



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 170 SUMARIO

Administración del Estado

Ministerios

- MINISTERIO DE DEFENSA

- INSTITUTO VIVIENDA, INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA

Subastas públicas de propiedad sita en Granada

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Convocatoria de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación

- AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

EDICTO_ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Modificación parcial de las ordenanzas fiscales del ICIO e IBI

- AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

Revocación delegación de competencias

- AYUNTAMIENTO DE GUADIX

APROBACION DE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISION TECNICA MUNICIPAL DE PATRIMONIO



- AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

Publicación aprobación definitiva Crédito Extraordinario 09/2024

- AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2024 Y PLANTILLA

EDICTO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

Nueva convocatoria y nuevas bases de una plaza de Funcionaria/o de Carrera de Arquitecto/a Técnico/a mediante el sistema de concurso oposición del Ayuntamiento de Huétor Vega.

DELEGACIÓN COMPETENCIAS

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Bases reguladoras para la autorización de puestos y barra de la caseta municipal por celebración de las Fiestas de Gabia Chica 2024

- AYUNTAMIENTO DE MARCHAL

Anuncio aprobación definitiva Ordenanza municipal Reguladora de la Prestación Compensatoria.

Desistimiento del proceso selectivo

- AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR

Delegación de funciones Alcaldía, vacaciones 2024

- AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION PRESUPUESTARIA 2024

Otras Entidades Locales

- MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS COSTA TROPICAL

Aprobación definitiva Expediente de crédito extraordinario 4/2024 y modificación Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones

Otras Entidades

Privadas

- SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

- CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

PADRONES COBRATORIOS EJERCICIO 2024 DE LA COMDAD. DE REGANTES
ACEQUIA BAJA Y POZO PAN-MAR-ULU





Administración del Estado

MINISTERIO DE DEFENSA

INSTITUTO VIVIENDA, INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA

Administración

Subastas públicas de propiedad sita en Granada

Subasta de la propiedad FR 16159 denominada Olivar del Cura y FR 11785 denominada Olivar del Barranco de la Ermita, polígono 20 de El Fargue

Resolución del organismo autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, por la que se anuncian subastas públicas, con proposición económica al alza, en sobre cerrado de 1 propiedad sita en Granada (Granada).

Por resolución del Director Gerente del organismo autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, se acuerda la venta en subastas públicas, con proposición económica en sobre cerrado al alza, de la propiedad que a continuación se describe:

1.- "FR 16159 denominada Olivar del cura y FR 11785 denominada Olivar del Barranco de la Ermita" polígono 20 el Fargue", en Granada (Granada).

- Olivar del Cura:

Finca número 16159, Tomo 630, Libro 626, Folio 123, Inscripción segunda, del Registro de la Propiedad número uno de Granada. IDUFIR: 18017000591628. Referencia catastral 18900A020000440000TG.

- Olivar del Barranco de la Ermita:

Finca número 11785, Tomo 376, Libro 372, Folio 33, Inscripción sexta del Registro de la Propiedad de Granada número uno. IDUFIR 18017000624005. Referencia catastral 8900A020000480000TT.

Superficie registral total 70.180,00 metros cuadrados.

Precio de licitación en tercera subasta: 62.556,30 euros. Precio de licitación en cuarta subasta: 56.300,67 euros.

Características físicas, jurídicas, técnicas, Inscripción registral, catastral y usos urbanísticos de las propiedades: las que figuran en los Pliegos que rigen para la subasta.

Fecha límite de presentación de ofertas y documentación para licitar en las subastas:

Desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la subasta en el BOE, hasta las trece horas del día 09 de septiembre de 2024, en el Registro del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, calle Isaac Peral, número 20-32, de Madrid, sin que se permita ninguna proposición presentada con posterioridad a dicho plazo. Se admitirán ofertas enviadas por correo certificado, en cuyo caso el licitador deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en las oficinas de correos, remitiendo al correo electrónico invied.subastasdeinmuebles@mde.es el resguardo del envío de dicho certificado de correos, identificando al licitador en dicho correo electrónico.

La apertura de sobres con las proposiciones económicas por la Mesa constituida al efecto, tendrá lugar en la sede del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, calle Isaac Peral, número 20- 32, de Madrid, el 25 de septiembre de 2024, a partir de las once horas.

Obtención de documentos e información, en la página web del INVIED O.A.: www.invied.es, así como en las oficinas centrales del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa, (INVIED O.A.), calle Isaac Peral, número 20-32, Teléfonos 916020844, 916020819, 916020916, 916020911, y el 900210425 (línea gratuita), en horario de oficina. También en el Área de Patrimonio de la Subdelegación de Defensa donde radica la propiedad y que a continuación se especifica. Las visitas a las propiedades deberán efectuarse previa cita concertada con la citada Área de Patrimonio:

- Para esta propiedad sita en Granada, en las oficinas del Área de Patrimonio de la Subdelegación de Defensa en Granada, calle Santa Bárbara 13 (teléfono: 958806301).

