

CD  
D



GUADIOIEL. Asociación para el desarrollo de la Costa Occidental de Huelva



Aljaraque  
Ayamonte  
Cartaya  
Gibraleón  
Isla Cristina  
Lepe  
Punta Umbría  
ELA La Redondela

VERSIÓN 2. NOVIEMBRE 24

# PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN INTERNA

**VERSIONES APROBADAS**

---

**VERSIÓN 1:** Aprobada en Asamblea General de GUADIODIEL celebrada en Cartaya el día 22 de septiembre de 2023. Acta nº 45

**VERSIÓN 2:** Aprobada en Asamblea General de GUADIODIEL celebrada en Cartaya el 18 de noviembre de 2024. Acta nº 49

	
	Fdo. Eva Olimpia Moya Borrero Presidenta

**VERSIÓN 3**

**VERSIÓN 4**

## ÍNDICE

---

TÍTULO PRELIMINAR. OBJETO .....	5
TÍTULO I. DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL .....	6
TÍTULO II. DE LAS ASOCIADAS Y LOS ASOCIADOS .....	10
CAPÍTULO I. DE LA ADHESIÓN COMO ASOCIADA O ASOCIADO .....	10
SECCIÓN 1 <sup>a</sup> . ADHESIÓN COMO SOCIA/O DE NÚMERO .....	12
SECCIÓN 2 <sup>a</sup> . ADHESIÓN COMO PROTECTOR/A .....	13
CAPÍTULO II. DE LA PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE ASOCIADA O ASOCIADO .....	14
CAPÍTULO III. CUOTAS .....	17
TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN .....	20
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN .....	20
CAPÍTULO II. ÓRGANOS GESTORES Y TÉCNICOS .....	23
TÍTULO IV. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS Y EL CONFLICTO DE INTERESES .....	25
CAPÍTULO I. BUENAS PRÁCTICAS .....	28
CAPÍTULO II. CONFLICTO DE INTERESES .....	30
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO .....	32
TÍTULO V. DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O SUMINISTROS CON TERCEROS .....	35
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES .....	35
CAPÍTULO II. PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	37
SECCIÓN 1 <sup>a</sup> . DISPOSICIONES COMUNES .....	37

SECCIÓN 2 <sup>a</sup> . CONTRATOS NO SARA.....	38
SECCIÓN 3 <sup>a</sup> . GASTOS MENORES .....	39
TÍTULO VI. MEDIDAS DE IGUALDAD DE GÉNERO PARA EVITAR LA DISCRIMINACIÓN ENTRE MUJERES Y HOMBRES .....	45
CAPÍTULO I. DE LAS MEDIDAS EN GENERAL .....	45
CAPÍTULO II. DECÁLOGO DE IGUALDAD .....	46
CAPÍTULO III. PROTOCOLO PARA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO .	48
SECCIÓN 1 <sup>a</sup> . DISPOSICIONES GENERALES Y COMPROMISOS.....	48
SECCIÓN 2 <sup>a</sup> . CARACTERÍSTICAS Y ETAPAS.....	50
TÍTULO VII. RECURSOS HUMANOS.....	67
CAPÍTULO I. CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	67
CAPÍTULO II. CONTROL HORARIO .....	68
CAPÍTULO III. VACACIONES Y ASUNTOS PROPIOS.....	69
CAPÍTULO IV. DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN POR RAZONES DE SERVICIO .....	70
CAPÍTULO V. DEL TRABAJO A DISTANCIA.....	71
SECCIÓN 1 <sup>a</sup> . DERECHOS.....	73
SECCIÓN 2 <sup>a</sup> . FACULTADES DE ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL ..	77
TÍTULO VIII. INVENTARIO DE BIENES.....	78
ANEXO I. LOGOTIPOS.....	79
ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD DE ADHESIÓN .....	80

ANEXO III. MODELO DE REPRESENTACIÓN .....	82
ANEXO IV. MODELO DE CONVENIO SOCIO PROTECTOR .....	84
ANEXO V. SOLICITUD DE BAJA.....	92
ANEXO VI. CUANTÍA DE LAS CUOTAS DE GUADIODIEL .....	94
ANEXO VII. RECIBO DE PAGO .....	95
ANEXO VIII. MECANISMO DE PONDERACIÓN DE VOTO .....	96
ANEXO IX. DELEGACIÓN DE VOTO ASAMBLEA GENERAL .....	97
ANEXO X. DELEGACIÓN DE VOTO JUNTA DIRECTIVA.....	99
ANEXO XI-A: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES .....	101
ANEXO XI-B: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES .....	104
ANEXO XII. INFORME Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA .....	107
ANEXO XIII. INFORME DE PRESIDENCIA DE NECESIDAD DE GASTO .....	110
ANEXO XIV. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE ADJUDICACIÓN DE GASTO .....	112
ANEXO XV. MODELO DE QUEJA O DENUNCIA EN GUADIODIEL FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO .....	115
ANEXO XVI. SISTEMA OBJETIVO DE CONTRATACIÓN .....	117
ANEXO XVII. CONTROL DE HORARIO.....	126
ANEXO XVIII. SOLICITUD DE VACACIONES Y OTROS PERMISOS .....	128
ANEXO XIX. DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN POR RAZONES DE SERVICIO.....	129
ANEXO XX. ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO).....	130

---

## TÍTULO PRELIMINAR. OBJETO

---

La Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, "GUADIODIEL", con N.I.F. G21466818, se constituye como una asociación sin ánimo de lucro con fecha 18/10/2008 e inscrita en el Registro de Asociaciones de Andalucía, con número de Registro 21-1-3249 de la Sección 1<sup>a</sup>, mediante Resolución de Inscripción dictada por la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de fecha 2 de diciembre de 2008.

El objeto del presente manual de **Procedimiento Interno de Gestión** es el desarrollo de los preceptos de sus Estatutos con relación al funcionamiento de la Asociación, dotando de guías, formularios y modelos para proceder a la hora de desarrollar su labor.

El compendio de estos procedimientos ayudará a conseguir los objetivos y fines planteados por GUADIODIEL con la mayor eficacia, eficiencia y celeridad posibles.

Se trata de un documento vivo en continua revisión que incorporará, actualizará o sustituirá aquellos aspectos o procedimientos que vayan siendo necesarios para la gestión ordinaria de la Asociación, así como de los requisitos inherentes a la normativa vigente de aplicación a esta Asociación o a las normas y bases reguladoras de los diferentes proyectos y programas que ejecuta la oficina técnica de gestión.

Para ello se pondrán a disposición de los correspondientes modelos necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades que realice la Asociación, los cuales podrán ser usados por su personal técnico, y por todo aquel que lo requiera en relación con el cumplimiento de los fines de la Asociación.

---

## **TÍTULO I. DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL**

---

### **Artículo 1.- Normativa aplicable.**

La Asociación se rige por sus Estatutos y por el presente Manual de Procedimiento Interno, sin perjuicio de la aplicación de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de Asociación y demás normativa que resulte de su preceptiva aplicación.

### **Artículo 2.- Carácter supletorio.**

El presente Manual de procedimiento desarrolla los contenidos que se establecen en los Estatutos de la Asociación, y en ningún caso podrá ir en contra de la filosofía y articulado de los mismos.

### **Artículo 3.- Domicilio social.**

El domicilio social de la Asociación será el que se determine en los Estatutos, pudiéndose modificar cuando sea necesario por Asamblea General de la Asociación, a propuesta de la Junta Directiva, notificándose a los órganos competentes y a las personas y entidades socias.

### **Artículo 4.- Denominación.**

La denominación oficial de la Asociación es "Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, GUADIOIEL".

A esta denominación se añadirá "Grupo de Desarrollo Rural" o su sigla "GDR" cuando ostente dicha condición.

A esta denominación se añadirá "Grupo Operativo de Innovación" o su sigla "GOI" cuando ostente dicha condición en partenariado con otros socios participantes.

Dicha denominación se incorporará siempre que las personas o entidades socias o el personal laboral de la Asociación actúen en su nombre.

**Artículo 5- Logotipo e imagen corporativa.**

GUADIOIEL cuenta con una imagen corporativa estructurada y que será usada para los documentos internos y externos en lo que se precise establecer la marca personal de la Asociación.

El logotipo que hará uso la Asociación cuando actúe como Grupo de Desarrollo RURAL incluirá la denominación “GUADIOIEL GDR Costa Occidental de Huelva” sobre un fondo blanco, o el inverso en negro en su caso, junto con un diseño que hace referencia a la topografía del ámbito de actuación de la misma en la forma que se aprecia en el **ANEXO I**.

Tanto las personas asociadas como el personal laboral podrán hacer uso del logotipo como distintivo de la Asociación y su uso estará supeditado a la actividad propia de GUADIOIEL para acciones relacionadas con el cumplimiento de sus fines estatutarios o la gestión de proyectos y programas encomendados, sin que en ningún caso pueda ser objeto de vinculación con intereses particulares o externos al ámbito de actuación de la misma.

Además se añadirán, aquellos otros logotipos o distintivos que sean de preceptivo uso debido a su integración y aplicación en el marco de la actividad que desarrolla la Asociación, en concreto en programas y proyectos que se ejecuten.

**Artículo 6.- Principios de actuación de la Asociación.**

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados por la Asociación y dado el carácter público y privado de los fondos que la financian, la entidad garantizará el

cumplimiento de los Principios de Colaboración, Objetividad, Imparcialidad, Eficacia, Transparencia, Publicidad, y Libre concurrencia.

Para ello, quienes la integren se comprometerán a respetar toda la normativa vigente y a velar, desde las distintas responsabilidades atribuida a cada uno de los órganos, por el respeto a todos los principios anteriormente enunciados.

- Principio de Cooperación y Colaboración, con los ciudadanos en general, y con las entidades públicas y privadas del territorio, pertenezcan o no a la entidad, así como con los demás Grupos de Desarrollo Rural y otras entidades con las que se pueda cooperar, para la consecución de un desarrollo sostenible económico y social, que ponga en valor los recursos del territorio.
- Principio de Objetividad, mediante la fijación previa de los procedimientos de gestión y los criterios de valoración de los proyectos y la adecuada motivación de la resolución de concesión o denegación de ayudas.
- Principios de Imparcialidad, en cuanto que los miembros de los Órganos de decisión, deben de abstenerse de participar en los debates y votaciones de aquellos proyectos en los que tengan un interés directo o indirecto, por motivos de titularidad, económicos y societarios de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, afinidad u adopción, amistad íntima o enemistad manifiesta.
- Principio de Eficacia, en cuanto a que los acuerdos se orientarán directamente a la consecución de los objetivos de la entidad, cuantificando las decisiones y analizando sus posibles consecuencias, siempre que sea posible.
- Principio de Eficiencia, para que el menor coste se contribuya a un mayor beneficio social, en especial entre mujeres, jóvenes, población con riesgo de exclusión social, o una mayor protección del medio ambiente, con el fin de alcanzar la máxima proporción en el rendimiento, utilidad de las inversiones y los gastos realizados.

- Principio de Transparencia, materializada en la ausencia de acuerdos ocultos y de contabilidades distintas de la preceptiva, así como en la gestión de un sistema contable permanentemente actualizado, que permita obtener una imagen fiel de la realidad económica y de gestión de la Asociación.
- Principio de Publicidad, tanto en el Régimen de Ayudas, como en los Procedimientos de Gestión y criterios de selección y/o valoración de los proyectos, inversiones aceptadas y subvenciones concedidas; así como en cuantas actuaciones, colaboraciones y participaciones se realicen, la Asociación se compromete a facilitar la divulgación de todo lo relativo a su gestión de tal manera que llegue a todos los habitantes del ámbito de actuación, para que todos ellos estén en condiciones de beneficiarse de los apoyos que se ofrecen, en los distintos programas que gestione la Asociación.
- Principio de Libre Concurrencia, sin más limitaciones que las que se deriven de la propia convocatoria, tanto para la concesión de la ayuda como para la contratación por parte de la entidad de los recursos humanos y materiales, salvo los de uso cotidiano de pequeña cuantía, que sean necesarios para la formación del Equipo Técnico de la Asociación, y/o su funcionamiento. A estos efectos tanto la Asociación, como sus integrantes (las entidades locales, asociaciones empresariales o sindicales y cualesquiera otras entidades de carácter representativo) facilitarán la colocación en sus tablones de anuncios, páginas web, redes sociales, y la inserción en sus publicaciones, cuantos documentos, convocatorias, concursos o anuncios garanticen el cumplimiento de estos principios.
- Principio de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, enmarcando las actuaciones de la Asociación en un proceso de cambio continuo hacia una igualdad

entre mujeres y hombres, propiciando el cambio de forma de pensar y actuar, creando así y/o aumentando la «conciencia de género».

---

## **TÍTULO II. DE LAS ASOCIADAS Y LOS ASOCIADOS**

---

### **Artículo 7.- Tipos de asociación.**

La Asociación estará constituida por los siguientes tipos de personas o entidades asociadas:

A) De número: lo serán las personas físicas mayores de edad y personas jurídicas que estén interesadas en los fines de la Asociación, soliciten voluntariamente su incorporación a la misma, y sean admitidas por la Junta Directiva como tales, previo pago en su caso de la cuota de adhesión correspondiente.

B) Fundadoras: lo serán quienes suscriban el acta fundacional constitutiva de la Asociación.

C) Protectoras: lo serán las personas que, sin pertenecer a ninguno de los tipos de socios indicados, por simpatía con la Asociación, colaboren exclusivamente a su sostenimiento.

Las personas o entidades fundadoras y protectoras tendrán diferentes derechos y deberes en el papel que desempeñan en la Asociación con respecto a las protectoras, extremos que se expresarán debidamente en los Estatutos, correspondiendo el derecho a sufragio, tanto activo como pasivo, únicamente a las personas o entidades asociadas fundadoras y de número.

---

## **CAPÍTULO I. DE LA ADHESIÓN COMO ASOCIADA O ASOCIADO**

---

### **Artículo 8.- Solicitud de adhesión.**

Podrán pertenecer a la Asociación las personas físicas mayores de edad y las personas jurídicas con presencia en su ámbito territorial que, estén interesadas en los fines de la Asociación, soliciten voluntariamente su incorporación a la misma y sean admitidas por la Junta Directiva.

La solicitud de adhesión incorporará:

- Datos identificativos de la persona o entidad solicitante y, en su caso, representante: nombre completo, NIF, domicilio, teléfono y correo electrónico.
- Actividad que desarrolla.
- Aceptación expresa de los derechos y obligaciones que le correspondan según los Estatutos.
- Solicitud de adhesión a la Asociación, con indicación del tipo de asociación.
- Lugar y fecha de la solicitud.

Además de los requisitos mencionados se informará expresamente del tratamiento de datos aportados, así como de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos que establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Dicha solicitud irá cumplimentada, firmada y dirigida a la Junta Directiva. Para facilitar el proceso de solicitud la Secretaría de la Junta Directiva podrá aportar a quien lo solicite el modelo de solicitud que se indica en el **ANEXO II**. A esta solicitud se incorporarán aquellos documentos que sean necesarios para su admisión como persona o entidad asociada, según su tipo de asociación, a los que se hace referencia en los siguientes artículos.

## SECCIÓN 1ª. ADHESIÓN COMO SOCIA/O DE NÚMERO

### Artículo 9.- Documentación para socias/os de número.

Para ser asociada o asociado de número de GUADIOIEL, la parte interesada deberá presentar la siguiente documentación:

#### En el caso de Entidades Locales y Administraciones Publicas:

- Solicitud de adhesión.
- Acuerdo Plenario de Adhesión, o en su caso acuerdo del órgano competente.
- Poderes de representación o en su caso acuerdo del órgano competente.
- Copia del N.I.F. de la entidad.
- Acuerdo del órgano representativo de la entidad, designando a sus representantes en GUADIOIEL (Titular y suplente).

#### En el caso de personas jurídicas que no tengan la consideración de entidad pública:

- Solicitud de adhesión.
- Copia del N.I.F de la entidad.
- Estatutos o Escrituras de Constitución debidamente registradas.
- Poderes de la Representación Legal o acreditación de apoderamiento.
- Copia del N.I.F. de la Representación Legal.
- Acuerdo del órgano representativo de la entidad, designando a sus representantes en "GUADIOIEL" (Titular y suplente).

#### En el caso de persona física:

- Solicitud de adhesión donde se haga constar de forma expresa su voluntad de adherirse a la Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva y de cumplir los fines estatutarios.

- Copia del N.I.F.
- Certificado de Empadronamiento.

En el caso de las personas jurídicas y entidades, podrán comunicar la representación de la misma dentro de la actuación a través del modelo que se incluye en el **ANEXO III**, el cual se aportará junto a la solicitud y a una nota informativa sobre los documentos necesarios a aportar según el tipo de solicitante.

#### **Artículo 10.- Tramitación y resolución.**

Una vez recibida la solicitud y examinada la documentación aportada, la propuesta de admisión como socia/o de número se trasladará a la primera reunión de Junta Directiva de la Asociación, que se celebre con posterioridad a la recepción de la solicitud.

La decisión de la Junta Directiva será notificada al interesado y en caso de que cumpla con todos los requisitos, una vez admitido, se le concederá un plazo para que proceda a abonar la cuota correspondiente adecuada a su condición de persona física, entidad y, dentro de esta última, la tipología de la misma, en los términos que se establecen los estatutos y el presente manual en lo referente a las cuotas.

#### **SECCIÓN 2ª. ADHESIÓN COMO PROTECTOR/A**

En relación a quienes soliciten adherirse como personas o entidades socias protectoras no se requerirá documentación adicional, más que su solicitud en los términos mencionados anteriormente, a través del modelo expresado o cualquier otro medio, siempre y cuando consten los datos que se requieren en el artículo 9, en relación a dicha solicitud.

Una vez trasladada la solicitud se procederá a negociar el Convenio por el cual se regirá la relación entre la parte interesada y la Asociación.

El contenido mínimo del mencionado acuerdo será el siguiente:

- Fecha en la que se firma el acuerdo.
- Datos identificativos de la Asociación y de la parte interesada.
- Fines de la Asociación.
- Voluntad de ambas partes de suscribir el acuerdo.
- Cláusulas que regirán el Convenio. Dentro de este apartado se hará mención a la duración del mismo, los derechos y obligaciones que pacten la Asociación y la persona o entidad que solicite su incorporación como persona o entidad social protectora, así como aquellas otras preceptos de obligado cumplimiento, como la mención al tratamiento de datos por la Asociación.
- Firma de ambas partes.

En el presente Manual se incorpora un modelo en su **ANEXO IV** que servirá de guía para la redacción de los acuerdos que se puedan llevar a cabo con las empresas interesadas.

El proceso de adhesión finalizará una vez dicho Convenio se rubrique por la representación legal de la Asociación y la persona o entidad interesada.

