jardines de la Plaza Mártires de la Alpujarra (conocida comúnmente Plaza de las Flores, frente a la Iglesia), en la parte no ocupada por los paneles de madera (señalizaciones turísticas); muro de c/ Cerro con 60 m2, muro enfrente del cementerio, muro cara oeste del campo de futbol, farolas de alumbrado

público de todo el término municipal de Ugíjar, y toda la travesía de Ugíjar (Ctra. de Granada y la Ctra. de Almería con aproximadamente 1.000 m.

CHERÍN: Fachada edificio municipal en c/ Placetilla con 40 m2, marquesina de parada de autobuses, travesía de Cherín (excepto Puente de Hierro) farolas del alumbrado público de Cherín.

JORAIRÁTAR: Muro de la balsa de la Fuente de 20 m2 y muro escaleras polideportivo de 10 m2, marquesina de parada de autobuses, farolas del alumbrado público de Jorairatar.

VÁLOR

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

VÁLOR: Pabellón Municipal, con capacidad para 500 personas. Fechas: todos los días que dure la campaña. Horario: a partir de las 18:30 horas.

NECHITE: Edificio Usos Múltiples y Plaza de la Iglesia, con una capacidad de unas 50 personas. Horario: los que convengan a los partidos.

MECINA ALFAHAR: Edificio Usos Múltiples. Con capacidad para 200 personas. A partir de las 18:30 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- **VÁLOR:** Muro de calle de acceso al casco de la población; Muro Plaza de la Iglesia y Muro de la Torrecilla, de más de 50 y 20 metros cuadrados respectivamente. En la carretera, en los enganches de la Luz Extraordinaria para festejos.

- **NECHITE:** Muro de contención de la Plaza de la Iglesia, de 80 metros cuadrados aproximadamente y en los enganches de la Luz Extraordinaria para festejos.

- **MECINA ALFAHAR:** Muros de contención del Barrio Alto, con una superficie aproximada de 15 metros cuadrados y en los enganches de la Luz Extraordinaria para festejos.

EL VALLE

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- **MELEGÍS:** Casa de Cultura y Plaza Eduardo Rebollo Aranda.

- **RESTÁBAL:** Antiguo consultorio médico (edificio usos múltiples) y Plaza Joaquín Muñoz Ruiz.

- **SALERES:** Antiguo Cabildo y Plaza de la Constitución.

Horario: El horario para la realización de los actos de campaña y propaganda electoral en las Plazas será desde las 17 horas hasta las 23 horas, en los edificios municipales desde las 19 horas hasta las 23 horas, siempre durante el periodo de la campaña electoral.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- **RESTÁBAL:** Para carteles: muro Carretera cruce de Saleres, espacio específicamente delimitado para tal fin. Para pancartas y banderolas en Avda. de Andalucía desde el número 13 (enfrente calle Iglesia) hasta Avda. del Valle número 60 (marquesina de autobús).

- **MELEGÍS:** Para colocación de carteles: Muro del Polideportivo de Melegís, espacio específicamente delimitado para tal fin. Para pancartas y banderolas: en c/ Granada, y en Avda. del Valle desde el número 1 (Panadería de Enrique en Melegís) hasta Avda. del Valle número 16 (antigua jabonería)

- **SALERES:** Para carteles: muro Barrio de las Escuelas, espacio específicamente delimitado para tal fin. Para pancartas y banderolas en calle Carretera desde el número 5 (enfrente Barrio Escuelas) hasta calle Carretera número 15 (marquesina de autobús).

VILLAMENA

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Plaza Nueva de Cozvíjar previa petición y disponibilidad de utilización en fecha y hora.

- Plaza de la Constitución en Cozvíjar previa petición y disponibilidad de utilización en fecha y hora.

- Plaza de la Iglesia de Cónchar previa petición y disponibilidad de utilización en fecha y hora.

- Casa de la Cultura de Cozvíjar previa petición y disponibilidad de utilización en fecha y hora.

- Colegio Público de Cónchar previa petición y disponibilidad de utilización en fecha y hora.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muro de Contención en Plaza Nueva de Cozvíjar.

- Muro de Contención de la Plaza de la Iglesia de Cónchar.

Y para que así conste, expido la presente en Órgiva a diez de mayo de dos mil veintidós.

POLOPOS

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- En los Núcleos de Polopos, Castillo de Baños y La Guapa, las aulas de los Colegios Públicos; en el núcleo de Haza del Trigo las aulas del Colegio y el Hogar del Pensionista, en el núcleo de La Mamola los bajos del Colegio Público y Salón de actos de la Casa Consistorial, así como las plazas y vías públicas adecuadas en todo el Municipio.