En caso de la existencia de algún error material en el presente anuncio, se estará a lo establecido en los pliegos de condiciones técnicas y administrativas reguladoras que rigen para la enajenación.

Madrid.-El Director Gerente del INVIED O.A., Sebastián Marcos Morata.



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Convocatoria de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.

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

Expte.: 2024/PPT_01/000240

Con fecha 26 de agosto de 2024 y número de registro de resoluciones 4793, la Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, D^a Mónica Castillo de la Rica, en virtud de delegación conferida por Resolución de la Presidencia de 18 de julio de 2023, ha dictado la siguiente:

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

De conformidad con el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y del artículo 128 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 34 de la LRBRL, resuelvo:

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

1. Objeto de la convocatoria.

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

2. Requisitos que han de reunir los aspirantes.

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

2.2 No podrán participar en la presente convocatoria:

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

3. Solicitudes y documentación

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

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

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

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

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

4. Resolución de la Convocatoria

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

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

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

5. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del procedimiento en el BOP. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

6. Relaciones con los interesados

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

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

7. Norma final

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

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no se estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Asimismo, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

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

En Granada, a 27 de agosto de 2024

LA DIPUTADA DELEGADA DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS
Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ANEXO

Convocatoria de puestos de trabajo de libre designación

Nº	Características					Requisitos				Observ.	
	Puestos de trabajo	Código de puesto	Centro	CD	CE	Dispersión geográfica	Admón.	Escala	Grupo		Requisitos adicionales
1	Dirección General de Bienestar Social	2795	711 – Servicios Sociales Comunitarios	30	46.790,80 €	No	DGLAE	AGAEHN	A1	---	D4
2	Jefatura de Servicio de Publicaciones-BOP	3629	304 – Boletín Oficial de la Provincia	26	22.832,32 €	No	DG	AG	A1/A2	---	D4

CD:

CE:

DGLAE:

DG:

AGAEHN:

AG:

D4:

Complemento de destino

Complemento específico

DIP. GRANADA Y ADMON. LOCAL, CC.AA. Y ESTADO

Diputación de Granada, personal funcionario en Diputación de Granada según Disposición Transitoria 9ª Ley 15/2014 y personal funcionario integrado en Admón. General de sus organismos públicos dependientes

ADMON. GENERAL/ADMON. ESPECIAL/HABILITADO NACIONAL

Administración General

Disponibilidad exclusiva o libre



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

ADMINISTRACIÓN

EDICTO_ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER DIECINUEVE PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE BOMBERO.

Aprobación lista provisional admitidos y excluidos por Resolución del Vicepresidente, de fecha 26 de agosto de 2024.

La Agencia Provincial de Extinción de Incendios, ha resuelto sobre la CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER DIECINUEVE PLAZAS DE LA CATEGORIA DE BOMBERO, mediante Resolución del Vicepresidente, de fecha 26 de agosto de 2024:

PRIMERO: Aprobar la lista provisional de ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:

ADMITIDOS:

DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
***3560**	ABADIA	FLORES	FERNANDO JOAQUIN
***0420**	ABAUNZA	OYANARTE	OIER
***5036**	AGUIRRE	MUÑOZ	CARLOS
***9040**	ALCAIDE	IZQUIERDO	FRANCISCO MANUEL
***2407**	ALCOCER	ROMERA	PABLO
***2452**	ALVAREZ	DIAZ	JERONIMO
***2170**	ALVAREZ	HARO	MARTIN
***7272**	ARANDA	MARTINEZ	ANGEL
***5676**	ARBOLEDAS	GARCIA	EDUARDO
***4769**	ARROYO	PARRILLA	PABLO
***4111**	AYUSO	PEDREÑO	AMELIA
***5410**	BARQUERO	ROMERO	PABLO
***1149**	BARRERA	COLLANTES	ALEJANDRO
***6414**	BARRERA	HERVAS	JOSE PABLO
***4405**	BARRIO	VEGA	ABRAHAM
***3938**	BAUTISTA	SANCHEZ	MONICA PATRICIA
***1229**	BERNAL	RODRIGUEZ	MANUEL ANTONIO
***7286**	BERNAL	SANCHEZ	JUAN FRANCISCO
***6699**	CABALLERO	BAENA	MANUELA
***7767**	CABRERA	FERNANDEZ	LUIS
***5032**	CALIZ	MARTIN	RAFAEL
***1311**	CALVO	GARZON	MARTA
***1662**	CANTAL	OREA	IVAN