## **CAPÍTULO II. DE LA PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE ASOCIADA O ASOCIADO**

---

### **Artículo 11. Causas.**

La pérdida de la condición de asociada o asociado se podrá producir por alguna de las siguientes causas:

1. Por renuncia voluntaria, mediante comunicación expresa y escrita dirigida a la Junta Directiva.

2. Por lesión de los fines de la Asociación.
3. Por incumplimiento de las obligaciones y/o deberes inherentes a su calidad de asociada o asociado.
4. Por fallecimiento en el caso de que sea persona física, y por disolución en el caso de que sea persona jurídica.
5. Por declaración de incapacidad determinada legalmente.

La baja por cualquier motivo de la Asociación no exime a la persona asociada de satisfacer las obligaciones y compromisos de cualquier naturaleza que tuviera pendiente.

La baja en la Asociación, cualquiera que sea su causa, supondrá la pérdida de todas las aportaciones económicas efectuadas hasta ese momento, además de la renuncia expresa a cualquier reclamación sobre las mismas.

#### **Artículo 12.-Tramitación de las bajas.**

En el supuesto 1) del artículo anterior, relativo a la renuncia voluntaria, la persona o entidad socia deberá formular escrito dirigido a la Junta Directiva, donde se harán constar los siguientes extremos:

- Datos identificativos de la persona o entidad solicitante y, en su caso, representante: nombre completo, NIF, domicilio, teléfono y correo electrónico. También se hará constar expresamente el número de Asociación vinculado a su condición de socia/o.
- Exposición de los motivos por el que causa baja.
- Solicitud de baja de la Asociación, así como a los cargos vinculados a dicha condición que pudiera ostentar.

- Lugar y fecha de la solicitud.

En el ANEXO V del presente escrito se incorpora el modelo de renuncia voluntaria que estará en posesión de la Secretaría, a efectos de aportación para quien desee solicitar la baja.

En los supuestos 2) y 3) sólo podrá causar baja cuando la lesión o el incumplimiento sean de notoria relevancia e impliquen una especial afectación a la Asociación, a interpretación de la Junta Directiva. Si así se estima, se deberá incoar un procedimiento al efecto por la Junta Directiva a través de un pliego de cargos, debiendo mediar resolución expresa de la misma para poder proceder a la baja.

En el mencionado pliego de cargos se incluirán los siguientes extremos:

- Acuerdo de incoación de expediente disciplinario.
- Fecha de la sesión donde se acuerda.
- Hechos objeto de sanción.
- Expresa indicación de la notoria relevancia y especial implicación de los hechos incurridos.
- Sanción aplicable, con referencia al precepto de los Estatutos de aplicación.
- Indicación de plazo de alegaciones.
- Firma de la Presidencia o quien ejerza sus funciones.

El pliego de cargos se comunicará expresamente al afectado por la Secretaría, preferentemente a través de correo electrónico, o cualquier otro medio que asegure su recepción. De esta manera se concederá un plazo de ocho días desde su comunicación, para que alegue cuanto convenga a su derecho, y proponga las pruebas que estime

pertinentes en su defensa. Dichas alegaciones se realizarán preferentemente por el medio por el que se procedió a la comunicación de la incoación del expediente.

A la vista de tales alegaciones, la Junta Directiva dictará la resolución que proceda, la cual se notificará expresamente a quien sea objeto de la misma. En caso de declarar la separación de la persona asociada se procederá posteriormente a la ratificación por parte de la Asamblea General.

La resolución emitida por la Junta Directiva será recurrible ante la Asamblea General, en el plazo de quince días desde su notificación.

Contra la resolución de la Asamblea General podrán quienes sean objeto de la misma acudir ante la jurisdicción ordinaria, si se creyere perjudicada o perjudicado por la misma.

En los supuestos 4) y 5), para proceder a la baja bastará con la comunicación o constatación fehaciente por parte de la Asociación del fallecimiento, disolución o incapacidad permanente de la persona o entidad afectada. El fallecimiento o incapacidad permanente de la representación legal de una entidad no implicará por sí misma la pérdida de condición de asociada de la entidad que represente.

### **CAPÍTULO III. CUOTAS**

#### **Artículo 13.- Objeto y tipos de cuotas.**

Tal y como se establece en los Estatutos la Asociación, para su sostenimiento y para atender a los gastos que sus fines originen, establecerá una cuota cuya cuantía y periodicidad será fijada por la Asamblea General, así como sus posibles modificaciones, de acuerdo con las necesidades de la Asociación.

Dichas cuotas serán abonadas únicamente por los socios de número, existiendo dos tipos de cuotas diferenciadas:

- Cuota de adhesión.
- Cuota de mantenimiento.

La Junta Directiva establecerá el sistema de pago de las cuotas de adhesión y mantenimiento, que será sometido a la Asamblea General para su aprobación.

Dichas cuotas no serán de aplicación para las personas o entidades socias protectoras, las cuales se regirán para con su relación con la Asociación por su convenio de colaboración.

#### **Artículo 14.- Cuota de adhesión.**

La cuota de adhesión será aquella cantidad que abone quien solicite la adhesión a la Asociación como persona o entidad socia de número, siendo requisito imprescindible para que se proceda a su incorporación a la Asociación. Dicha cuota variará según sea la solicitante persona física o entidad, y dentro de esta última, el tipo de entidad al que se refiera. En ningún caso el abono de la cuota de adhesión sustituirá a la cuota de mantenimiento en el año de su incorporación a la Asociación.

#### **Artículo 15.- Cuota de mantenimiento.**

La cuota de mantenimiento será aquella aportación que realizarán las personas o entidades socias con periodicidad anual por motivo de su condición de integrante de la Asociación. Dichas cuotas se aportarán preferentemente en el primer trimestre de cada año. Al igual que en la cuota de adhesión, el importe variará según el tipo de persona o entidad.

#### **Artículo 16.- Cuantía de las cuotas.**

Las cuantías vigentes de ambos tipos, al momento de la redacción manual, serán las reseñadas en el **ANEXO VI**.

En el caso de la cuota de adhesión se realizará el ingreso de uno de los importes reseñados, en relación al tipo de entidad solicitante, y en el caso de la cuota de mantenimiento se realizará el ingreso de la misma cantidad con periodicidad anual.

#### **Artículo 17.- Ingreso de las cuotas.**

El ingreso se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria a la cuenta que sea habilitada al efecto, incluyéndose como concepto «CUOTA ADHESIÓN» o «CUOTA MANTENIMIENTO» según sea el caso, junto con el nombre de la persona solicitante o asociada en mayúsculas. El mismo recibo que emita la Entidad Bancaria servirá de justificante de pago.

Se podrá proceder al abono de las cuotas en otras modalidades de pago (Cheque, en metálico, etc.) en la sede de la Asociación.

En todos los casos se emitirá recibo justificante al efecto por la Secretaría de la forma establecida en el **ANEXO VII**.

---

## **TÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN**

---

### **CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN**

---

#### **Artículo 18.- Órganos de gobierno y representación.**

Los Órganos de Gobierno y Representación de la Asociación son:

- A. La Asamblea General.
  
- B. La Junta Directiva.

El Gobierno y funcionamiento de la Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva está presidido por los principios de democracia, legalidad y autonomía.

#### **Artículo 19.- Naturaleza y funciones de los órganos de gobierno y representación.**

La Asamblea General es el órgano de representación, soberano y supremo de gobierno de la Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, integrada por todas las personas asociadas con derecho a voto.

La Junta Directiva se constituye como el órgano de gobierno y representación de la Asociación, cuyo fin será regir los destinos de la Asociación, resolver cuantos asuntos de régimen interno se presenten, o decidir en todo aquello que no esté reservado por su importancia a la Asamblea General, gestionar y representar sus intereses de acuerdo con las disposiciones legales y directivas de la Asamblea General.

Tanto la funciones como el funcionamiento de los mencionados órganos se establecerán por los Estatutos. En el presente manual desarrollaremos aquellas disposiciones comunes entre ambos órganos que merecen de una especial atención.

## Artículo 20.- Mecanismo de Ponderación de Voto.

Tal y como establecen los Estatutos, tanto la Asamblea General como la Junta Directiva estarán compuestas por un conjunto equilibrado y representativo de interlocutores privados y públicos, socios de la Asociación, implantados a nivel local, en los que ni las entidades públicas, ni ningún grupo de interés concreto representen más del 49% de los derechos de voto en la toma de decisiones, recurriendo, si fuera necesario, a la ponderación de votos para respetar dicho porcentaje.

En el caso de que en la Asamblea se tomen acuerdos en los que la representación de las entidades públicas supere a las privadas se procederá, con orden de respetar los porcentajes mencionados en el párrafo anterior, al siguiente

### MECANISMO DE VALORACIÓN

X: Número de asistentes de personas o entidades socias públicas.

Y: Número de asistentes de personas o entidades socias privadas.

Cálculo de la ponderación de voto PÚBLICO

PONDERACIÓN DE CADA VOTO PÚBLICO=  $0,49 \times \text{N}^{\circ} \text{ DE ASISTENTES} \div X$

PONDERACIÓN DE CADA VOTO PRIVADO=  $0,51 \times \text{N}^{\circ} \text{ DE ASISTENTES} \div Y$

Dicho mecanismo de ponderación de voto se podrá aportar a las socias/os que lo soliciten, en la forma que se establece en el ANEXO VIII.

## Artículo 21.- Reuniones presenciales y telemáticas.

*Las reuniones de los órganos de la Asociación pueden realizarse presencialmente o a través de medios telemáticos, teniendo ambas la misma validez.*

Las reuniones telemáticas se podrán realizar por videoconferencia o por conferencia telefónica múltiple, siempre que todas las personas integrantes del órgano dispongan de los medios necesarios y la Secretaría del órgano reconozca su identidad, y así lo exprese en el acta, que remitirá de inmediato a las direcciones de correo electrónico de cada uno de los concurrentes que hayan aportado a tal efecto.

La decisión de la modalidad por la que se llevará a cabo la reunión la decidirá el órgano convocante. En el caso de que la modalidad elegida sea la telemática se informará expresamente en la convocatoria, pudiendo los integrantes de la misma oponerse a dicha modalidad por el mismo medio por el que se informó de la convocatoria.

La oposición a la reunión deberá estar debidamente justificada en la falta de medios necesarios para poder participar o asegurar la identidad de aquellos que pretendan asistir. Mediando dicha oposición justificada, independientemente del número de oposiciones, se procederá a llevar a cabo la reunión de forma presencial.

#### **Artículo 22.- Suplencia.**

Las personas jurídicas asociadas que formen parte de los órganos de gobierno y representación podrán designar un represente titular, que ejercerá las facultades propias como integrante de dichos órganos, y un represente suplente, que ejercerá las mismas facultades que el titular en el caso de que no se encuentre presente, incluida la delegación de voto.

#### **Artículo 23.- Delegación de voto.**

Cada integrante de la Asociación podrá delegar su voto siempre que se acredite de modo fehaciente por escrito, en el que se indicarán:

- Los datos personales de la persona delegante y representada.

- Sesión en la que se practicará la delegación, con referencia a la fecha de la misma.
- Fecha en la que se realiza dicha delegación.
- Firma de la persona delegante y su representado.

A los datos mencionados se incluirá la información sobre el tratamiento de datos que se será al documento, así como de cualesquiera otras obligaciones que impongan la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como su normativa de desarrollo.

Dicho escrito podrá realizarse tanto de forma manuscrita como por medios electrónicos, siempre que se cumplan los requisitos mencionados anteriormente.

El escrito que justifique la delegación debe estar a disposición de la Secretaría de la Asociación con anterioridad a la celebración de la Asamblea.

La representación o delegación de voto sólo será válida para la sesión o convocatoria por la que se expida, siendo nula cualquier representación indefinida.

Para facilitar la tramitación, la parte interesada podrá solicitar a la Secretaría el modelo para ejercer el derecho a la delegación de voto contenido en el ANEXO IX, para la Asamblea General, y el ANEXO X el cual contendrá los datos y límites que se establecen en el presente artículo.

## CAPÍTULO II. ÓRGANOS GESTORES Y TÉCNICOS

### Artículo 24.- Oficina Técnica de Gestión.

Para el mejor desarrollo y operatividad de los fines de la Asociación, la Junta Directiva podrá designar una Oficina Técnica de Gestión. El nombramiento habrá de recaer en persona física o jurídica, especialmente cualificada para la gestión de las materias que

constituye los fines de la Asociación. El acuerdo de su designación establecerá las condiciones en que debe ejercer su cargo.

La Oficina Técnica estará compuesta por la persona que ostenta la Gerencia, así como por personal técnico y administrativo necesario para el funcionamiento y la consecución de las finalidades de la Asociación. Las funciones de quienes integren la Oficina de Gestión vendrán determinadas por los Estatutos.

La contratación del personal del mencionado órgano se adecuará al **Sistema Objetivo de Contratación** que sea de aplicación para la Asociación.

#### **Artículo 25.- La Comisión Técnica.**

Estará formada por el personal de la Oficina Técnica, así como por personal técnico de cada uno de integrantes de la Asamblea que así lo soliciten. Desarrollarán las funciones técnicas que establezcan los Estatutos.

---

## TÍTULO IV. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS Y EL CONFLICTO DE INTERESES

---

### Artículo 26. Cumplimiento de la normativa.

El artículo 33.3 b) del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados, en adelante Reglamento de Disposiciones Comunes, dispone que *“Las tareas siguientes las llevarán a cabo exclusivamente los grupos de acción local: b) elaborar un procedimiento y criterios de selección no discriminatorios y transparentes, de modo que se eviten conflictos de intereses y se garantice que ningún grupo de interés único controle las decisiones de selección;”*

Por su parte, el artículo 74.1.c) del Reglamento de Disposiciones Comunes establece que *“La autoridad de gestión: c) dispondrá de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados”*.

El artículo 64.1 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que: *“Los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación”*

*con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores”.*

El artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión proporciona una definición de conflicto de intereses para los fines del gasto y de la gestión del presupuesto de la UE. En él se recoge lo siguiente:

*“ Los agentes financieros con arreglo al capítulo 4 del presente título, y otras personas, incluidas las autoridades nacionales de cualquier rango, que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión. Adoptarán asimismo las medidas oportunas para evitar un conflicto de intereses en las funciones que estén bajo su responsabilidad y para hacer frente a situaciones que puedan ser percibidas objetivamente como conflictos de intereses.*

*A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal”.*

Además, el artículo 24 de la Directiva 2014/247UE, de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública señala que:

*“El concepto de conflicto de intereses comprenderá al menos cualquier situación en la que los miembros del personal del poder adjudicador, o de un proveedor de servicios de contratación que actúe en nombre del poder adjudicador, que participen en el desarrollo del procedimiento de contratación o puedan influir en el resultado de dicho procedimiento tengan, directa o indirectamente, un interés financiero, económico o*

*personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de contratación”.*

Que el artículo 4.1 h) de la Orden del 3 de noviembre de 2023 por la que se regula y se convoca el procedimiento para la selección de los Grupos de Desarrollo Rural Candidatos y la concesión de la ayuda preparatoria para la elaboración de las Estrategias de Desarrollo Local Leader en concurrencia competitiva, la selección de las mismas y el reconocimiento de los Grupos de Desarrollo Rural en el marco 2023-2027 establece que:

*“Podrán ser seleccionadas como Grupos de Desarrollo Rural Candidatos y obtener la condición de beneficiarios de la ayuda preparatoria para el diseño, presentación y preparación de la implementación de una Estrategia de Desarrollo Local, aquellas entidades constituidas legalmente como asociaciones sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y de la Ley 4/2006, de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía, siempre que reúnan los siguientes requisitos:*

*h) Tener un plan o protocolo a fin de evitar conflictos de intereses en las tomas de decisiones y actuaciones que adopte el personal de la asociación.”*

Todo integrante de la Asociación GUADIOIEL, sea en funciones directivas, representativas o técnicas, en cuanto resulte pertinente por razón de sus funciones, velará y será responsable del cumplimiento y observancia estricta de las leyes, estatutos y demás normas que regulen la actividad que desarrolla la Asociación, en especial de:

- 1) Las leyes fiscales y contables, relacionadas con impuestos municipales, autonómicos y nacionales.
- 2) Las leyes y disposiciones relacionadas con la protección de datos.
- 3) Las leyes laborales de sus empleados.

4) Los estatutos de la Entidad, políticas e instrucciones que imparta la Asamblea General de "GUADIOIEL".

La gestión sobre los conflictos de intereses comprenderá todas las fases identificadas para la contratación, selección, seguimiento y control de las operaciones, y selección de personal, desde el análisis previo de la elegibilidad de las mismas hasta la fiscalización de los gastos imputables a dichas operaciones.

Deberán aplicarse, por tanto, medidas adecuadas para la mejora de la gestión de los conflictos de intereses, en los siguientes procedimientos donde deba intervenir el Grupo:

- Contratación pública, desde la licitación hasta el pago
- Selección de operaciones
- Control y seguimiento de las operaciones
- Contratación de personal

## **CAPÍTULO I. BUENAS PRÁCTICAS**

---

### **Artículo 27. Práctica de acciones.**

No se realizarán acciones con personas físicas o jurídicas de las cuales se tenga conocimiento de que observan un comportamiento ético, social o empresarial contrario a las leyes.

Las relaciones de "GUADIOIEL" con las Administraciones Públicas, se manejarán siempre dentro del marco de la ley y bajo estrictas normas éticas.

Las reclamaciones, solicitudes y requerimientos de las personas asociadas deberán ser atendidos de manera oportuna y precisa, bajo el principio de buena fe.

### **Artículo 28.- Prácticas prohibidas.**

Son prácticas prohibidas para los propósitos de la Asociación, las siguientes:

A) Competencia con GUADIOIEL.

Quienes integren la Asamblea General y/o la Junta Directiva, así como su equipo técnico, no deberán colocarse en una posición de competencia con "GUADIOIEL".

Las siguientes son algunas de las actividades que se podrán considerar dentro de esta categoría:

1. Hacer uso del cargo para prevenir y obstaculizar el ejercicio de la actividad.
2. Recibir una comisión, contraprestación pecuniaria o bienes materiales de un tercero, por una transacción, operación o por la prestación de un servicio de "GUADIOIEL".
3. Aprovechar para sí o para otro, de manera inapropiada, directa o indirectamente, una actuación de "GUADIOIEL".
4. Utilizar la imagen de "GUADIOIEL", su reputación o su nombre con el fin de obtener beneficios o favores para sí o para un tercero.
5. Provocar gastos innecesarios en la gestión ordinaria y en la ejecución de inversiones de "GUADIOIEL".

B) Abuso de funciones.

Quienes integren la Asamblea General y/o la Junta Directiva de "GUADIOIEL" no utilizarán sus cargos para obtener tratamiento favorable o preferencial para el uso de servicios, en beneficio propio o en el de su familia o allegados.

C) Parentesco e intereses familiares.