- Las aulas de los Colegios Públicos pueden ser utilizadas los días festivos a cualquier hora, los días laborales a partir de las siete de la tarde, e igualmente en lo que respecta a los bajos del Colegio Público de La Mamola.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Los contiguos a las vías públicas, de propiedad municipal, tanto en Polopos, como en los núcleos de la Mamola, Haza del Trigo, Castillo de Baños y La Guapa, a excepción de las farolas de alumbrado público existentes frente a la Casa Consistorial (sita en calle Dr. Sánchez Moreno, nº 75 de La Mamola) y las fachadas de todos los edificios públicos.

PÓRTUGOS**1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:**

- Aula del Grupo Escolar, sita en c/ Sierra Nevada s/n; todos los días laborables a partir de las 17 horas y los festivos a partir de las 10 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muros Grupo escolar.

RUBITE**1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:**

Para la celebración de mítines y otros actos públicos de campaña, de pública convocatoria, se determinan los siguientes espacios y plazas públicas:

Plaza de la Iglesia en el núcleo de Rubite.

Barriada de Casarones en c/ Costa Granada.

Los Gálvez: Plaza de la Iglesia.

Antiguas escuelas de niñas, sita en c/ Carretera, s/n en el núcleo de Rubite.

Para la celebración de conferencias coloquios y actos de convocatoria limitada o por su naturaleza no multitudinarios, Aula del Colegio de las antiguas escuelas de Niñas sito en c/ Carretera s/n, en el núcleo de Rubite.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

Todas las vías públicas del municipio, quedando prohibida la adhesión de los mismos en fachadas de viviendas, paredes y muros.

SOPORTÚJAR**1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:**

- Salón de Usos Múltiples sito en c/ Veredilla.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Espacios públicos existentes en los muros de c/ Plaza y c/ Carretera.

SORVILÁN**1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:**

1.- Anejo de Los Yesos:

- Edificio Servicios Múltiples en calle del Mar.

2.- Anejo de Melicena:

- Edificio Servicios Múltiples en calle Real.

3.- Anejo de Alforfón:

- Edificio Servicios Múltiples en calle La Era.

4.- Sorvilán:

- Nave Municipal en calle La Paz, 12

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

1.- Anejo de Los Yesos:

- Parada de autobús.

- Calle del Mar.

2.- Anejo de Melicena:

- Avenida del Mar.

3.- Anejo de Alforfón:

- Plaza de la Era.

4.- Sorvilán:

- Muro Escuelas.

- Calle La Paz.

LA TAHA**1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:**

- Colegio Público Rural "Los Castaños" c/ Puerto Pitres.

- Centro de Estudios de Sierra Nevada. Plaza de la Iglesia (Mecina) Mecina-Fondales.

Horario: Todos los días laborables partir de las 17:00 horas y los festivos a partir de las 10:00 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muros del Grupo Escolar.

TORVIZÓN**1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:**

- Bajos Casa de la Cultura, Avda. de la Rambla, 11.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muro de la calle Carretera, calle Carretera (entrada al municipio)

- Farolas de entrada al municipio, calle Carretera (entrada al municipio).

- Farolas, Avda. de la Rambla.

- Farolas, calle Arroyo Plaza.

- Farolas, Plaza del Ayuntamiento.

TREVÉLEZ**1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:**

- Salón de Plenos del Ayuntamiento de Trevélez, situado en c/ Cárcel nº 2.

- Salón del edificio de Usos Múltiples, situado en c/ Pista de la Iglesia nº 9.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muro de la Plaza Francisco Abellán.

- Muro de la Plaza Barrio Medio.

TURÓN**1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:**

Patio de las Escuelas. Lunes a viernes, desde las 18:00 horas. Sábados/Domingos, desde las 10 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muros del recinto Escolar.

UGÍJAR

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

UGÍJAR: Plazas Públicas, c/ Cerro y Salón de Usos Múltiples en c/ Sánchez Velayos, diariamente de 18 a 24 horas.

CHERÍN: Local del Antiguo Ayuntamiento y Plazas públicas, diariamente de 18 a 24 horas.

JORAIRÁTAR: Salón del Antiguo Ayuntamiento y plazas públicas, diariamente de 18 a 24 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

UGÍJAR: Muro jardines de la Plaza Mártires de la Alpujarra (conocida comúnmente Plaza de las Flores, frente a la Iglesia), en la parte no ocupada por los paneles de madera (señalizaciones turísticas); muro de c/ Cerro con 60 m², muro enfrente del cementerio, muro cara oeste del campo de fútbol, farolas de alumbrado público de todo el término municipal de Ugíjar, y toda la travesía de Ugíjar (Ctra. de Granada y la Ctra. de Almería con aproximadamente 1.000 m.

CHERÍN: Fachada edificio municipal en c/ Placetilla con 40 m², marquesina de parada de autobuses, travesía de Cherín (excepto Puente de Hierro) farolas del alumbrado público de Cherín.

JORAIRÁTAR: Muro de la balsa de la Fuente de 20 m² y muro escaleras polideportivo de 10 m², marquesina de parada de autobuses, farolas del alumbrado público de Jorairatar.

VÁLOR

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

VÁLOR: Pabellón Municipal, con capacidad para 500 personas. Fechas: todos los días que dure la campaña. Horario: a partir de las 18:30 horas.

NECHITE: Edificio Usos Múltiples y Plaza de la Iglesia, con una capacidad de unas 50 personas. Horario: los que convengan a los partidos.

MECINA ALFAHAR: Edificio Usos Múltiples. Con capacidad para 200 personas. A partir de las 18:30 horas.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- VÁLOR: Muro de calle de acceso al casco de la población; Muro Plaza de la Iglesia y Muro de la Torrecilla, de más de 50 y 20 metros cuadrados respectivamente. En la carretera, en los enganches de la Luz Extraordinaria para festejos.

- NECHITE: Muro de contención de la Plaza de la Iglesia, de 80 metros cuadrados aproximadamente y en los enganches de la Luz Extraordinaria para festejos.

- MECINA ALFAHAR: Muros de contención del Barrio Alto, con una superficie aproximada de 15 metros cuadrados y en los enganches de la Luz Extraordinaria para festejos.

EL VALLE

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- MELEGÍS: Casa de Cultura y Plaza Eduardo Rebollo Aranda.

- RESTÁBAL: Antiguo consultorio médico (edificio usos múltiples) y Plaza Joaquín Muñoz Ruiz.

- SALERES: Antiguo Cabildo y Plaza de la Constitución.

Horario: El horario para la realización de los actos de campaña y propaganda electoral en las Plazas será desde las 17 horas hasta las 23 horas, en los edificios municipales desde las 19 horas hasta las 23 horas, siempre durante el periodo de la campaña electoral.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- RESTÁBAL: Para carteles: muro Carretera cruce de Saleres, espacio específicamente delimitado para tal fin. Para pancartas y banderolas en Avda. de Andalucía desde el número 13 (enfrente calle Iglesia) hasta Avda. Del Valle número 60 (marquesina de autobús).

- MELEGÍS: Para colocación de carteles: Muro del Polideportivo de Melegís, espacio específicamente delimitado para tal fin. Para pancartas y banderolas: en c/ Granada, y en Avda. del Valle desde el número 1 (Panadería de Enrique en Melegís) hasta Avda. del Valle número 16 (antigua jabonería)

- SALERES: Para carteles: muro Barrio de las Escuelas, espacio específicamente delimitado para tal fin. Para pancartas y banderolas en calle Carretera desde el número 5 (enfrente Barrio Escuelas) hasta calle Carretera número 15 (marquesina de autobús).

VILLAMENA

1º LOCALES OFICIALES Y LUGARES PÚBLICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL:

- Plaza Nueva de Cozvíjar previa petición y disponibilidad de utilización en fecha y hora.

- Plaza de la Constitución en Cozvíjar previa petición y disponibilidad de utilización en fecha y hora.

- Plaza de la Iglesia de Cónchar previa petición y disponibilidad de utilización en fecha y hora.

- Casa de la Cultura de Cozvíjar previa petición y disponibilidad de utilización en fecha y hora.

- Colegio Público de Cónchar previa petición y disponibilidad de utilización en fecha y hora.

2º EMPLAZAMIENTOS PARA LA COLOCACIÓN DE CARTELES Y, EN SU CASO, PANCARTAS Y BANDEROLAS:

- Muro de Contención en Plaza Nueva de Cozvíjar.

- Muro de Contención de la Plaza de la Iglesia de Cónchar.

Y para que así conste, expido la presente en Órgiva a 18 de abril de 2023.

NÚMERO 2.283

JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE ÓRGIVA*Sustitución de Vocal Judicial***EDICTO**

D. Francisco Bayo Ruiz, Secretario de la Junta Electoral de Zona de Orgiva,

CERTIFICO que, en reunión de dicha Junta celebrada en el día de hoy, se ha tomado por la misma, en cumplimiento del Acuerdo de fecha 17/04/2023 del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, el acuerdo del siguiente tenor literal:

“PRIMERO.- Proceder a la sustitución de la Vocal Judicial D^a MARÍA JOSÉ MÉNDEZ SUSÍN por D. VICENTE PEDRO MIÑÁN GARCÍA, que asume el cargo de juez sustituto del Juzgado Mixto nº 1 de este partido Judicial, acordando se publique dicha sustitución en el BOP y poniéndolo en conocimiento de la Junta Electoral Provincial y del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla a los efectos procedentes.”

Y para que conste, expido el presente, para su publicación en el BOP de Granada y comunicación al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla y de la Junta Electoral Provincial, en Orgiva a 18 de abril de 2023.-El Secretario de la Junta Electoral de Zona. ■