Por norma general no se permite que se contraten a personas, empresas o servicios externos de familiares de quienes integren la Asociación, no obstante, en cada caso se

analizarán las circunstancias específicas como: mejor oferta económica y prestación de servicios que otras empresas que concurran al mismo concurso.

Es este supuesto, la persona afectada se abstendrá de votar la decisión o circunstancia que le afecta directamente, aspecto que se reflejará en el acta correspondiente de la reunión de la Junta Directiva.

#### **Artículo 29.- Manejo adecuado de la información.**

Las políticas definidas a continuación deben ser observadas con el fin de evitar la divulgación o mal uso de información. Quienes integren la Asociación deben ser especialmente celosos y cuidadosos en preservar sus conductas individuales en esta materia.

En relación con el manejo adecuado de la información se deben tener en cuenta los siguientes principios:

##### **A) Con respecto a GUADIOIEL.**

Si quienes integren la Asociación reciben información no pública, no podrán difundir dicha información salvo a aquella persona a quien deba transmitirse dicha información y tenga necesidad de conocerla.

##### **B) Con respecto a las personas beneficiarias de la actividad de “GUADIOIEL”.**

Se deberá evitar la discusión pública o privada de las cuestiones de las personas beneficiarias de su actividad o personal de “GUADIOIEL”, salvo con aquellos que tengan necesidad de conocerla.

---

## **CAPÍTULO II. CONFLICTO DE INTERESES**

---

#### **Artículo 30.- Definición de Conflicto de intereses e información privilegiada.**

Se producirá una situación de conflicto de intereses cuando una persona integrante de los órganos de gobierno y representación o de los órganos técnicos lleve a cabo alguna actuación u omisión en virtud de su posición o cargo en la Asociación y en pos de su interés, con el objeto de conseguir un beneficio personal, económico, profesional o político, para sí o para terceros.

Por otro lado, se considerará información privilegiada aquella a la cual sólo tienen acceso directo determinadas personas en razón de su cargo o de las funciones que desempeñan, y que, por su carácter, está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para sí o para un tercero. Esta información debe versar sobre hechos concretos y referidos al entorno dentro del cual actúa "GUADIOIEL".

#### **Artículo 31.- Supuestos de conflicto de intereses.**

Se considera conflicto de intereses o derechos los siguientes supuestos, incluyéndose el conflicto de interés real, percibido y/ o potencial si una persona integrante de los órganos de gobierno y representación, órganos técnicos, familiares directos o amigos de estos, o entre los distintos órganos mencionados si:

- Tiene interés financiero sobre las actividades llevadas a cabo en la Asociación.
- Interviene o tienen intereses con otra entidad que entra en conflicto con la Asociación.
- Se lucrará de los servicios o actividades prestadas a usuarios de esta Entidad.

Además de lo mencionado, se considerará supuesto de conflicto de interés la enemistad manifiesta cuando ésta provoque el anormal funcionamiento de la Asociación.

En cualquiera de los supuestos, le corresponderá a la Junta Directiva determinar si existe tal conflicto.

## CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO

---

### Artículo 32.- Procedimiento común.

Se deberá cumplimentar una declaración de conflicto de intereses (ANEXO XI-A en el caso de ausencia, y ANEXO XI-B en el caso de que exista conflicto de intereses).

Le corresponderá a la Secretaría de la Asociación la custodia y supervisión de las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses cumplimentadas por todas las personas a las que se sea de aplicación el presente protocolo.

Toda vez que algún integrante de la Asociación tenga conocimiento de la comisión de alguna de las prácticas no permitidas por este manual en el presente título IV, ya sea por no adecuarse a las buenas prácticas de la Asociación o por mediar conflicto de intereses, se procederá de la siguiente forma:

1. La persona o personas que tengan conocimiento de la posible existencia de una falta a las buenas prácticas o de conflicto de interés deberán ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva de GUADIODIEL, aportando las pruebas o argumentos necesarios para verificar si existe o si pudiese parecer que existe dicho conflicto de interés.
2. En reunión de Junta Directiva, sin representación de la persona o personas implicadas si se diera el caso, se expondrá el caso con todos los datos posibles y se escuchará a la persona interesada. Posteriormente abandonará la reunión y se discutirá y decidirá si se considera que existe o podría parecer que existe dicha situación de conflicto de interés.
3. Si se determinara la existencia de dicha práctica se procederá a lo siguiente:
  - a. La persona interesada realizará una presentación exponiendo sus razones para la contratación o el acuerdo al que se pretende llegar. Finalizada su intervención esta persona abandonará la reunión.

- b. La Presidencia de la Junta Directiva podrá convocar a la reunión una o varias personas desinteresadas para proponer alternativas a la transacción o contratación o la situación que fuera de la opción presentada por la persona interesada.
- c. Posteriormente la Junta Directiva deberá decidir si alguna de las alternativas propuestas puede ser igual o más beneficiosa que aquella que puede suponer un conflicto de interés.
- d. Si ninguna de las alternativas propuestas mejora las condiciones de la presentada por la persona interesada se tendrá que decidir por mayoría de los miembros desinteresados si se sigue adelante con la contratación o acuerdo.

En estos casos, las actas de las reuniones de la Junta Directiva o el comité designado deberán contener:

- Los nombres de todas las personas que han intervenido desde el comienzo del proceso con un resumen de sus intervenciones.
- Las alternativas estudiadas a la transacción o acuerdo propuesto por la persona interesada.
- Las razones por las que se ha decidido continuar con dicha transacción o acuerdo.
- El acuerdo alcanzado y la votación final.

#### **Artículo 33.- Incumplimiento.**

Si la Junta Directiva tiene conocimiento de un posible incumplimiento de la política de conflicto de interés deberá informar al miembro sobre las razones para creer que se ha

incumplido dicha política y permitir a la persona afectada que exponga su punto de vista sobre la situación.

Si, después de lo anterior, la Junta Directiva decide que no se ha seguido el procedimiento adecuado o no se ha informado de un conflicto de interés, ya sea real o potencial, se tomarán las medidas adecuadas, pudiendo llegar a la expulsión de la persona de la Junta Directiva, o incluso la pérdida de la condición de persona o entidad asociada de número. En el caso del personal laboral y de las personas o entidades socias protectoras, se podrá llegar a la extinción de la relación laboral en el primer caso, y a la resolución del convenio de aplicación en el segundo.

---

## TÍTULO V. DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O SUMINISTROS CON TERCEROS

---

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

---

#### Artículo 34.- Naturaleza jurídica como GDR.

GUADIOIEL, como se indicó en el artículo 1 del presente manual y como se establece en sus estatutos, se constituye como una Asociación sin ánimo de lucro, por lo que le será de aplicación la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo.

Como Grupo de Desarrollo Rural (GDR) GUADIOIEL y Grupo Operativo de Innovación (GOI) basará su actividad en la gestión de fondos de la Unión Europea y del Gobierno andaluz actuando como gestores socioeconómicos, tomando decisiones desde y para el territorio, haciendo posible que las actuaciones respondan a las necesidades específicas de esta zona rural y permitan impulsar la diversificación económica, la creación de empleo y, por tanto, la mejora de la calidad de vida de nuestros pueblos.

Lo mismo es aplicable en el caso de gestión de fondos públicos de otros organismos: Diputaciones, Ayuntamientos u otras entidades públicas locales, comarcales, regionales o nacionales.

#### Artículo 35.- Calificación como GDR: PANAP.

GUADIOIEL, actuando con en calidad de GDR como canalizador de las Ayudas LEADER en la Comarca de la Costa Occidental de Huelva financiadas con fondos europeos FEADER y de la Junta de Andalucía, se regirá bajo las premisas que le correspondan respecto a la Ley de Contratos del Sector Público (L.C.S.P.). En este sentido,

se calificará como “Poderes Adjudicadores No Administración Pública” (PANAP), por los siguientes motivos:

1. Se financian fundamentalmente a través de subvenciones, art. 3.1. j) LCSP.
2. Se encuentran englobados en la categoría de Poder Adjudicador establecida en el art. 3.3 d) LCSP, al estar financiada su actividad mayoritariamente por Administraciones Públicas.

#### **Artículo 36.- Principios para la contratación.**

En lo que respecta a la gestión de los fondos públicos o en el caso de la gestión de fondos propios de la Asociación, el procedimiento de contratación de la Asociación se regirá de manera general por los principios de libre concurrencia, confidencialidad, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos; todo ello se reflejará en los procedimientos para la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, cuando dichos contratos no estén sujetos a una regulación armonizada de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **Artículo 37.- Normativa aplicable a los contratos.**

La clasificación inicial de los contratos que puede celebrar la Asociación cuando gestiona fondos públicos, en atención a la normativa que le sea aplicable, serán:

- a) Contratos sujetos a la L.C.S.P. Esta aplicación resulta del carácter de «sector público» de la Asociación, en los términos del artículo 3.1. j), y como poder adjudicador, no Administración Pública (PANAP), en los términos del artículo 3.3. d).
- b) Contratos no sujetos a la L.C.S.P.

## **CAPÍTULO II. PROCESO DE CONTRATACIÓN**

---

### **SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES COMUNES**

#### **Artículo 38.- Necesidad e idoneidad.**

La Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, “GUADIOIEL” solo podrá celebrar aquellos contratos que tengan como objeto el cumplimiento y desarrollo de los fines de la misma, determinados en los Estatutos.

En la documentación preparatoria para la adjudicación de los contratos se determinará el precepto mencionado en el presente artículo de forma clara y precisa, haciendo alusión del fin concreto al efecto.

#### **Artículo 39.- Plazo de duración de los contratos.**

La duración de los contratos que celebre la Asociación, sin perjuicio de la normativa especial aplicable, se determinará por:

- 1) La naturaleza de las prestaciones que se lleven a cabo.
- 2) Las características de su financiación.
- 3) La necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.

Siempre que las características de los contratos no se alteren, se podrá prorrogar la duración de los mismos.

#### **Artículo 40.- Régimen jurídico.**

Los contratos que realizará la Asociación serán de naturaleza privada. Así, el régimen jurídico de la Asociación cuando actúe como poder adjudicador será la siguiente:

- a) Preparación y adjudicación: Se aplicarán los preceptos concretos determinados en la Ley de Contratos del Sector Público, más concretamente las contenidas en su Libro III, Título I. Supletoriamente será de aplicación las normas de derecho administrativo o privado que correspondan en virtud de la razón del sujeto o entidad contratante.
- b) Efectos y extinción: Por regla general se aplicarán aquellas disposiciones de derecho privado que sean de aplicación, salvo aquellas excepciones que se determinen legalmente<sup>1</sup> en materia medioambiental, social o laboral; condiciones especiales de ejecución; supuestos de modificación del contrato; cesión y subcontratación; y sobre racionalización técnica de la contratación; así como las condiciones de pago establecidas en los apartados 4.º del artículo 198, 4.º del artículo 210 y 1.º del artículo 243 de la L.C.S.P.

#### **Artículo 41.- Jurisdicción competente.**

En el caso de que exista alguna controversia y haya que acudir a los órganos judiciales, la jurisdicción competente será:

- a) Orden Contencioso-Administrativo, para los casos de controversia sobre la preparación y adjudicación de los contratos celebrados como PANAP, así como de las impugnaciones de contratos basadas en la preceptiva modificación del contrato en base la necesidad de una nueva licitación (artículos 204 y 205 de la L.C.S.P.).
- b) Orden Civil, para las controversias sobre los efectos y la extinción de los contratos.

#### **SECCIÓN 2ª. CONTRATOS NO SARA**

#### **Artículo 42.- Adjudicación de contratos no sujetos a regularización armonizada.**

---

<sup>1</sup> Artículo 319.1 L.C.S.P.

Cuando los contratos que celebre la Asociación no estén sujetos a regularización armonizada podrán:

A) Adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato, siempre que el valor estimado de dichos contratos sea inferior a:

- <40.000 euros, en el caso de contratos de obras, concesión de obras y concesión de servicios.
- <15.000 euros, en el caso de contratos de servicios y suministros.

B) Adjudicarse por los procedimientos establecidos para las Administraciones Públicas: Abierto, Restringido, Negociado, Dialogo Competitivo, Asociación para la Innovación. Se exceptuará el proceso negociado sin publicidad. Este tipo de adjudicación se aplicará cuando el valor estimado del contrato sea:

- ≥40.000 euros y <5.382.000 euros en el caso de contratos de obras, concesión de obras y concesión de servicios.
- >15.000 euros y <215.000 euros en el caso de contratos de servicios y suministros.

### SECCIÓN 3<sup>a</sup>. GASTOS MENORES

#### Artículo 43.- Normativa aplicable.

El ámbito de aplicación de los contratos menores será el de principal uso por parte de la Asociación, por lo tanto, requerirá de un mayor énfasis en el presente manual.

La principal normativa aplicable será la siguiente:

- REGLAMENTO DELEGADO (UE) N.º 1268/2012 DE LA COMISIÓN de 29 de octubre de 2012 sobre las normas de desarrollo del Reglamento (UE, Euratom) no

966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Marco normativo de aplicación según los proyectos que gestione

#### **Artículo 44.- Aplicación general y duración.**

Los contratos menores son aquellos contratos que celebrará la Asociación con el objeto de los contratos típicos regulados en la L.C.S.P. en los que la cuantía de los mismos sea:

- Inferior a 40.000 euros de valor estimado en los contratos de obra.
- Inferior a 15.000 euros de valor estimado en los contratos de suministro y servicios. Habrá de tener en cuenta que estos contratos no podrán tener una duración superior 5 años incluida las prórrogas.

Dichos límites vienen impuestos por el artículo 318 a) de la L.C.S.P. referentes a los contratos que podrá adjudicar directamente los PANAPs, y no por el artículo 118 de la misma ley, donde se recogen los contratos menores de las Administraciones Públicas, que si bien tienen el mismo límite cuantitativo, presenta otras particularidades respecto a la contratación por los PANAPs (como duración limitada de dichos contratos a un año sin derecho a prórroga, o un procedimiento específico para contratos menores inferiores a 5.000 euros).

#### **Artículo 45.- Tramitación.**

Dependiendo de la cuantía, siempre que se cumpla el requisito temporal de los contratos de servicios y suministros, se podrán adjudicar los gastos de la presente sección por dos métodos:

- Adjudicación directa, sin necesidad de contratación: Gastos por importe igual o inferior a 1.000 €.
- Adjudicación directa, con contratación. Gastos por importe superior a 1.000 €.

**Artículo 46.-Adjudicación directa, sin necesidad de contratación.**

El Reglamento Delegado (UE) 1268/2012 de la Comisión del 29 de octubre de 2012 en su artículo 137.3 establece que «Los pagos de una cuantía no superior a 1.000 € relacionados con elementos de gasto podrán efectuarse a modo de reembolso de factura, sin aceptación previa de una oferta». Habría que destacar en este punto que, aun siendo de aplicación el citado precepto normativo, no lo será en lo relativo a la no aceptación previa de una oferta, en lo que la Asociación se verá supeditada al marco normativo de aplicación en relación al proyecto que se encuentre aplicando, que podrá exigir más ofertas previas.

Por su parte, la L.C.S.P. reconoce la existencia de los gastos menores cuyo pago se satisface por anticipo de caja fija.

Para conocer el concepto de anticipo de caja fija nos atenderemos a la normativa vigente, la cual entiende éste como «las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos» (Ley General Presupuestaria, art. 78.1).

Los gastos corrientes a los que se refiere el párrafo anterior (Resolución de 20 de enero de 2014, de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica) son los siguientes:

- Arrendamientos y cánones.

- Reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Material de oficina no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Reuniones, conferencias y cursos.
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.

Los gastos periódicos y repetitivos (Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, art.73) serán, entre otros:

- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Material de oficina no inventariable.
- Conservación y otros de similares características.
- Los fondos librados a justificar.

En el caso de los contratos de servicios y suministros hay que recalcar que dicho importe no podrá ser superado por el mismo servicio o suministro contratado en el periodo de 5 años. De ser así, se deberá proceder a la contratación o licitación correspondiente según el caso.

Se anexa en el presente manual un modelo del contrato por adjudicación directa sin necesidad de contratación ANEXO.

**Artículo 47.- Adjudicación directa, con contratación.**

El Reglamento Delegado (UE) 1268/2012 de la Comisión del 29 de octubre de 2012 en su artículo 137.3 establece que «Los contratos de muy escasa cuantía que no excedan de 15000 EUR podrán ser adjudicados sobre la base de una sola oferta previo procedimiento negociado sin publicación previa de un anuncio de contrato». Será aplicable en este caso lo preceptuado en el párrafo primero del artículo anterior en lo relativo a las ofertas previas.

En el caso de los contratos de servicios y suministros hay que recalcar que dicho importe no podrá ser superado por el mismo servicio o suministro contratado en el periodo de 5 años. De ser así se deberá proceder a la licitación correspondiente.

Se anexa en el presente manual un modelo del contrato por adjudicación directa con necesidad de contratación que consta de:

Informe de Presidencia de necesidad de gasto. ANEXO XIII.

Resolución de Presidencia. ANEXO XIV.

**Artículo 48.- Actualización del procedimiento de contratación**

El procedimiento de contratación de GUADIOIEL estará sujeto en cada momento a las implicaciones que suponen la obtención de la condición de Grupo de Desarrollo Rural de Andalucía o la de Grupo Operativo de Innovación, en cuyo caso se gestionan fondos públicos, y en cuyas bases reguladoras se establecen los requisitos y condiciones de contratación para que los gastos sean elegibles en cada caso.



---

## TÍTULO VI. MEDIDAS DE IGUALDAD DE GÉNERO PARA EVITAR LA DISCRIMINACIÓN ENTRE MUJERES Y HOMBRES

---

### CAPÍTULO I. DE LAS MEDIDAS EN GENERAL

---

#### Artículo 49.- Derecho a la no discriminación por razón de género.

Toda persona trabajadora en la Asociación “GUADIOIEL” tiene derecho a no ser discriminada, directa o indirectamente, por razones de sexo, tal y como establece, entre otros, el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 4 o la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre de mujeres y hombres.

#### Artículo 50.- Medidas.

La Asociación establecerá aquellas medidas que sean necesarias para hacer valer el objeto del presente título y en especial en los casos de acoso laboral, tal y como establece la Ley 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en su artículo 45 y 48.

Para ello la Asociación pondrá en marcha diferentes medidas protocolizadas que serán aprobadas en Asamblea General para evitar la discriminación entre mujeres y hombres que podrán ir ampliándose a medida que las necesidades o la legislación vaya avanzando en este sentido. Por ello Guadiodiel adoptará un “Decálogo de Igualdad” y establecerá un protocolo dirigido a evitar cualquier tipo de acoso y discriminación laboral entre mujeres y hombres con el objeto de promover condiciones de trabajo que eviten dicho acoso, incluido el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, arbitrando un procedimiento específico para su prevención y cauce a eventuales denuncias o reclamaciones, de conformidad con el artículo 2.1 del Real Decreto 901/2020 de 13 de octubre.

## CAPÍTULO II. DECÁLOGO DE IGUALDAD

---

### Artículo 51. Decálogo de Igualdad

Con objeto de eliminar toda discriminación que pudiera existir entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, la asociación “GUADIODIEL” fomentará el cumplimiento de los siguientes principios:

- 1. Sensibilización y formación.** Todo empleado de la Oficina Técnica de “GUADIODIEL” será conocedor de los principios de igualdad y no discriminación que se reseñan en el presente manual y se indicará dónde se puede leer su contenido. Se formará, en la medida que los medios de la Asociación lo permitan, sobre las nuevas realidades que provoquen una desigualdad manifiesta y de las herramientas y medios que se dispondrán para evitar dichas situaciones.
- 2. Lenguaje inclusivo.** Se hará uso en todas las actuaciones que lleve a cabo la Asociación de un lenguaje inclusivo y no discriminatorio, en especial en su comunicación con otras personas y entidades. La Asociación “GUADIODIEL” es consciente de la transcendencia del lenguaje a la hora de asentar ideas preconcebidas sobre los diferentes roles de género y de la necesidad de eliminar todas aquellas connotaciones que discriminan o minusvaloren a un género, así como todas aquellas que predispongan una situación de superioridad sobre el otro. Las palabras y expresiones usadas serán predominantemente neutras, con especial mención en los casos en los que se haya que referenciar a algún puesto de dirección o gobierno.
- 3. Igualdad de oportunidades.** Se promoverán las mismas oportunidades para el desempeño y el desarrollo dentro de la Asociación basándonos en la igualdad de capacidades entre hombres y mujeres.

4. **Tolerancia cero.** No se tolerará ningún comportamiento que sea susceptible de discriminación, procediendo a su denuncia en el mismo momento en que se perciban dichas situaciones, las cuales se tramitarán a través de los procedimientos establecidos al efecto en el presente manual según protocolo para el acoso sexual y por razón de sexo y en la normativa que resulte de aplicación.
5. **Participación igualitaria.** Se fomentará la participación igualitaria, tanto para mujeres como hombres, en todas las actividades que lleve a cabo la Asociación en cualquier ámbito, ya sea laboral, social o económico. Se fomentará de igual manera la recepción de ideas que puedan hacer mejorar la actividad de la Asociación, con su debido reconocimiento.
6. **Transversalidad de la perspectiva de género.** Se adoptará el enfoque de la transversalidad de la perspectiva de género en todas las actuaciones que lleve a cabo la Asociación, analizando y evaluando todas ellas con el objeto de detectar prácticas de inequidad, exclusión o discriminación y proceder a su eliminación, con especial atención a los actos de publicidad.
7. **Conciliación de la vida familiar, personal y laboral.** A la hora de realizar las diferentes labores que se requieran en la Asociación se tendrá en especial consideración dicho punto, en el que las diferentes personas trabajadoras, bajo el principio de solidaridad, promoverán un entorno laboral en el que sea lo mayor adaptable posible a la vida familiar personal y familiar de cada uno de ellos, teniendo siempre como referencia el reparto de tareas igualitarias entre mujeres y hombres.
8. **Apoyo a la equidad de género.** La Asociación fomentará, en la medida de lo posible, que otras empresas, administraciones o entidades adopten medidas encaminadas a la eliminación de la discriminación de género y fomenten la igualdad efectiva entre las mujeres y los hombres.

**9. Visibilidad.** Se fomentará y promoverá la visibilidad de la labor de la mujer, en especial atención a funciones directivas, y se fomentará la participación de las mujeres trabajadoras en aquellos actos que puedan mostrar su labor frente a terceros.

**10. Eliminación de brecha de género.** “GUADIODIEL” trabajará para eliminar cualquier diferencia existente en el ámbito laboral entre mujeres y hombres en especial atención a la equiparación de tareas y salarios, la eliminación del techo de cristal y la mejora en el uso de las TIC con perspectiva de igualdad de género.

---

## CAPÍTULO III. PROTOCOLO PARA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

---

### SECCIÓN 1º. DISPOSICIONES GENERALES Y COMPROMISOS

#### Artículo 52.

Con el presente protocolo GUADIODIEL manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en toda su organización de conductas constitutivas de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

Al adoptar este protocolo, GUADIODIEL quiere subrayar su compromiso con la prevención y actuación frente al acoso sexual y del acoso por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización, sea personal propio o procedente de otras empresas, incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización, tales como personas en formación, las que realizan prácticas no laborales o aquéllas que realizan voluntariado.

Asimismo, GUADIODIEL asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto, a las empresas a las que desplace su propio personal, así como a las empresas de las que procede el personal que trabaja en GUADIODIEL. Así, la obligación de observar lo dispuesto en este protocolo se hará constar en los contratos suscritos con otras empresas.

Cuando la presunta persona acosadora quedara fuera del poder dirección de la empresa y, por lo tanto, GUADIODIEL no pueda aplicar el procedimiento en su totalidad, se dirigirá a la empresa competente al objeto de que solucione el problema y, en su caso, sancione a la persona responsable, advirtiéndole que, de no hacerlo, la relación mercantil que une a ambas empresas podrá extinguirse.

El protocolo será de aplicación a las situaciones de acoso sexual o acoso por razón de sexo que se producen durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- A. en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo.
- B. en los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde ésta toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios.
- C. en los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo.
- D. en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
- E. en el alojamiento proporcionado por la persona empleadora.

F. en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo.

Este protocolo da cumplimiento a cuanto exigen los artículos 46.2 y 48 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el RD 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

En efecto, GUADIOIEL al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención del acoso – sensibilización e información de comportamientos no tolerados por la empresa-, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las quejas y denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

## **SECCIÓN 2ª. CARACTERÍSTICAS Y ETAPAS**

### **Artículo 53.- Objeto.**

Con la finalidad de dar cumplimiento al compromiso con el que se inicia este protocolo y en los términos expuestos hasta el momento, la empresa GUADIOIEL implanta un procedimiento de prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo, que ha sido negociado y acordado con la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (incluir cuando proceda), con la intención de establecer un mecanismo que fije cómo actuar de manera integral y efectiva ante cualquier comportamiento que pueda resultar constitutivo de acoso sexual o por razón de sexo. Para ello, este protocolo aúna los tres tipos de medidas establecidos en el apartado 7 del Anexo del RD 901/2020, de 13 de octubre:

1. Medidas preventivas, con declaración de principios, definición del acoso sexual y acoso por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso.
2. Medidas proactivas o procedimentales de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.
3. Identificación de medidas reactivas frente al acoso y en su caso, el régimen disciplinario.

El presente protocolo de actuación tendrá por objeto promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo, en desarrollo del deber de implantación del mismo establecido en el artículo 48 de la Ley 3/2007. Para ello, este protocolo aúna los tres tipos de medidas:

1. Medidas preventivas, con declaración de principios, definición del acoso sexual y acoso por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso.
2. Medidas proactivas o procedimentales de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.
3. Identificación de medidas reactivas frente al acoso y en su caso, el régimen disciplinario.

**Artículo 67.- Declaración de principios: Tolerancia Cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y por razón de sexo.**

GUADIOIEL formaliza la siguiente declaración de principios, en el sentido de subrayar cómo deben ser las relaciones entre el personal de empresa y las conductas que no resultan tolerables en la organización.

Este procedimiento resulta aplicable a todo comportamiento constitutivo de acoso sexual o por razón de sexo que pueda manifestarse en GUADIOIEL.

GUADIOIEL, al implantar este procedimiento, asume su compromiso de prevenir, no tolerar, combatir y perseguir cualquier manifestación de acoso sexual o acoso por razón de sexo en su organización.

El acoso es, por definición, un acto pluriofensivo que afecta a varios intereses jurídicos entre los que destaca la dignidad de la persona trabajadora como positivización del derecho a la vida y a la integridad física, psíquica y moral. La afectación a la dignidad, con todo, no impide que un acto de estas características pueda generar igualmente un daño a otros intereses jurídicos distintos tales como la igualdad y la prohibición de discriminación, el honor, la propia imagen, la intimidad, la salud etc. pero aun y con ello será siempre por definición contrario a la dignidad. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo genera siempre una afectación a la dignidad de quien lo sufre y es constitutivo de discriminación por razón de sexo.

En el ámbito de GUADIOIEL no se permitirán ni tolerarán conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual o por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones. La empresa sancionará tanto a quien incurra en una conducta ofensiva como a quien la promueva, fomente y/o tolere. Todo el personal de la empresa tiene la obligación de respetar los derechos fundamentales de todos cuantos conformamos GUADIOIEL, así como de aquellas personas que presten servicios en ella, en especial, se abstendrán de tener comportamientos que resulten contrarios a la dignidad, intimidad y al principio de igualdad y no discriminación, promoviendo siempre conductas respetuosas.

No obstante lo anterior, de entender que está siendo acosada o de tener conocimiento de una situación de acoso sexual o por razón de sexo, cualquier trabajador o trabajadora dispondrá de la posibilidad de, mediante queja o denuncia, activar este protocolo como procedimiento interno, confidencial y rápido en aras a su erradicación y reparación de efectos.

Instruido el correspondiente expediente informativo, de confirmarse la concurrencia de acoso sexual o por razón de sexo, GUADIOIEL sancionará a quien corresponda, comprometiéndose a usar todo su poder de dirección y sancionador para garantizar un entorno de trabajo libre de violencia, de conductas discriminatorias sexistas y por razón de sexo y adecuado a los principios de seguridad y salud en el trabajo.

### **Artículo 54- Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo.**

#### **Definición de acoso sexual**

Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de este protocolo constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todo acoso sexual se considerará discriminatorio.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

A título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso sexual las conductas que se describen a continuación:

**Conductas verbales:**

- Supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual;
- Flirteos ofensivos;
- Comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos;
- Llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados.
- Bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.

**Conductas no verbales:**

- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impudicas, gestos.
- Cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual.

**Comportamientos Físicos:**

- Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.

**Acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual**

Entre los comportamientos constitutivos de acoso sexual puede diferenciarse el acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual que consiste en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo

continuado, a la promoción, a la retribución o a cualquier otra decisión en relación con esta materia. En la medida que supone un abuso de autoridad, la persona acosadora será aquella que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

### Acoso sexual ambiental

En este tipo de acoso sexual la persona acosadora crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y comportamientos indeseados de naturaleza sexual. Puede ser realizados por cualquier miembro de la empresa, con independencia de su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en el entorno de trabajo.

### Definición de acoso por razón de sexo

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

Todo acoso por razón de sexo se considerará discriminatorio.

Para apreciar que efectivamente en una realidad concreta concurre una situación calificable de acoso por razón de sexo, se requiere la concurrencia de una serie de elementos conformadores de un común denominador, entre los que destacan:

A. Hostigamiento, entendiendo como tal toda conducta intimidatoria, degradante, humillante y ofensiva que se origina externamente y que es percibida como tal por quien la sufre.

- B. Atentado objetivo a la dignidad de la víctima y percibida subjetivamente por esta como tal.
- C. Resultado plurifensivo. El ataque a la dignidad de quien sufre acoso por razón de sexo no impide la concurrencia de daño a otros derechos fundamentales de la víctima, tales como el derecho a no sufrir una discriminación, un atentado a la salud psíquica y física, etc.
- D. Que no se trate de un hecho aislado.
- E. El motivo de estos comportamientos debe tener que ver con el hecho de ser mujeres o por circunstancias que biológicamente solo les pueden afectar a ellas (embarazo, maternidad, lactancia natural); o que tienen que ver con las funciones reproductivas y de cuidados que a consecuencia de la discriminación social se les presumen inherentes a ellas. En este sentido, el acoso por razón de sexo también puede ser sufrido por los hombres cuando estos ejercen funciones, tareas o actividades relacionadas con el rol que históricamente se ha atribuido a las mujeres, por ejemplo, un trabajador hombre al que se acosa por dedicarse al cuidado de menores o dependientes.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

#### Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

Son una serie de conductas concretas que, cumpliendo los requisitos puestos de manifiesto en el punto anterior, podrían llegar a constituir acoso por razón de sexo en el trabajo de producirse de manera reiterada.

#### Ataques con medidas organizativas

- A. Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
- B. Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
- C. No asignar tarea alguna, o asignar tareas sin sentido o degradantes.
- D. Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos.
- E. Asignar trabajos muy superiores o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
- F. Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- G. Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.
- H. Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la acosada.
- I. Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
- J. Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

**Actuaciones que pretenden aislar a su destinatario o destinataria**

- 1. Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros y compañeras (aislamiento).
- 2. Ignorar la presencia de la persona.
- 3. No dirigir la palabra a la persona.
- 4. Restringir a compañeras y compañeros la posibilidad de hablar con la persona.
- 5. No permitir que la persona se exprese.

6. Evitar todo contacto visual.
7. Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.).

**Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima**

1. Amenazas y agresiones físicas.
2. Amenazas verbales o por escrito.
3. Gritos y/o insultos.
4. Llamadas telefónicas atemorizantes.
5. Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente.
6. Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.
7. Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
8. Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

**Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional**

1. Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
2. Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
3. Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, etc.
4. Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

Artículo 55- Procedimiento de actuación.

A. Presentación de la queja, activación del protocolo y tramitación del expediente administrativo

1º) La empresa designa a la persona que ostenta la Presidencia de GUADIOIEL como persona instructora para que tramite cualquier queja o denuncia que se reciba en materia de acoso sexual y/o por razón de sexo en el trabajo, la investigue y realice su seguimiento. En caso de ausencia por vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa legal, actuará de suplente la persona que ostenta la Secretaría de GUADIOIEL. A los efectos oportunos se informará a todas las personas que prestan servicios en la organización de esa designación y se expresará de manera clara y concisa cómo se le pueden hacer llegar esas quejas o denuncias.

2º) Las denuncias no podrán ser anónimas y las podrá presentar la persona que se sienta acosada o quien tenga conocimiento de esta situación.

3º) El buzón de correo electrónico en el que se pueden presentar las quejas o denuncias de hostigamiento, acoso sexual y/o por razón de sexo es [denuncias@gdrquadiodiel.es](mailto:denuncias@gdrquadiodiel.es) . Solo la persona designada para tramitar el protocolo tendrá acceso a los correos que a esos efectos se remitan.

4º) Las denuncias o quejas igualmente se podrán presentar en papel y en un sobre cerrado. A esos efectos el buzón de correo en el que se puedan depositar esas denuncias o quejas estará ubicado en la sede de GUADIOIEL .

5º) Se deberá garantizar la confidencialidad cualquiera que sea la forma en que se tramiten las denuncias. Recibida una denuncia, la persona encargada de tramitarla dará un código numérico a cada una de las partes afectadas.

**6º)** Una vez recibida, en el plazo máximo de 2 días laborables, se activará el procedimiento para su tramitación. Cualquier queja, denuncia o reclamación que se plantea tendrá presunción de veracidad.

**7º)** La persona instructora de la queja o denuncia de acoso realizará una investigación rápida y confidencial en el término de 10 días laborables, en la que oirá a las personas afectadas y testigos que se prepongan y requerirá cuanta documentación sea necesaria, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada. Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

En todo caso, se garantizará la imparcialidad de su actuación, por lo que en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso concreto, deberá abstenerse de actuar y deberá comunicarlo a la empresa para que la sustituya. En caso de que, a pesar de la existencia de estas causas, no se produjera la abstención, podrá solicitarse, por cualquiera de las personas afectadas por el procedimiento, la recusación de dicha persona.

**8º)** Durante la tramitación del expediente se dará primero audiencia a la víctima y después a la persona denunciada. Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representante legal y/o sindical de las personas trabajadoras, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tenga acceso.

**9º)** El procedimiento debe ser lo más ágil y eficaz posible y proteger en todo caso la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas, así como el derecho de contradicción de la persona denunciada. A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán

a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto a la denunciante, a la víctima, quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como a la persona denunciada, cuya culpabilidad no se presumirá. Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán la obligación de confidencialidad y de guardar sigilo al respecto de toda la información a la que tengan acceso.

10º) Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la persona instructora, la dirección de la empresa adoptará las **medidas cautelares** necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas. Al margen de otras medidas cautelares, la dirección de GUADIOIEL separará a la presunta persona acosadora de la víctima.

11º) Finalizada la investigación, la persona que ha tramitado el expediente elaborará un informe en el que se recogerán los hechos, los testimonios, pruebas practicadas y/o recabadas concluyendo si, en su opinión, hay indicios o no de acoso sexual o de acoso por razón de sexo.

Si de la prueba practicada se deduce la concurrencia de indicios de acoso, en las conclusiones del informe, la persona instructora instará a la empresa a adoptar las medidas sancionadoras oportunas, pudiendo incluso, en caso de ser muy grave, proponer el despido disciplinario de la persona agresora.

Si de la prueba practicada no se aprecian indicios de acoso, hará constar en el informe que de la prueba expresamente practicada no cabe apreciar la concurrencia de acoso sexual o por razón de sexo.

Si, aun no existiendo acoso, encuentra alguna actuación inadecuada o una situación de una situación de conflicto, que de continuar repitiéndose en el tiempo podría terminar derivando en acoso, lo comunicará igualmente a la dirección de la empresa, sugiriendo

la adopción de cuantas medidas al respecto resulten pertinentes para poner fin a esta situación.

12º) Ninguna de las actuaciones impedirá que las personas implicadas puedan solicitar cuantas actuaciones judiciales, administrativas o de cualquier tipo les resulten adecuadas.

#### **B. La resolución del expediente de acoso**

La dirección de GUADIOIEL una vez recibidas las conclusiones de la persona instructora, adoptará las decisiones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables, siendo la única capacitada para decidir al respecto. La decisión adoptada se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y a la persona instructora.

Así mismo, la decisión finalmente adoptada en el expediente se comunicará también a la persona responsable de prevención de riesgos laborales. En esta comunicación, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

A la vista del informe de conclusiones elaborado por la persona instructora, la dirección de GUADIOIEL procederá a:

1. Archivar las actuaciones, levantando acta al respecto.
2. Adoptar cuantas medidas estime oportunas en función de las sugerencias realizadas por la comisión instructora del procedimiento de acoso. A modo ejemplificativo pueden señalarse entre las decisiones que puede adoptar la empresa en este sentido, las siguientes:
  - a. Separar físicamente a la presunta persona agresora de la víctima, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. En ningún caso se obligará a la víctima

de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro de la empresa.

- b. Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, si procede, y en función de los resultados de la investigación, se sancionará a la persona agresora aplicando el cuadro de infracciones y sanciones previsto en el convenio colectivo de aplicación a la empresa o, en su caso, en el artículo 54 E.T.

Entre las sanciones a considerar para aplicar a la persona agresora se tendrán en cuenta las siguientes:

- A. El traslado, desplazamiento, cambio de puesto, jornada o ubicación.
- B. La suspensión de empleo y sueldo.
- C. La limitación temporal para ascender.
- D. El despido disciplinario.

En el caso de que la sanción a la persona agresora no sea la extinción del vínculo contractual, la dirección de GUADIOIEL mantendrá un deber activo de vigilancia respecto esa persona trabajadora cuando se reincorpore (si es una suspensión), o en su nuevo puesto de trabajo en caso de un cambio de ubicación. Pero siempre y en todo caso, el cumplimiento de erradicar el acoso no finalizará con la mera adopción de la medida del cambio de puesto o con la mera suspensión, siendo necesaria su posterior vigilancia y control por parte de la empresa.

La dirección de GUADIOIEL adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación vuelva a repetirse, reforzará las acciones formativas y de sensibilización y llevará a cabo actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima, entre otras, las siguientes:

- Evaluación de los riesgos psicosociales en la empresa.

- Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima.
- Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- Apoyo psicológico y social a la persona acosada.
- Modificación de las condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona víctima de acoso, se estimen beneficiosas para su recuperación.
- Formación o reciclaje para la actualización profesional de la persona acosada cuando haya permanecido en IT durante un período de tiempo prolongado.
- Realización de nuevas acciones formativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo, dirigidas a todas las personas que prestan sus servicios en la empresa.

#### **C. Seguimiento**

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a treinta días naturales, la persona encargada de tramitar e investigar la queja estará obligada a realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas. Del resultado de este seguimiento se realizará el oportuno informe que recogerá la propuesta de medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas, en su caso. Este informe se remitirá a la dirección de la empresa con el fin de que adopte las medidas necesarias, así como a la representación legal de las personas trabajadoras si la hubiera y a la persona responsable de prevención de riesgos laborales, con las cautelas señaladas en el procedimiento respecto a la confidencialidad de los datos personales de las partes afectadas.

#### **D. Duración, obligatoriedad de cumplimiento y entrada en vigor**

El contenido del presente protocolo es de obligado cumplimiento, entrando en vigor a partir de su comunicación a la plantilla de la empresa a través de correo electrónico y manteniéndose vigente hasta su actualización o anulación efectuada en Asamblea General de Socios de GUADIOIEL.

No obstante, será necesario llevar a cabo una revisión y adecuación del protocolo, en los siguientes casos.

- En cualquier momento a lo largo de su vigencia con el fin de reorientar el cumplimiento de sus objetivos de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo
- Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legal y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa y ante cualquier incidencia que modifica de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización.
- Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación por razón de sexo o sexual o determine la falta de adecuación del protocolo a los requisitos legales o reglamentarios.

El presente procedimiento no impide el derecho de la víctima a denunciar, en cualquier momento, ante la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social, así como ante la jurisdicción civil, laboral o penal.

Véase ANEXO XV, modelo de queja o denuncia de GUADIOIEL.



---

## TÍTULO VII. RECURSOS HUMANOS

---

### Artículo 56.- Objeto.

El objeto del presente título será regular aquellas materias vinculadas a las personas empleadas en la oficina técnica de la Asociación, en relación a su actividad, organización, gestión y disposición de los medios que se dispongan a la misma para el desarrollo de su actividad. En los siguientes capítulos se desarrollarán aquellas materias de especial relevancia.

---

## CAPÍTULO I. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

---

### Artículo 57.- Sistema objetivo de contratación.

GUADIOIEL aprobará en Asamblea General un sistema objetivo de contratación de personal basado en el mérito y en la capacitación técnica para los diferentes perfiles que la actividad diaria pueda requerir.

Dicho Sistema Objetivo de Contratación determinará un procedimiento objetivo de contratación basado en el cumplimiento de los principios de publicidad, mérito, capacidad técnica, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación, velando en todo momento por la transparencia en los procesos de selección.

El documento del Sistema Objetivos de Contratación se incluye en el ANEXO XVI.

## CAPÍTULO II. CONTROL HORARIO

---

### Artículo 58.- Contenido del control horario.

En cumplimiento del artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores, se llevará en la Asociación un registro de jornada de todas las personas empleadas de la Oficina técnica día a día, el cual se totalizará mensualmente, donde se reflejarán los siguientes datos:

- Nombre de la Asociación y N.I.F.
- Centro de trabajo.
- Código de cuenta de cotización de la Asociación.
- Nombre y apellidos de la persona trabajadora y su N.I.F.
- Número de afiliación de la persona trabajadora.
- Mes y año del registro.
- Jornadas de trabajo donde se incluirá: Día del mes de la jornada; jornada de mañana y tarde; entrada y salida; horas ordinarias, horas extraordinarias/complementarias; y firma de la persona trabajadora por cada jornada.
- Total de horas mensuales trabajadas.
- Firma de la empresa y la persona trabajadora a cómputo mensual, así como lugar fecha y firma de la misma.

### Artículo 59.- Método de control horario.

El método por el que se recabarán los datos de control horario será de forma manuscrita, donde se harán constar todos los extremos mencionados en el artículo anterior. A modo de ejemplo se incorpora el ANEXO XVII para recabar dichos datos por mes.

Sin perjuicio de lo antedicho se podrá establecer otro método de control horario a través de medios informáticos, siempre que se hagan constar la jornada de trabajo de cada trabajador.

### **CAPÍTULO III. VACACIONES Y ASUNTOS PROPIOS**

#### **Artículo 60.- Vacaciones y Asuntos propios del Personal**

Por norma general se establecen 22 días laborables de vacaciones más 6 días de asuntos propios al año.

Las vacaciones y días de asuntos propios se solicitarán preferentemente a través de software o aplicación informática de control horario o jornada que use la Asociación. De no disponer de estos medios se podrá realizar dicha petición dejando constancia de ello vía telemática o papel para lo que se podrá hacer uso del modelo normalizado incorporado en este manual (ANEXO XVIII)

Las vacaciones y asuntos propios deberán ser autorizados por:

- En el caso de las vacaciones y asuntos propios de la gerencia serán autorizados por la presidencia.
- En el caso de las vacaciones y asuntos propios del resto del personal técnico serán autorizados por la gerencia.

## CAPÍTULO IV. DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN POR RAZONES DE SERVICIO

---

### Artículo 61.- Desplazamientos, alojamiento y manutención.

Se cubrirán los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de los miembros de representación y del equipo técnico de la Asociación vinculados a las actividades formativas, a los procesos de dinamización del territorio, ejecución de los programas que gestiona GUADIOIEL, así como a las necesidades de coordinación con la administración.

Tales gastos se ajustarán a las disposiciones establecidas para las indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario de la Junta de Andalucía.

Dichos gastos se imputarán a cada programa o proyecto que genere la necesidad de desplazamiento, alojamiento y/o manutención en función de su normativa específica de justificación.

No obstante, existirán gastos que se podrán imputar a fondos propios, en caso justificado y siempre que no sea imputable a los proyectos que se ejecutan.

Para la petición y justificación de los mismos se utilizará modelo normalizado (ANEXO XIX) que deberá ser firmado por:

- En el caso de gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención de la gerencia serán firmados por la presidencia.
- En el caso de gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del resto del personal técnico serán firmados por la gerencia.

## CAPÍTULO V. DEL TRABAJO A DISTANCIA

---

### Artículo 62.- Disposiciones generales.

En aplicación del presente capítulo, se definirán como:

- a) «Trabajo a distancia»: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.
- b) «Teletrabajo»: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.
- c) «Trabajo presencial»: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

### Artículo 63.- Características del trabajo a distancia.

El trabajo a distancia será:

- a) Compatible: Se podrá ejercer tanto la modalidad presencial como la modalidad a distancia, no presentando incompatibilidad entre ellas, siempre y cuando la naturaleza de la prestación desarrollada no imponga una modalidad concreta
- b) Voluntario: El derecho a ejercer una prestación concreta a distancia se ejercerá de forma totalmente voluntaria, no suponiendo la negativa en ningún caso a la no contratación o al cambio de las condiciones laborales del puesto concreto.
- c) Reversible: La modalidad de trabajo a distancia será reversible tanto por la Asociación como por la persona trabajadora concreta, ejerciéndose a través de

los términos pactados o, en su defecto, en la forma establecida en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

**Artículo 64.- Acuerdo de trabajo a distancia.**

En la contratación de personal laboral por parte de GUADIOIEL, se hará mención expresa a la posibilidad de poder hacer uso de la modalidad del trabajo a distancia, en la medida en que para la prestación concreta sea posible.

Dicho acuerdo, de no ser adoptado en la contratación inicial, podrá hacerse constar en un momento posterior, a través de comunicación expresa donde se indicará la voluntad de ejercer esta modalidad junto a la firma del interesado. Asimismo, y a través de negociación colectiva se podrá acordar una jornada mínima presencial en el trabajo a distancia.

Sin perjuicio de lo anterior, el contenido mínimo del acuerdo de trabajo a distancia será el siguiente:

- a) Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado, incluidos los consumibles y los elementos muebles, así como de la vida útil o periodo máximo para la renovación de estos.
- b) Enumeración de los gastos que pudiera tener la persona trabajadora por el hecho de prestar servicios a distancia, así como forma de cuantificación de la compensación que obligatoriamente debe abonar la empresa y momento y forma para realizar la misma, que se corresponderá, de existir, con la previsión recogida en el convenio o acuerdo colectivo de aplicación.
- c) Horario de trabajo de la persona trabajadora y dentro de él, en su caso, reglas de disponibilidad.
- d) Porcentaje y distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia, en su caso.

- e) Centro de trabajo de la empresa al que queda adscrita la persona trabajadora a distancia y donde, en su caso, desarrollará la parte de la jornada de trabajo presencial.
- f) Lugar de trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora para el desarrollo del trabajo a distancia.
- g) Duración de plazos de preaviso para el ejercicio de las situaciones de reversibilidad, en su caso.
- h) Medios de control empresarial de la actividad.
- i) Procedimiento a seguir en el caso de producirse dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del trabajo a distancia.
- j) Instrucciones dictadas por la empresa, con la participación de la representación legal de las personas trabajadoras, en materia de protección de datos, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.
- k) Instrucciones dictadas por la empresa, previa información a la representación legal de las personas trabajadoras, sobre seguridad de la información, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.
- l) Duración del acuerdo de trabajo a distancia.

En el ANEXO XX se incorpora un modelo de acuerdo de trabajo a distancia, el cual contiene los contenidos mencionados, así como los derechos de las personas que opten por esta modalidad que se expresan en el siguiente capítulo.

## SECCIÓN 1<sup>a</sup>. DERECHOS

**Artículo 65.- Igualdad respecto a la modalidad presencial.**

Salvo que el servicio que se preste sea ineludiblemente presencial, quienes trabajen a distancia tendrán los mismos derechos que hubieran ostentado si hubiesen prestado sus servicios en el centro de trabajo.

Las personas que desarrollen un trabajo a distancia no verán alteradas las condiciones de trabajo adoptadas por su contrato por el mero hecho de ejercer dicha modalidad, en particular en el tiempo de trabajo y en su retribución.

### **Artículo 66.- Derecho a disponer de medios necesarios.**

Las personas que desarrollen la modalidad del trabajo a distancia tendrán derecho a la dotación de los equipos y programas, y aquellos medios necesarios para ejercer su actividad, no debiendo asumir en ningún caso coste alguno por el desarrollo de su actividad.

En el caso de que por falta de medios o por caso de urgencia, no existan medios necesarios por parte de la empresa, la persona interesada podrá hacer uso de sus propios medios informando y bajo la aprobación de la Asociación. Los gastos que se produzcan en este sentido serán sufragados o compensados por la Asociación.

### **Artículo 67.- Flexibilidad horaria.**

Quien desarrolle trabajo a distancia podrá flexibilizar su horario en los términos previamente acordados en su contrato laboral o a través de acuerdo expreso con la Asociación.

### **Artículo 68.-Sistema de registro horario.**

El sistema de registro horario deberá reflejar fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza trabajo a distancia dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de

la flexibilidad horaria, y deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada

**Artículo 69.- Prevención y evaluación de riesgos laborales.**

A las personas que ejerzan el trabajo a distancia les será de aplicación la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Se deberá realizar para éstas una evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva concreta, donde la Asociación recabarán la información necesaria acerca de la zona habilitada para ejercer la prestación de servicios con objeto de evaluar los riesgos, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o lugar que elija el interesado para trabajar a distancia.

En el caso de que la zona elegida sea un domicilio y los responsables de la Asociación requieran visitar la zona de trabajo para evaluar los riesgos, se deberá recabar permiso expreso de la persona trabajadora, si es su domicilio, y de la 3<sup>a</sup> persona que sea pertinente en otro caso.

De no concederse dicho permiso, el desarrollo de la actividad preventiva por parte de la empresa podrá efectuarse en base a la determinación de los riesgos que se derive de la información recabada de la persona trabajadora según las instrucciones del servicio de prevención

**Artículo 70.- Protección de datos.**

El uso de los medios telemáticos y el control laboral a través de dispositivos automáticos garantizarán el derecho a la intimidad y a la protección de datos en los términos en los que se establece en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La Asociación, a través de la Gerencia, establecerá los criterios de uso de los dispositivos digitales puestos a disposición al personal de la Oficina Técnica.

#### **Artículo 71.- Desconexión digital.**

Las personas trabajadoras que presten sus servicios a través de la modalidad del presente título tendrán derecho a la desconexión digital, en los términos en los que se expresa en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Dicho derecho implicará:

- a) La limitación del uso de los medios electrónicos de comunicación empresarial y de trabajo en periodos de descanso fuera de la jornada laboral.
- b) Respeto de la duración máxima de la jornada.
- c) Cualesquiera otras limitaciones que se impongan legalmente o por cualquier otra disposición normativa.

#### **Artículo 72.- Derechos colectivos.**

Las personas trabajadoras tendrán los mismos derechos colectivos que aquellas que presten sus servicios a través de la modalidad presencial con la misma naturaleza y alcance. Se garantizará el pleno uso de estos derechos aportando aquellos medios que sean necesarios, en especial en lo relativo a la comunicación con la representación legal de los trabajadores y su derecho a sufragio relativo a la misma. Para ello se podrá requerir a la Gerencia o al personal administrativo al que se delegue esta función para que aporte el correo electrónico, número de teléfono o cualquier otro medio de los representantes legales cuando alguna persona trabajadora lo requiera.

**SECCIÓN 2ª. FACULTADES DE ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL**

**Artículo 73.- Instrucciones de uso y conservación.**

La Asociación, en el ámbito del trabajo a distancia y a través del delegado responsable en materia de protección de datos, establecerá las instrucciones en el marco de la legislación sobre protección de datos, seguridad de información, y sobre el uso y conservación de los equipos y medios informáticos que se usen en el ámbito de trabajo de la Asociación.

**Artículo 74.- Facultad de vigilancia y control.**

La Asociación, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y deberes laborales por aquellas personas trabajadoras que hagan uso de la modalidad a distancia, se reservará el uso de los mecanismos que estime oportunos en materia de vigilancia y control de aquellas, con la atención debida a la dignidad y las circunstancias personales de cada una de ellas.

---

## TÍTULO VIII. INVENTARIO DE BIENES

---

### Artículo 75.- Disposiciones.

La Asociación llevará a cabo un inventario de todos aquellos bienes que sean adquiridos con los fondos de los que dispongan.

Todos los bienes que adquiera la Asociación se incorporarán en un documento realizado ad hoc para dicho fin, donde aparecerán todos los bienes sin fijación de un límite temporal.

Dicho documento deberá presentar los siguientes datos:

- Periodo actualizado de los bienes inventariados.
- Tipo de bienes.
- Número de referencia.
- Descripción del bien.
- Cantidad adquirida.
- Imputación de gasto.
- Fecha de alta y, en su caso, fecha de baja del bien.



ANEXO I. LOGOTIPOS



**ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD DE ADHESIÓN**

**SOLICITUD DE ADHESIÓN A LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COSTA OCCIDENTAL DE HUELVA-GDR COSTA OCCIDENTAL DE HUELVA “GUADIOIEL”**

A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COSTA OCCIDENTAL DE HUELVA, “GUADIOIEL”

**DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE**

Apellidos Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

D.N.I. o N.I.F.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Representación Legal (en su caso) \_\_\_\_\_

D.N.I. de la Representación Legal (en su caso) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Actividad que desarrolla

**EXPONE:**

Que, habiendo tenido conocimiento de la existencia de la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COSTA OCCIDENTAL DE HUELVA-GDR COSTA OCCIDENTAL

DE HUELVA "GUADIOIEL", aceptando la normativa reguladora de la entidad, definida en sus Estatutos, con los derechos y obligaciones que sean de aplicación, adquiriendo el compromiso de cumplir los fines estatutarios de la misma.

### SOLICITA:

A la Junta Directiva que admita esta solicitud y acuerde la correspondiente alta en el Registro de Asociados de la entidad, cómo persona o entidad:

- Socia de número
- Socia protectora

En su caso, se designa como representantes en dicha Asociación a las personas (Titular y Suplente), que se relacionan en el Anexo adjunto,

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo:

---

En Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, GUADIOIEL tratamos la información que nos facilita con el fin gestionar los procedimientos propios de la asociación, realizar el cobro de cuotas del mismo y cumplir con las obligaciones legales aplicables, siendo la base jurídica el consentimiento del interesado. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. La información será facilitada a encargados de tratamiento para cumplir con la finalidad antes especificada o en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener la confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, ejercer sus derechos como interesado, así como presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Puede obtener más información dirigiéndose a: Responsable: Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, GUADIOIEL – CIF: G-21466818 – Dir. Postal: EDIFICIO ULOPA 1º PLANTA, AVDA. DE LA PROFESIONALIDAD, S/N, 21450, CARTAYA (HUELVA) – Teléfono: 959393825 Email: [guadiodiel@gdrguadiodiel.es](mailto:guadiodiel@gdrguadiodiel.es). Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: [dpo@ingadecnect.es](mailto:dpo@ingadecnect.es)



**ANEXO III. MODELO DE REPRESENTACIÓN**

**DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES EN LA ASOCIACIÓN PARA EL  
DESARROLLO DE LA COSTA OCCIDENTAL DE HUELVA / GDR  
GUADIOIEL**

A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN-GDR COSTA OCCIDENTAL DE  
HUELVA, (GUADIOIEL)

D./Dña. \_\_\_\_\_

EN CALIDAD DE \_\_\_\_\_

DE LA ENTIDAD \_\_\_\_\_

CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_

N.I.F. \_\_\_\_\_

A través del presente, le comunico los nombres de las personas elegidas que representarán a \_\_\_\_\_

en la Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva-GDR Costa Occidental de Huelva, GUADIOIEL

**TITULAR:** \_\_\_\_\_

D./Dña.: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

Dirección de notificaciones: \_\_\_\_\_

Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**SUPLENTE:**

D./Dña.: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_

Dirección de notificaciones: \_\_\_\_\_

Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_\_

Fdo:

**♀=♂** Promueve la paridad de género con una participación equilibrada entre hombres y mujeres, en la designación de tus representantes en Asamblea General de GUADIOIEL.

---

En Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, GUADIOIEL tratamos la información que nos facilita con el fin gestionar los procedimientos propios de la asociación, realizar el cobro de cuotas del mismo y cumplir con las obligaciones legales aplicables, siendo la base jurídica el consentimiento del interesado. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. La información será facilitada a encargados de tratamiento para cumplir con la finalidad antes especificada o en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener la confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, ejercer sus derechos como interesado, así como presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Puede obtener más información dirigiéndose a: Responsable: Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, GUADIOIEL – CIF. G-21466818 – Dir. Postal: EDIFICIO ULOPA 1º PLANTA, AVDA. DE LA PROFESIONALIDAD, S/N, 21450, CARTAYA (HUELVA) – Teléfono: 959393825 Email: [guadiodiel@gdrguadiodiel.es](mailto:guadiodiel@gdrguadiodiel.es) Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: [dpo@ingadecconnect.es](mailto:dpo@ingadecconnect.es)

**ANEXO IV. MODELO DE CONVENIO SOCIO PROTECTOR**



**LOGO EMPRESA**

**CONVENIO DE COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES DE INTERÉS  
GENERAL ENTRE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COSTA  
OCCIDENTAL DE HUELVA “GUADIOIEL” Y LA EMPRESA**

---

(Artículo 25 Ley 49/2002)

En Cartaya a .....

**REUNIDOS**

Por una parte, la Asociación para el desarrollo de la Costa Occidental de Huelva “GUADIOIEL”, con domicilio en Av. de la Profesionalidad s/n, Edificio ULOPA, 1<sup>a</sup> Planta, en Cartaya (Huelva) con N.I.F. G21466818 representada en este acto por D<sup>a</sup>/D..... con DNI....., en su calidad de Presidenta/e.

De otra, GUADIOIEL....., con domicilio en ..... , N.I.F..... representada en este acto por D<sup>a</sup>/D ....., con DNI....., en su calidad de .....

Ambas partes, en el carácter con que intervienen, se reconocen recíprocamente plena capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de colaboración en actividades de interés general, a cuyo efecto:

EXPONEN

I. Que la Asociación para el desarrollo de la Costa Occidental de Huelva "GUADIOIEL" (en adelante, la Asociación) es una entidad sin ánimo de lucro, constituida con fecha 18/10/2008 e inscrita en el Registro de Asociaciones de Andalucía, con número de Registro 21-1-3249 de la Sección 1<sup>a</sup>, mediante Resolución de Inscripción dictada por la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de fecha 2 de diciembre de 2008.

II. Que de conformidad con el artículo 6 de sus estatutos, la Asociación tiene como fines fundacionales los siguientes:

- ✓ La Asociación pretende el fomento, desarrollo rural y local de su ámbito territorial
- ✓ Colaborar, con la Administración Autonómica Andaluza en la gestión y/o ejecución de planes, programas o actuaciones que incidan en el desarrollo rural de ámbito territorial de la Asociación, y en especial en la gestión y ejecución de los Programas de Desarrollo Rural de Andalucía, y los planes que lo desarrollen. Para hacer posible dicha colaboración la Asociación participará en los procesos que se establezcan legalmente, y en particular en el proceso de selección para adquirir la condición de Grupo de Desarrollo Rural de Andalucía.
- ✓ Mejorar las posibilidades de crecimiento y desarrollo de las zonas rurales apoyándose en iniciativas locales y bajo un enfoque integrado.
- ✓ Colaborar con las Administraciones Públicas, como gestoras delegadas o cualquier otro sistema, en el desarrollo de todas aquellas iniciativas comunitarias que coincidan con los fines de esta Asociación.

- ✓ Favorecer la adquisición de conocimientos en materia de desarrollo rural y difundir estos conocimientos.
- ✓ Suplir las deficiencias de organización y estímulo al desarrollo rural en el ámbito local, impulsando entre otras las siguientes actividades:
  - Explotar los recursos naturales del medio rural.
  - Elaborar planes y programas de actuación.
  - Promoción de proyectos específicos.
  - Difusión y gestión de ayudas provinciales, regionales, estatales, comunitarias, etc.
- ✓ Procurar el desarrollo endógeno del medio rural a través de la aplicación de soluciones innovadoras que tengan carácter modélico y que sirvan de complemento y apoyo a iniciativas de las Administraciones Públicas.
- ✓ Promover, apoyar e impulsar todo tipo de actividades culturales y científicas para la defensa del patrimonio cultural, artístico, histórico, arquitectónico y natural.
- ✓ Impulsar y fomentar la investigación para el desarrollo económico, comarcal y local.
- ✓ Colaborar con las Administraciones Públicas en tareas de índole social relacionadas con el fomento de empleo en los segmentos de población más desfavorecidos.
- ✓ Promover todo tipo de iniciativas que tengan por objeto la promoción de actividades de interés general de la comunidad, siempre que sean acordes con las leyes y se orienten al bien común.
- ✓ Alinear las actividades de la Asociación con los objetivos fijados por la Agenda 2030 en desarrollo de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

- ✓ Fomentar la integración del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres con el fin eliminar toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.
- ✓ Promover la eliminación de toda segregación laboral por razón de sexo, así como potenciar el crecimiento del empresariado femenino y fomentar el valor del trabajo de las mujeres.
- ✓ Promover los objetivos de los Convenios Internacionales de carácter ambiental y de aquellos que promuevan la sostenibilidad del desarrollo en los que España sea parte.
- ✓ Fomentar medidas y proyectos destinados a frenar el cambio climático y promover el desarrollo de espacios ecosostenibles.
- ✓ Colaborar en la puesta en marcha y ejecución de los Programas e Iniciativa de Desarrollo promovida por las diferentes Administraciones Públicas locales, autonómica, nacionales, europeas o internacionales en el ámbito de actuación definido en el artículo tres, o en cualquier otro superior.

III. Que (nombre de la empresa interesada) ....., en adelante, Colaboradora, desea colaborar en la realización de los fines de la Asociación de acuerdo con el siguiente convenio de colaboración.

A los fines aludidos, las dos partes han acordado celebrar un convenio de colaboración empresarial en actividades de interés general de los previstos en el artículo 25 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades sin Fines Lucrativos.

Las partes formalizan el presente convenio sujetándolo a las siguientes:

## CLÁUSULAS

### Primera. Objeto del convenio.

El presente convenio de colaboración en actividades de interés general tiene por objeto la designación de la Empresa \_\_\_\_\_ como "Socio Protector" de "GUADIODIEL" ya que, por simpatía con la Asociación, colaborará en su sostenimiento.

A fin de alcanzar dicho objeto, la empresa Colaboradora asume el compromiso de efectuar las aportaciones económicas que se indican en la cláusula cuarta.

Por su parte, la Asociación se compromete a difundir la participación de la Colaboradora en sus actividades en los términos que quedan indicados en la cláusula quinta.

### Segunda. Naturaleza.

Ambas partes declaran que el presente convenio de colaboración en actividades de interés general tiene la naturaleza de los previstos en el artículo 25 de la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Régimen Fiscal de las Entidades sin Fines Lucrativos y de los Incentivos Fiscales al Mecenazgo. A todos los efectos, la difusión de la participación de la Colaboradora en la actividad de la Asociación no constituirá una prestación de servicios.

### Tercera. Duración.

El presente convenio tendrá una duración de \_\_\_\_\_ desde la fecha de su firma, entendiéndose como anualidades a efectos de aportación económica las anualidades de \_\_\_\_\_.

### Cuarta. Aportación económica.

La Colaboradora, con las finalidades expresadas en las cláusulas anteriores y manteniéndose las condiciones bajo las que suscribe el presente convenio, entregará a

la Asociación una aportación económica en metálico en la cantidad de \_\_\_\_\_ € mediante transferencia bancaria a la cuenta que a tal efecto indique la Asociación.

Por cada cantidad abonada por la Colaboradora, la Asociación presentará en el domicilio de la entidad la certificación acreditativa de la aportación realizada.

Con la cantidad aportada, a efectos de categoría de entidad asociada “protectora”, se calificará a la Empresa \_\_\_\_\_ como “SOCIA/O PROTECTOR/A PLATA/ORO/PLATINO” (eliminar según convenga).

**Quinta. Difusión de la participación de la empresa Colaboradora.**

En tanto dure el presente convenio de colaboración, la difusión de la participación de la Colaboradora en las actividades de la Asociación se llevará a cabo de las siguientes maneras:

- ✓ La Asociación se compromete a difundir la participación y colaboración de la Colaboradora mediante la inserción de su marca, denominación social o logos en cuantos rótulos, impresos, catálogos, página web y redes sociales, propaganda y en cualquier otra información que se publique o edite en relación con la actividad.
- ✓ La Asociación se compromete a que sea mencionada la colaboración de la Colaboradora en todos los actos de difusión referidos a la actividad.
- ✓ La empresa Colaboradora podrá hacer pública su participación en las actividades de la Asociación, bajo la denominación de “Socia Protectora de GUADIOIEL” o “Socio Protector de GUADIOIEL” y “Empresa que invierte en el desarrollo rural de la Costa Occidental de Huelva”. A tal efecto la Asociación dará a la Colaboradora una placa identificativa en metacrilato para que sea instalada donde considere oportuno.

- ✓ La Asociación deberá aportar en cualquier momento información referente al desarrollo de la actividad relacionada con el presente Convenio.
- ✓ En todo caso, la difusión de la participación de la empresa Colaboradora en las actividades de la Asociación se limitará al uso de sus logotipos o signos distintivos, quedando expresamente excluida de este convenio la publicidad, o la difusión de cualquier producto o servicio que pueda prestar la Colaboradora.

**Sexta. Propiedad intelectual.**

En ningún caso las cláusulas del presente convenio suponen la cesión o transmisión de cualesquiera derechos de propiedad intelectual o industrial titularidad de la Colaboradora.

El uso no autorizado, o para un fin distinto al pactado en el presente convenio por parte de la Asociación de cualquier signo distintivo protegido por los derechos de propiedad intelectual o industrial o intelectual de la Colaboradora, facultará a éste para instar la resolución del presente convenio, en cuyo caso, la Asociación se compromete a restituir a la Colaboradora el importe de las aportaciones realizadas y, todo ello, sin perjuicio de la correspondiente indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar.

**Séptima. Resolución.**

En el supuesto de que el objeto del convenio no pudiese llevarse a cabo por incumplimiento de los compromisos de la Asociación o de las personas o entidades que ésta hubiere designado para la realización de las actividades, la Colaboradora quedará relevado del compromiso de abonar cualquier cantidad a partir del momento de dicho incumplimiento.

Si la imposibilidad de cumplir el objeto del convenio se debiese a cualquier otra causa ajena a la voluntad de la

Asociación, se aplicará idéntica previsión en lo referido a las cantidades pendientes de abono, si bien, por lo que se refiere a las ya percibidas, no deberán ser restituidas.

### Octava. Tributos.

En la ejecución del contenido del presente convenio, cada parte soportará los tributos que se puedan devengar y sean de su cargo según la Ley.

Y en prueba de conformidad con lo que antecede las partes firman por duplicado exemplar en lugar y fecha arriba indicados.

Por la Asociación

Fdo. \_\_\_\_\_

Presidencia de la Asociación

Por la empresa Colaboradora

Fdo. \_\_\_\_\_

Gerencia/Dirección EMPRESA

---

En Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, GUADI-ODIEL tratamos la información que nos facilita con el fin gestionar los procedimientos propios de la asociación, realizar el cobro de cuotas del mismo y cumplir con las obligaciones legales aplicables, siendo la base jurídica la ejecución de un convenio. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. La información será facilitada a encargados de tratamiento para cumplir con la finalidad antes especificada o en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener la confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, ejercer sus derechos como interesado, así como presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Puede obtener más información dirigiéndose a: Responsable: Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, GUADI-ODIEL – CIF:G-21466818 – Dir. Postal: EDIFICIO ULOPA 1º PLANTA, AVDA. DE LA PROFESIONALIDAD, S/N, 21450, CARTAYA (HUELVA) – Teléfono: 959393825 Email: [guadiodiel@gdrguadiodiel.es](mailto:guadiodiel@gdrguadiodiel.es) – Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: [dpo@ingadeconnect.es](mailto:dpo@ingadeconnect.es)

**ANEXO V. SOLICITUD DE BAJA**

**SOLICITUD DE BAJA DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COSTA OCCIDENTAL DE HUELVA-GDR COSTA OCCIDENTAL DE HUELVA “GUADIOIEL”**

A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COSTA OCCIDENTAL DE HUELVA, “GUADIOIEL”

**DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE**

Apellidos Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

D.N.I. o N.I.F.: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Representación Legal (en su caso) \_\_\_\_\_

D.N.I. de la Representación Legal (en su caso) \_\_\_\_\_

Nº de Asociación \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que mediando los siguientes motivos:

**SOLICITA:**

Que siendo socia/o de la Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, "GUADIOIEL", y deseando no seguir formando parte de ella, procedan a la **BAJA** de su Asociación y todos aquellos cargos vinculados a esta.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo:

---

*En Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, GUADIOIEL tratamos la información que nos facilita con el fin gestionar los procedimientos propios de la asociación, realizar el cobro de cuotas del mismo y cumplir con las obligaciones legales aplicables, siendo la base jurídica el consentimiento del interesado. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. La información será facilitada a encargados de tratamiento para cumplir con la finalidad antes especificada o en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener la confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, ejercer sus derechos como interesado, así como presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Puede obtener más información dirigiéndose a: Responsable: Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, GUADIOIEL – CIF: G-21466818 – Dir. Postal: EDIFICIO ULOPA 1º PLANTA, AVDA. DE LA PROFESIONALIDAD, S/N, 21450, CARTAYA (HUELVA) – Teléfono: 959393825 Email: [guadiodiel@garquadiodiel.es](mailto:guadiodiel@garquadiodiel.es)– Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: [dpo@ingadeconnect.es](mailto:dpo@ingadeconnect.es)*



**ANEXO VI. CUANTÍA DE LAS CUOTAS DE GUADIODIEL**

Aprobadas en Asamblea General de 26 de septiembre de 2019.

ASAL	Asociación sin ánimo de lucro	25 €
AE	Asociación empresarial	25 €
SIN	Sindicato	50 €
CR	Comunidad de Regantes	50 €
ELS	Entidad Local Supracomarcal	150 €
ELA	Entidad Local Autónoma	150 €
EPR	Entidad Pública Local, Provincial o Regional	150 €
UNI	Universidad de Huelva	150 €
EMP	Empresa/Cooperativa	150 €
EF	Entidad Financiera	1500 €
AYTO	Ayuntamiento	3000 €
MS	Mancomunidades	3500 €
DIP	Diputaciones	3500 €

**ANEXO VII. RECIBO DE PAGO**

**RECIBO**

Dº/D. \_\_\_\_\_, como Secretaria/o de la Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, "GUADIOIEL", certifica haber recibido el siguiente pago

**RECIBÍ DE :** Dº/D. \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, en nombre y representación de la entidad \_\_\_\_\_

**EN CONCEPTO DE:** \_\_\_\_\_

**LA SUMA DE:** \_\_\_\_\_ €

**FORMA DE PAGO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE PAGO:** \_\_\_\_\_

**FDO:**

## ANEXO VIII. MECANISMO DE PONDERACIÓN DE VOTO

### MECANISMO DE PONDERACIÓN

X: Número de asistentes de personas o entidades socias públicas.

Y: Número de asistentes de personas o entidades socias privadas.

#### Cálculo de la ponderación de voto PÚBLICO

$$\text{PONDERACIÓN DE CADA VOTO PÚBLICO} = \frac{0,49 \times \text{Nº DE ASISTENTES}}{X}$$

#### Cálculo de ponderación de voto PRIVADO

$$\text{PONDERACIÓN DE CADA VOTO PRIVADO} = \frac{0,51 \times \text{Nº DE ASISTENTES}}{Y}$$

**ANEXO IX. DELEGACIÓN DE VOTO ASAMBLEA GENERAL**

**DELEGACIÓN DE VOTO PARA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y  
EXTRAORDINARIA DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA  
COSTA OCCIDENTAL DE HUELVA, "GUADIODIEL"**

A LA SECRETARÍA DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COSTA  
OCCIDENTAL DE HUELVA, "GUADIODIEL"

**DELEGANTE:**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

N.I.F. \_\_\_\_\_

En representación de la entidad \_\_\_\_\_

Número de socia \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que no pudiendo asistir a la Asamblea General convocada en fecha

---

**DELEGA SU VOTO Y REPRESENTACIÓN PARA LA MENCIONADA ASAMBLEA GENERAL  
EN:**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

N.I.F. \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma delegante

\* *El escrito que justifique la delegación debe estar a disposición de la Secretaría de la Asociación con anterioridad a la celebración de la Asamblea.*

\* *La representación o delegación de voto sólo será válida para la sesión o convocatoria por la que se expida, siendo nula cualquier representación indefinida.*

---

En Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, GUADI-ODIEL tratamos la información que nos facilita con el fin de realizar el cobro de las cuotas de socio y cumplir con las correspondientes obligaciones legales. La base para el tratamiento es la ejecución del contrato y el cumplimiento de obligaciones legales. Le informamos que su información será facilitada a encargados de tratamientos para la gestión contable, fiscal o administrativa de la asociación o debido a obligaciones legales aplicables. La información será almacenada durante el tiempo máximo exigido por la normativa fiscal. Usted tiene derecho a obtener la confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, así como a ejercer sus derechos como interesado, así como presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Puede obtener más información dirigiéndose a Responsable: Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, GUADI-ODIEL – CIF: G-21466818 – Dir. Postal: EDIFICIO ULOPA 1º PLANTA, AVDA. DE LA PROFESIONALIDAD, S/N, 21450, CARTAYA (HUELVA) – Teléfono: 959393825 Email: [guadiodiel@gdrguadiodiel.es](mailto:guadiodiel@gdrguadiodiel.es) – Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: [dpo@ingadecconnect.es](mailto:dpo@ingadecconnect.es)



**ANEXO X. DELEGACIÓN DE VOTO JUNTA DIRECTIVA**

**DELEGACIÓN DE VOTO PARA LA JUNTA DIRECTIVA ORDINARIA Y  
EXTRAORDINARIA DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA  
COSTA OCCIDENTAL DE HUELVA, "GUADIODIEL"**

*A LA SECRETARÍA DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COSTA  
OCCIDENTAL DE HUELVA, "GUADIODIEL"*

**DELEGANTE:**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

N.I.F. \_\_\_\_\_

En representación de la entidad \_\_\_\_\_

Número de socia \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que no pudiendo asistir a la Junta Directiva convocada en fecha

---

**DELEGA SU VOTO Y REPRESENTACIÓN PARA LA MENCIONADA JUNTA DIRECTIVA  
EN:**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

N.I.F. \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma delegante

\* *El escrito que justifique la delegación debe estar a disposición de la Secretaría de la Asociación con anterioridad a la celebración de la Junta Directiva.*

\* *La representación o delegación de voto sólo será válida para la sesión o convocatoria por la que se expida, siendo nula cualquier representación indefinida.*

---

*En Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, GUADIOIEL tratamos la información que nos facilita con el fin gestionar los procedimientos propios de la asociación, realizar el cobro de cuotas del mismo y cumplir con las obligaciones legales aplicables, siendo la base jurídica el consentimiento del interesado. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. La información será facilitada a encargados de tratamiento para cumplir con la finalidad antes especificada o en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener la confirmación sobre si estamos tratando sus datos personales, ejercer sus derechos como interesado, así como presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Puede obtener más información dirigiéndose a: Responsable: Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, GUADIOIEL – CIF: G-21466818 – Dir. Postal: EDIFICIO ULOPA 1º PLANTA, AVDA. DE LA PROFESIONALIDAD, S/N, 21450, CARTAYA (HUELVA) – Teléfono: 959393825 Email: [guadiodiel@gdrguadiodiel.es](mailto:guadiodiel@gdrguadiodiel.es). Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: [dpo@ingadeconnect.es](mailto:dpo@ingadeconnect.es)*

ANEXO XI-A: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE  
INTERESES

Expediente: \_\_\_\_\_

[Contrato/Subvención/otro]: \_\_\_\_\_

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de [contratación/subvención] arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

**Primero.** Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflictos de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «*existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.*»
2. Que el artículo 64.2 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «*cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del*

*procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».*

3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «*El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones*».
4. Que el artículo 4.1 h) de la Orden del 3 de noviembre de 2023 por la que se regula y se convoca el procedimiento para la selección de los Grupos de Desarrollo Rural Candidatos y la concesión de la ayuda preparatoria para la elaboración de las Estrategias de Desarrollo Local Leader en concurrencia competitiva, la selección de las mismas y el reconocimiento de los Grupos de Desarrollo Rural en el marco 2023-2027 establece que:

*“Podrán ser seleccionadas como Grupos de Desarrollo Rural Candidatos y obtener la condición de beneficiarios de la ayuda preparatoria para el diseño, presentación y preparación de la implementación de una Estrategia de Desarrollo Local, aquellas entidades constituidas legalmente como asociaciones sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y de la Ley 4/2006, de 23 de junio, de Asociaciones de Andalucía, siempre que reúnan los siguientes requisitos:*

*h) Tener un plan o protocolo a fin de evitar conflictos de intereses en las tomas de decisiones y actuaciones que adopte el personal de la asociación.”*

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

**Tercero.** Que se compromete/n a poner en conocimiento del *[órgano de contratación/comisión de evaluación]*, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

**Cuarto.** Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas y/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO XI-B: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

AYUDAS SOLICITADAS AL AMPARO DE LA ORDEN DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 202\_\_\_\_, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE LAS AYUDAS PREVISTAS EN LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL LEADER EN EL MARCO DE LA INTERVENCIÓN\_\_\_\_\_ DEL PLAN ESTRÁTÉGICO PEPAC 2023-2027

CONVOCATORIA\_\_\_\_\_

D/ña.\_\_\_\_\_ conDNI/NIF/NIE\_\_\_\_\_

Representante  
de \_\_\_\_\_

miembro de la Junta Directiva de la Asociación reconocida como Grupo de Desarrollo Rural Costa Occidental de Huelva GUADIOIEL,

EXPONE:

Que en cumplimiento de la cláusula \_\_\_\_\_ del Convenio de colaboración suscrito entre la DGIICA y los GDRs para regular la gestión de la intervención \_\_\_\_\_ del Plan Estratégico PEPAC 2023-2027, relativa a los principios de actuación de los GDRs, en relación con los **CONFLICTOS DE INTERESES** cuyos principios incluyen, entre otros aspectos:

(...) e) *La imparcialidad en la toma de decisiones se garantizará evitando los conflictos de intereses de los miembros de los órganos de decisión que deberán abstenerse de participar en debates y votaciones de aquellos proyectos en los que tengan un interés común con el promotor del proyecto:*

Y en virtud de lo anteriormente expuesto DECLARO RESPONSABLEMENTE que siendo miembro del órgano decisivo del GDR GUADIOIEL, tengo la siguiente relación con la persona solicitante, *(señalar lo que proceda)*.

- Tener Interés personal en el asunto o en otro cuya resolución pudiera influir la de aquél.
- Ser administrador de la sociedad o entidad solicitante de ayuda, o asesor, representante legal o mandatario de esta.
- Ser Alcalde o cargo electo en el Ayuntamiento solicitante.
- Tener cuestión litigiosa pendiente con la persona solicitante.
- Tener vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable, tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado, o de afinidad dentro del segundo con cualquiera de los solicitantes, con los administradores de entidades o sociedades solicitantes o con los representantes legales que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con la persona o entidad solicitante para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Tener relación de servicio con persona física o jurídica solicitante de la ayuda o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
- Otros:  
Especificar \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATOS PERSONA SOLICITANTE:**

Persona o entidad solicitante \_\_\_\_\_

DNI/NIF/NIE: \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto \_\_\_\_\_

Línea de Ayuda: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Lugar y fecha convocatoria Junta Directiva: \_\_\_\_\_

Por lo que no participaré de forma alguna en el proceso de selección, ni me encontraré presente durante el debate y votación de la propuesta Provisional de Resolución o la Propuesta Definitiva de Resolución del proyecto,

Lo que comunico y firmo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

## ANEXO XII. INFORME Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

### INFORME Y RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA

#### APROBACIÓN DE GASTO

Considerando las competencias que me corresponden en virtud del acuerdo adoptado en Asamblea General de la Asociación para el desarrollo de la Costa Occidental de Huelva “GUADIODIEL” de fecha 22 de septiembre de 2023 de nombramiento de esta Presidencia, y teniendo en cuenta el artículo 32 de los Estatutos en vigor de esta Asociación, donde se establecen las misiones de la Presidencia, entre ellas, las competencias de autorizar gastos y contrataciones sobre procedimientos de contratación vigentes, vengo a emitir informe aprobación de gasto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la presidencia de la Asociación para el desarrollo de la Costa Occidental de Huelva “GUADIODIEL”, informa de la necesidad del gasto puntual: \_\_\_\_\_ se justifica por los siguientes motivos:

✓ \_\_\_\_\_

✓ \_\_\_\_\_

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la presidenta informa que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de

contratación y que el contratista no ha suscrito con esta Asociación más contratos que, individualmente o conjuntamente, superen los límites de los contratos menores en el periodo de un año.

### ADJUDICACIÓN DE GASTO

La Asociación para el desarrollo de la Costa Occidental de Huelva "GUADIODIEL", para la ejecución de la medida \_\_\_\_\_ del Programa \_\_\_\_\_, considera que es necesario llevar a cabo la realización del gasto citado \_\_\_\_\_.

Dichas inversiones en suministros serán afectas a la gestión y ejecución de la Medida \_\_\_\_\_ del Programa \_\_\_\_\_.

Visto, el informe de Presidencia de necesidad de gasto y justificativo de no fraccionamiento del gasto, se procede a la contratación del suministro por adjudicación directa.

Visto, que dicho gasto será financiado con cargo al \_\_\_\_\_.  
No obstante, si no pudiera ser subvencionado por la medida señalada anteriormente, deberá ser asumido con fondos propios u otros a determinar.

Considerando las competencias que me corresponden en virtud del acuerdo adoptado en Asamblea General de la Asociación para el desarrollo de la Costa Occidental de Huelva "GUADIODIEL" de fecha 22 de septiembre de 2023 de nombramiento de esta Presidencia, y teniendo en cuenta el artículo 32 de los Estatutos en vigor de esta Asociación, donde se establecen las misiones de la Presidencia, entre ellas, las competencias de autorizar gastos y contrataciones sobre procedimientos de contratación vigentes.

## RESOLUCIÓN

PRIMERO: Aprobar el gasto derivado del contrato que se propone, por importe total de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ será financiado con cargo al presupuesto de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ financiado por \_\_\_\_\_.

Si no pudiera ser subvencionado por la medida señalada anteriormente, deberá ser asumido con fondos propios u otros a determinar.

SEGUNDO: Adjudicar el contrato de suministro del concepto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, mediante el procedimiento de adjudicación directa al contratista \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ por un importe de \_\_\_\_\_.

TERCERO: Por tratarse de gastos puntuales de escaso monto, y por la urgencia del suministro, la selección se ha realizado teniendo en cuenta el criterio de adjudicación directa.

CUARTO: La Presidencia, de conformidad con las competencias atribuidas, una vez aprobado el gasto y adjudicado el gasto, formalizará el correspondiente procedimiento de contratación por adjudicación directa e incorporará la factura al expediente y ordenará su pago.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El órgano de contratación

Fdo: Presidencia



## ANEXO XIII. INFORME DE PRESIDENCIA DE NECESIDAD DE GASTO

### INFORME DE PRESIDENCIA APROBACIÓN DE GASTO

Considerando las competencias que me corresponden en virtud del acuerdo adoptado en Asamblea General de la Asociación para el desarrollo de la Costa Occidental de Huelva “Guadiodiel” de fecha 22 de septiembre de 2023 de nombramiento de esta Presidencia, y teniendo en cuenta el artículo 32 de los Estatutos en vigor de esta Asociación, donde se establecen las misiones de la Presidencia, entre ellas, las competencias de autorizar gastos y contrataciones sobre procedimientos de contratación vigentes, vengo a emitir los siguientes informes:

#### Informe de necesidad de contrato menor de adjudicación directa:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público, la presidenta de la Asociación para el desarrollo de la Costa Occidental de Huelva “Guadiodiel”, informa que la necesidad del contrato menor como gasto puntual de suministros/servicio \_\_\_\_\_ para la Asociación de desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, “Guadiodiel”, se justifica por los siguientes motivos:



✓ Ejecución de la medida \_\_\_\_\_

✓ El GDR no dispone de medios propios para llevar a cabo el servicio descrito al no disponer de medios para ello.

- ✓ El personal contratado por el GDR Guadiodiel (gerencia, técnicos y administrativos) está afecto a la gestión y ejecución de la EDL de la Comarca de la Costa Occidental de Huelva.

**Informe justificativo de no fraccionamiento del gasto:**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Presidencia de la Asociación para el Desarrollo Rural de la comarca de la Costa Occidental de Huelva, informa en relación al gasto:

- ✓ No se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación por las siguientes razones:
- ✓ La prestación del servicio objeto de contratación es única y no fraccionable, no siendo objeto de contratación en la anualidad 20\_\_\_ y posteriores, servicios de similar naturaleza.
- ✓ El contratista no ha suscrito con esta Asociación más contratos menores que, individualmente o conjuntamente, superen los límites de los contratos menores en el periodo de un año.

Cartaya, a \_\_\_ de octubre de 20\_\_\_

El Órgano de contratación

Fdo.: Presidencia

## ANEXO XIV. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE ADJUDICACIÓN DE GASTO

### RESOLUCIÓN PRESIDENCIA DE ADJUDICACIÓN DE GASTO

La Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva “Guadiodiel”, en adelante GDR “Guadiodiel”, para la ejecución de la medida \_\_\_\_\_, considera que es necesario llevar a cabo la contratación de un gasto puntual de suministro que se especifica:

Como gasto puntual de servicio/suministros por

Visto el informe de presidencia de fecha \_\_\_\_\_ de necesidad de contrato menor y justificativo de no fraccionamiento del gasto.

Visto, que dicho gasto será financiado con cargo al presupuesto de la submedida \_\_\_\_\_), financiado por la UE a través de FEADER (90%) y la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca, Agua y Desarrollo Sostenible de la Junta de Andalucía (10%). No obstante, si no pudiera ser subvencionado por la submedida señalada anteriormente, deberá ser asumido por fondos propios u otros a determinar.

Visto, el presupuesto presentado por \_\_\_\_\_ con DNI.: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ por un importe de \_\_\_\_\_ € IVA incluido, (cifra en letras).

**Visto**, el presupuesto presentado por \_\_\_\_\_ con DNI.: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ por un importe de \_\_\_\_\_ € IVA incluido, (cifra en letras).

**Visto**, el presupuesto presentado por \_\_\_\_\_ con DNI.: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ por un importe de \_\_\_\_\_ € IVA incluido, (cifra en letras).

**CONSIDERANDO** las competencias que me corresponden en virtud del acuerdo adoptado en Asamblea General de la Asociación para el desarrollo de la Costa Occidental de Huelva “Guadiodiel” de fecha 22 de septiembre de 2023 de nombramiento de esta Presidencia, y teniendo en cuenta el artículo 32 de los Estatutos

en vigor de esta Asociación, donde se establecen las misiones de la Presidencia, entre ellas, las competencias de autorizar gastos y contrataciones sobre procedimientos de contratación vigentes,

**HE RESUELTO:**

**PRIMERO:** Aprobar el gasto que se propone, por importe total de \_\_\_\_\_ € IVA incluido (cifra en letras) que será financiado por cargo al presupuesto de la submedida \_\_\_\_\_, financiado por la UE a través de FEADER (90%) y La Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía (10%). Si no pudiera ser subvencionado por la submedida señalada anteriormente, deberá ser asumido con fondos propios u otros a determinar.

**SEGUNDO:** Adjudicar el gasto puntual de servicio/suministros por \_\_\_\_\_ mediante el procedimiento de contrato menor a la empresa \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_, por un importe de \_\_\_\_\_ € IVA incluido.

**TERCERO:** La selección se ha realizado teniendo en cuenta el criterio de oferta económica más ventajosa.

**CUARTO:** De conformidad con las competencias atribuidas, una vez aprobado el gasto y adjudicado a la empresa cuya oferta económica ha sido la más ventajoso, se incorporarán las facturas al expediente y se ordenará su pago.

Cartaya, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Conforme

El Órgano de contratación

Fdo.: Presidencia

**ANEXO XV. MODELO DE QUEJA O DENUNCIA EN GUADIODIEL  
FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO**

**I. Persona que informa de los hechos**

- Persona que ha sufrido el acoso:
- Otras (Especificar):

**II. Datos de la persona que ha sufrido el acoso**

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Puesto:

Tipo contrato/Vinculación laboral:

Teléfono:

Email:

Domicilio a efectos de notificaciones:

**III. Datos de la persona agresora**

Nombre y apellidos:

Grupo/categoría profesional o puesto:

Centro de trabajo:

Nombre de la empresa:

**IV. Descripción de los hechos**

Incluir un relato de los hechos denunciados, adjuntando las hojas numeradas que sean necesarias, incluyendo fechas en las que tuvieron lugar los hechos siempre que sea posible:

V. Testigos y/o pruebas

En caso de que haya testigos indicar nombre y apellidos:

Adjuntar cualquier medio de prueba que considere oportuno (indicar cuales):

V. Solicitud

Se tenga por presentada la queja o denuncia de acoso (INDICAR SI ES SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO) frente a (IDENTIFICAR PERSONA AGRESORA) y se inicie el procedimiento previsto en el protocolo:

Localidad y fecha:

Firma de la persona interesada:

A la atención de la persona instructora del procedimiento de queja frente al acoso sexual y/ por razón de sexo en GUADIODIEL.



## ANEXO XVI. SISTEMA OBJETIVO DE CONTRATACIÓN

### SISTEMA OBJETIVO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COSTA OCCIDENTAL DE HUELVA, GUADIOIEL.

#### 1. OBJETO

Contratación del personal de la Asociación basado en el mérito y la capacitación técnica.

#### 2. DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCESO SELECTIVO

Con objeto de garantizar un sistema objetivo para las posibles contrataciones de personal, la Asociación para el Desarrollo Rural de la Costa Occidental de Huelva GUADIOIEL establece un procedimiento objetivo de contratación basado en el cumplimiento de los principios de: publicidad, mérito, capacidad técnica, libre concurrencia, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y no discriminación, velando en todo momento por la transparencia en los procesos de selección.

Será competencia de la Junta Directiva de la Asociación validar la idoneidad del procedimiento llevado a cabo en cada contratación y el cumplimiento de estos principios.

#### 3. CARACTERÍSTICAS DE LOS TIPOS DE CONTRATO

Estarán en función de las categorías profesionales que se pretenden contratar: dirección/gerencia, personal técnico y personal administrativo.

Se regirán por la normativa laboral y características del puesto a cubrir en el momento de la contratación.

#### 4. CONVOCATORIAS.

La Junta Directiva de la Asociación será informada de la necesidad de abrir un procedimiento de contratación y se designará una Comisión de Selección que actuará tal como se detalla en el punto 3 del presente documento.

##### A. LUGAR Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

La presentación de las candidaturas, junto con el Curriculum Vitae y la documentación que acredite los méritos alegados en el mismo, deberá realizarse en la sede de la Asociación para el Desarrollo Rural de la Costa Occidental de Huelva Guadiodiel en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o enviarse por correo electrónico a la dirección que se establezca en las bases de la convocatoria, y todo ello, en el plazo máximo de 10 días naturales desde la publicación de la oferta de empleo.

En el caso de que el último día hábil sea un sábado, se podrán presentar las solicitudes durante el siguiente día hábil, en el horario señalado.

##### B. DOCUMENTOS Y JUSTIFICACIÓN DE MÉRITOS QUE HAN DE PRESENTAR LOS CANDIDATOS.

Las personas candidatas deberán acreditar los méritos alegados en el Curriculum Vitae mediante fotocopias de la documentación que acredite los mismos, conforme al puesto ofertado, acompañando dichas fotocopias de sus originales para su cotejo en el momento de que designe la Comisión de Selección a lo largo del proceso selectivo.

##### C. BASE LEGAL

Será de aplicación la normativa autonómica, estatal y comunitaria para el establecimiento de relaciones laborales entre una organización y la persona trabajadora.

También deberá aplicarse la normativa que regula el programa o proyecto que financiará la contratación de personal.

#### D. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Junta Directiva designará una Comisión de Selección que estará formada como mínimo por un número impar de personas, como mínimo tres, elegidas entre los miembros de la Asamblea General nombrándose entre ellos:

- Presidencia, y suplente.
- Secretaría, y suplente.
- Vocalías, y suplentes.

Dicha Comisión de Selección, en función de las características del puesto, se encargará de redactar las bases para la convocatoria de los puestos ofertados, deberá concretar los requisitos y los criterios de valoración a tener en cuenta en el proceso de selección y será la encargada de valorar las candidaturas, ponderar los méritos alegados y realizar las entrevistas y/o pruebas de conocimiento, así como de redactar y firmar las actas de cada paso del proceso selectivo y el acta definitiva de selección.

#### E. PUBLICIDAD

La convocatoria, las bases de selección y el Sistema Objetivo de Contratación de la plaza a cubrir deberán ser publicitadas siempre en los tablones de anuncios de las Entidades Locales de la Zona Rural Leader de la Costa Occidental de Huelva, así como en el tablón de anuncios y la página web de la Asociación. GUADIOIEL asegurará también la difusión de dicha convocatoria en las redes sociales.

La Comisión de Selección también podrá proponer, si lo estima oportuno y siempre que las circunstancias lo aconsejen, publicitar la oferta de empleo en algún medio de comunicación de ámbito local o provincial.

#### F. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Cualquiera de las personas candidatas que presenten solicitud deberán cumplir todos los requisitos exigidos; de lo contrario no será admitida su solicitud.

Expirado el plazo para la presentación de solicitudes indicado en la convocatoria, una vez que las candidaturas sean valoradas y ponderadas conforme a los criterios de selección, la Comisión de Selección elaborará una lista provisional de personas admitidas y excluidas en el proceso y, si es el caso, los motivos de exclusión. Dicha lista será expuesta en el tablón de anuncios, en la página web de GUADIOIEL y se difundirá por las redes sociales.

Las personas candidatas excluidas dispondrán de 5 días hábiles para reclamar, aportando sus alegaciones que deberán estar suficientemente acreditadas y dirigidas a la presidencia de la Asociación. Se presentarán en la sede de la Asociación para el Desarrollo Rural de la Costa Occidental de Huelva Guadiodiel en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o podrán enviarse por correo electrónico a la dirección que se establezca en las bases de la convocatoria.

Transcurrido dicho plazo, se publicará el listado definitivo de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en el mismo listado, se indicará el lugar y fecha de la realización del proceso selectivo.

#### G. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1º.- Fase de valoración de Curriculum Vitae.

La valoración curricular se llevará a cabo de acuerdo con los criterios de valoración de la convocatoria y será realizada por el Comité de Selección.

La Comisión de Selección elaborará un acta con una lista provisional de personas candidatas admitidas con los resultados de este proceso que reflejará la puntuación total obtenida en la valoración de méritos. Dicha lista será expuesta en el tablón de anuncios, en la página web de GUADIOIEL y se difundirá por las redes sociales.

Las personas candidatas excluidas dispondrán de 3 días hábiles para reclamar, aportando sus alegaciones que deberán estar suficientemente acreditadas y dirigidas a la presidencia de la Asociación. Se presentarán en la sede de la Asociación para el Desarrollo Rural de la Costa Occidental de Huelva Guadiodiel en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o podrán enviarse por correo electrónico a la dirección que se establezca en las bases de la convocatoria.

Transcurrido dicho plazo, se publicará el listado definitivo de las personas aspirantes con la puntuación definitiva y, en el mismo listado, se indicará el lugar y fecha de la realización de la siguiente fase del proceso selectivo.

2º.- Fase de entrevista personal y/o prueba de conocimientos.

La celebración y valoración de la entrevista y/o prueba de conocimientos serán realizados por la Comisión de Selección de acuerdo con los criterios de valoración expuestos en las bases de la convocatoria y versarán sobre materias relacionadas con el puesto a desempeñar.

En el caso de que en las bases de la convocatoria se fije una prueba escrita, ésta será la primera en celebrarse y podrá ser eliminatoria.

La Comisión de Selección podrá acordar la invitación a participar en esta fase a alguna persona o entidad que asesore sobre la selección de las personas candidatas.

Aquellas personas participantes del proceso de selección que no estén el día y a la hora citada para la celebración de esta fase, podrán perder su opción a seguir en el proceso selectivo.

Los resultados de esta fase se reflejarán en el acta provisional de selección donde se detallarán las puntuaciones obtenidas por las personas candidatas en las distintas fases del proceso, y que quedará expuesta en el tablón de anuncios y la página web de la Asociación. GUADIOIEL asegurará también la difusión de dicha publicación en las redes sociales.

Las personas candidatas dispondrán de 3 días hábiles para interponer las alegaciones que estimen oportunas en relación a las puntuaciones obtenidas en esta fase del proceso y publicadas en esta acta, suficientemente acreditadas y dirigidas a la presidencia de la Asociación. Se presentarán en la sede de la Asociación para el Desarrollo Rural de la Costa Occidental de Huelva Guadiodiel en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o podrán enviarse por correo electrónico a la dirección que se establezca en las bases de la convocatoria.

**3º.- Acta de selección. Persona candidata seleccionada.**

Transcurrido dicho plazo, se publicará el Acta de Selección con la puntuación definitiva de todas las personas candidatas que han llegado al final del proceso selectivo, que quedará expuesta en el tablón de anuncios y la página web de la Asociación. GUADIOIEL asegurará también la difusión de dicha publicación en las redes sociales.

En caso de necesidad de desempate se recurirá a lo establecido al efecto en las bases de la convocatoria.

A la persona seleccionada se le comunicará por vía telefónica al nº de teléfono de contacto suministrado en la solicitud de participación en el proceso selectivo y dispondrá de un plazo máximo de 48 horas desde que se le comunique para aceptar o rechazar por escrito la plaza. Dicha aceptación o rechazo deberá ser presentada en la sede de la Asociación para el Desarrollo Rural de la Costa Occidental de Huelva Guadiodiel en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o enviarse por correo electrónico a la dirección que se establezca en las bases de la convocatoria

Si fuera rechazada por la persona seleccionada se contactará con el mismo procedimiento a la siguiente persona candidata de la lista con mayor puntuación obtenida.

La Comisión de Selección se reserva el derecho a declarar desierta la convocatoria.

Los resultados de la selección serán comunicados a la Junta Directiva de la Asociación para aprobar su contratación.

El personal seleccionado será propuesto a la presidencia de la Asociación para su contratación.

## 5. PERFILES REQUERIDOS O PERFILES OBJETO DE SELECCIÓN

### A. SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN/GERENCIA

- Requisitos mínimos

Para el desempeño de la labor de Gerente, es necesario que se trate de una persona con capacidad de planificación estratégica, autonomía e iniciativa en el desempeño de sus funciones, capacidad de negociación y de liderazgo de los agentes locales y de relación con responsables de las Administraciones Públicas, con conocimientos en gestión económica y administrativa. Los requisitos mínimos exigidos son:

- ✓ Ser español/a, ciudadano/a europeo/a o residente de terceros países con situación legal en España (se comprobará con la aportación de la tarjeta de residencia).
- ✓ Licenciatura Universitaria, Máster o titulación equivalente.
- ✓ Permiso de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo.
- Criterios de Selección de personas candidatas.

Tabla de valoración y ponderación de formación, méritos alegados, prueba de conocimientos y/o entrevistas que apruebe la Junta Directiva a propuesta de la Comisión de Selección y establecidas en las bases de la Convocatoria.

## B. SELECCIÓN DE PERSONAL TÉCNICO

- Requisitos mínimos

Para el desempeño de las funciones de este puesto de trabajo, es necesario que se trate de una persona con capacidad técnica, con iniciativa, con competencias y habilidades sociales, que sea buen conocedor de la Comarca y su realidad socio-económica. Los requisitos mínimos exigidos son:

- ✓ Ser español/a, ciudadano/a europeo/a o residente de terceros países con situación legal en España (se comprobará con la aportación de la tarjeta de residencia).
- ✓ Diplomatura, Grado o titulación equivalente.
- ✓ Permiso de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo.
- Criterios de Selección de personas candidatas.

Tabla de valoración y ponderación de formación, méritos alegados, prueba de conocimientos y/o entrevistas que apruebe la Junta Directiva a propuesta de la Comisión de Selección y establecidas en las bases de la Convocatoria.

#### C. SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Requisitos mínimos

Para el desempeño de las funciones de este puesto de trabajo, es necesario que se trate de una persona con capacidad de gestión administrativa, con iniciativa, con competencias y habilidades sociales, que sea buen conocedor de la comarca y su realidad socio-económica. Los requisitos mínimos exigidos son:

- ✓ Ser español/a, ciudadano/a europeo/a o residente de terceros países con situación legal en España (se comprobará con la aportación de la tarjeta de residencia).
- ✓ Título Formación Profesional de Grado Superior.
- ✓ Permiso de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo.
- Criterios de Selección de personas candidatas.

Tabla de valoración y ponderación de formación, méritos alegados, prueba de conocimientos y/o entrevistas que apruebe la Junta Directiva a propuesta de la Comisión de Selección y establecidas en las bases de la Convocatoria.

ANEXO XVII. CONTROL DE HORARIO

LISTADO RESUMEN MENSUAL DEL REGISTRO DE JORNADA (DETALLE HORARIO)

Empresa:	GUADIODIEL	Trabajador
C.I.F./N.I.F.:	G21466818	N.I.F.:
Centro de	EDIFICIO ULOPA CARTAYA	Nº
C.C.C.:	0111 21106362261	Mes y Año:

*(ADAPTAR EN CADA CASO)*

DIA	MAÑANAS		TARDES		HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAOR./ COMPLEMENTARIAS	FIRMA DEL TRABAJADOR / A
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

DIA	MAÑANAS		TARDES		HORAS ORDINARIAS	HORAS EXTRAOR./ COMPLEMENTARIAS	FIRMA DEL TRABAJADOR / A
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA			
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
TOTAL							
HRAS.							

Firma de la empresa:

Firma del trabajador:

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

**ANEXO XVIII. SOLICITUD DE VACACIONES Y OTROS PERMISOS**

SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS				
				
		FECHA DE SOLICITUD		
<b>1. DATOS DEL/A TRABAJADOR/A</b>				
Nombre y Apellidos				
D.N.I.:				
Puesto:				
<b>2. TIPOLOGÍA</b>				
Vacaciones anuales retribuidas	<input type="checkbox"/>	22 días hábiles		
Asuntos Propios	<input type="checkbox"/>	6 días hábiles		
Matrimonio o inscripción como pareja de hecho	<input type="checkbox"/>	15 días naturales		
Nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente	<input type="checkbox"/>	3 días hábiles		
Fallecimiento de un familiar con desplazamiento menor de 200 km	<input type="checkbox"/>	4 días hábiles		
Fallecimiento de un familiar con desplazamiento mayor de 200 km	<input type="checkbox"/>	5 días hábiles		
Mudanza	<input type="checkbox"/>	2 días hábiles		
Enfermedad de un familiar (hasta segundo grado que requiera hospitalización)	<input type="checkbox"/>	3 días hábiles		
Matrimonio de un familiar directo (hijos, padres, hermanos)	<input type="checkbox"/>	1 día hábil		
Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>			
<b>3. PERIODO QUE SOLICITA</b>				
FECHA DE INICIO				
FECHA DE FIN				
TOTAL DÍAS	Días			
OBSERVACIONES				
<b>4. RESOLUCIÓN</b>				
Vista la Solicitud	AUTORIZA	<input type="checkbox"/>	DENIEGA	<input type="checkbox"/>
		VºBº		
<i>Fdo.</i> <i>El/La Solicitante</i>		<i>Fdo.</i>		
 <small>Comunidad de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible</small>		 <small>Unión Europea. Ayuntamiento de Huelva</small>		
				

**ANEXO XIX. DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN POR  
 RAZONES DE SERVICIO**

JUSTIFICANTE DE DIETAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS						
<b>Guadiodiel</b> <b>GDR</b> Costa Occidental de Huelva					<b>Europa</b> <i>invierte en las zonas rurales</i>	
Año		Gasto del mes de				
<b>1. DATOS DEL/A TRABAJADOR/A</b>						
Nombre y Apellidos:						
D.N.I.:						
Puesto:						
IMPUTABLE A PROYECTO:						
% DE IMPUTACIÓN:						
<b>2. SALIDA</b>						
Fecha:				Destino:		
Motivo						
Justificantes aportados						
<b>3. DETALLE</b>						
Medio: Especificar en qué medio de transporte utilizado(Taxi, avión,...) En caso de que el medio sea un vehículo, indicar si es propio o de quien corresponda					Vehículo propio	
Matrícula (Si procede)						
Otros datos de interés						
ITINERARIO: Detalle partiendo de la sede del GDR GUADIOIEL						
SALIDA		REGRESO		Km	0,19€/Km	Tipo de Dieta
Día	Hora	Día	Hora			
SD						
TOTAL DIETAS + LOCOMOCIÓN		8,17 €				
Declaro bajo mi responsabilidad, que he realizado los servicios a los que corresponde la presente cuenta					VºBº	
Recibí la cantidad arriba indicada.						
En Cartaya, a _____ de _____ de _____						
Fdo.					Fdo.	
 <b>Junta de Andalucía</b> Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible		 <b>UNIÓN EUROPEA</b> Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural			 <b>LEADER</b>	

## ANEXO XX. ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO)

### ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO) DE LA ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COSTA OCCIDENTAL DE HUELVA, "GUADIOIEL"

En Cartaya, a fecha de firma electrónica

#### REUNIDOS

D<sup>a</sup> **XXXXXXXXXX**, con D.N.I. **XXXXXXX** en nombre y representación de la Asociación para el Desarrollo de la Costa Occidental de Huelva, "GUADIOIEL" con N.I.F. G21466818

**XXXXXXXXXX** con D.N.I. **XXXXXXX** en su propio nombre y representación

#### MANIFIESTAN

Ambas partes, en aplicación de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, suscriben voluntariamente "Acuerdo de trabajo a distancia" en la modalidad de teletrabajo, y que reconociéndose mutuamente capacidad de obrar, se regirán en los términos que se expresan en el presente escrito y en especial a las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** **Inventario.** El trabajo a distancia se llevará a cabo a través de los siguientes equipos, herramientas y demás medios:

Ordenador portátil HP propiedad de Guadiodiel

Teléfono corporativo propiedad de Guadiodiel

Memoria USB propiedad de Guadiodiel

Los elementos anteriormente mencionados son facilitados directamente por la empresa, sirviendo el presente documento como justificante de su entrega.

Los elementos anteriormente mencionados pertenecen al trabajador, quien será compensado económicoamente.

La persona trabajadora se comprometerá, en relación al uso de los equipos, herramientas y medios usado en su labor a:

- Cumplir las instrucciones y las normas de uso que impongan la Asociación.
- Comprometerse a hacer un uso adecuado y responsable de los mismos.
- Limitar el uso de los mismos al ámbito estrictamente laboral.
- No utilizar los medios aportados por la Asociación para usos propios ni permitir su uso por terceros
- Hacer un uso responsable del acceso a páginas web, así como conexiones a redes inalámbricas.
- Mantener todo dispositivo o cualquier otro medio que contenga información de la Asociación en un lugar seguro, con aquellas claves o códigos que impidan su acceso a terceras personas.

- Comunicar cualquier incidencia a la Gerencia o a la persona responsable de los medios materiales de la Asociación de forma inmediata, preferentemente a través correo electrónico.

**SEGUNDA.- Gastos.** Los gastos que pueda tener la persona trabajadora en la prestación de servicios a distancia serán los siguientes: NO PROCEDE

El abono de dichas cantidades por parte de la Asociación se realizará en la forma y plazos que se indican: NO PROCEDE.

**TERCERA.- Horario y distribución.** El horario y (si procede) el porcentaje y distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia al que se sujetará la persona empleada en la modalidad de teletrabajo será:

Horario: EL MISMO QUE EN TRABAJO PRESENCIAL.

Distribución: EN LOS DÍAS Y HORAS QUE SE ESTABLEZCAN SEGÚN ACUERDO ENTRE GUADIOIEL Y LA PERSONA TRABAJADORA, ATENDIENDO A LA CARGA DE TRABAJO Y TAREAS A REALIZAR.

**CUARTA.- Centro de trabajo.** El centro de trabajo al que queda adscrita la persona empleada, siendo asimismo donde desarrollará el trabajo presencial será en:

*Edificio ULOPA, 1<sup>a</sup> Planta. Avda. de la Profesionalidad, s/n - 21450 - Cartaya, (Huelva).*

**QUINTA.- Lugar de trabajo a distancia.** La prestación de servicios a través de la modalidad de trabajo a distancia se realizará en la siguiente ubicación:

*Domicilio particular en XXXXXXXXX*

En el caso de que la persona trabajadora modifique dicho lugar se deberá comunicar a la Asociación con la antelación necesaria con objeto de cumplir las obligaciones impuestas en aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, y demás normativa de desarrollo.

**SEXTA.- Prevención de Riesgos laborales.** Con objeto del cumplimiento de la Directiva 89/391/CEE, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales y demás normativa relacionada con el cumplimiento de las garantías de la salud y en el trabajo para las personas trabajadoras en la modalidad de trabajo a distancia, la parte contratada se comprometerá a realizar una autoevaluación de riesgos a través del borrador que le otorgará la Asociación, siendo único responsable de la veracidad de los datos aportados.

Dicha evaluación de riesgos únicamente abarcará la zona habilitada para la prestación de servicios, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

**SÉPTIMA.- Preaviso Reversibilidad.** En el caso de que alguna de las partes del presente acuerdo desee ejercer su derecho a la reversibilidad del presente acuerdo, reconocido en el artículo 5.3 Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, deberá comunicarlo expresamente con un preaviso de 15 días.

**OCTAVA.- Medios de Control.** En aplicación del artículo 22 de la Ley 10/ 2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, la Asociación usará los mecanismos de vigilancia y control necesarios para verificar el cumplimiento por la persona trabajadora de sus obligaciones y deberes laborales.

**NOVENA.- Procedimiento en el caso de dificultades técnicas.** En el caso de que un problema técnico no previsible dificulte o interrumpa la prestación de servicios se procederá de la siguiente forma:

*Se informará a Guadiodiel de manera inmediata y se ofrecerá una solución.*

**DÉCIMA.- Protección de datos y seguridad de la información.** La persona trabajadora se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de

privacidad y de seguridad de la información que la empresa ha implementado, como también a:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la empresa.
- Cumplir con las medidas de seguridad que la empresa haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

La persona trabajadora se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre las actividades laborales que desarrolle. Se considerará Información confidencial la información de propiedad de la empresa y la información que genere la persona trabajadora en virtud del contrato de trabajo. Comprometiéndose a no divulgar dicha Información confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con el consentimiento de la empresa.

**UNDÉCIMA.- Duración de acuerdo.** El presente acuerdo de trabajo a distancia tendrá una duración de indeterminada con obligación de presencialidad cuando se requiera por parte de Guadiodiel, iniciando el periodo de vigencia en la fecha del presente escrito.

**DUODÉCIMA.- Derecho de desconexión.** Las personas trabajadoras que presten sus servicios a través de la modalidad del presente acuerdo tendrán derecho a la desconexión digital, en los términos en los que se expresa en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Dicho derecho implicará:

- a) La limitación del uso de los medios electrónicos de comunicación empresarial y de trabajo en periodos de descanso fuera de la jornada laboral.
- b) Respeto de la duración máxima de la jornada.
- c) Cualesquiera otras limitaciones que se impongan legalmente o por cualquier otra disposición normativa.

POR GUADIOIEL	LA PERSONA TRABAJADORA
Fdo: XXXXXXXXXXXX XXX	Fdo: XXXXXXXXXXXX XXX