***2502**	CARNERERO	LINARES	RAUL
***4877**	CARPES	GARRIDO	DAVID JESUS
***8096**	CARRILLO	BARRANCO	LUIS
***4048**	CARRILLO	GARCIA	ALVARO
***9229**	CASTILLO	BARRIOS	PABLO
***4769**	CASTILLO	CEBRIAN	SAMUEL
***3807**	CASTILLO	IBAR	ISAAC
***6299**	CASTRO	LOPEZ	VICTOR
***4595**	CEBALLOS	PEREA	CELESTINO JESUS
***9512**	CHANFREUT	LOPEZ	PABLO
***3822**	CHAVES	ESTARLI	ABEL
***7564**	COLLADO	BONU	SANTIAGO
***0043**	CONCHILLO	BALBUENA	MIGUEL ANGEL
***5075**	CONTRERAS	GAMIZ	JOSE ANTONIO
***3518**	CORNEJO	SANCHEZ	FRANCISCO LUIS
***5293**	CORRAL	LOPEZ	DAVID ANTONIO
***6498**	COSTA	BLANES	CARLOS
***4725**	COTELO	SANTANA	JAVIER
***4491**	DE LA TORRE	MARTINEZ	JESUS
***7929**	DE MIER	CONESA	CARLOS
***3664**	DE ORBE	MORENO	PABLO
***9451**	DEL CASTILLO	MARTINEZ	ALBERTO
***3657**	DEL POZO	GONZÁLEZ	DANIEL
***2478**	DIAZ	ESPIGARES	RICARDO ALBERTO JUAN
***4872**	DOMINGUEZ	VAZQUEZ	ALBERTO JESUS
***5283**	DURO	SOTO	VICTOR
***5222**	ENTRALA	GALLEGO	JAVIER
***3616**	ESCOBAR	CANTON	MARIO
***1327**	ESCUDERO	GARCIA	JOSE ANTONIO
***9560**	ESPIN	QUINTANA	NORBERTO
***3773**	ESTEVEZ	MARTIN	ALEJANDRO
***4220**	FERNANDEZ	ARDID	BEATRIZ
***7992**	FERNANDEZ	CRUZ	RAUL
***6996**	FERNANDEZ	GIMENEZ	OSWALDO MANUEL
***6516**	FERNANDEZ	MOLEON	SANTIAGO
***2073**	FERNANDEZ	PEREZ	DOMNGO JAVIER
***4503**	FERNANDEZ	ROMERA	FRANCISCO
***6963**	FERNANDEZ	ALMAZAN	JOSE ANGEL
***7815**	FUENTES	ARRIBAS	GERARDO
***3550**	FUILLERAT	BLANCO	DANIEL TADEO
***6968**	GALLEGO	MEGIAS	JAVIER
***9726**	GALLEGOS	GARCIA	JOSE MANUEL

***2480**	GALVEZ	MUÑOZ	ANTONIO MANUEL
***9128**	GARCIA	BONILLA	HUGO
***8025**	GARCIA	CABALLERO	ANTONIO JESUS
***1088**	GARCIA	CAMACHO	FRANCISCO JOSE
***7696**	GARCIA	GALLEGO	JUAN LUIS
***2739**	GARCIA	JIMENEZ	MANUEL
***3373**	GARCIA	MARIN	MIGUEL
***4951**	GARCIA	PORTERO	RAUL
***6669**	GARCIA	REQUENA	JAVIER
***4238**	GARCIA	RODRIGUEZ	RAFAEL
***4171**	GARCIA	SALINAS	ALEJANDRO MANUEL
***6455**	GARCIA	HERMOSO	ANTONIO MANUEL
***4270**	GARVAYO	MARTIN	MIGUEL ANGEL
***5553**	GARZON	RUIZ	JUAN JOSE
***6381**	GOMEZ	ABRIL	MIGUEL ANGEL
***4044**	GOMEZ	HERRERA	FRANCISCO JAVIER
***6094**	GONZALEZ	MARTIN	PEDRO
***2151**	GONZALEZ	MONTERO	DAVID
***9245**	GONZALEZ	ORTEGA	PABLO
***6197**	GONZALEZ	PEREZ	SAMUEL FRANCISCO
***2224**	GUTIERREZ	MATEU	CARLOS
***8015**	HENARES	BURGOS	ALEJANDRO
***5886**	HERNANDEZ	VAQUERO	SERGIO
***2133**	HERRERA	CASTILLO	CARLOS
***9129**	HERRERO	MARQUEZ	JUAN JESUS
***4957**	HIDALGO	MARTIN	PABLO
***5133**	HINOJOSA	DE LA FUENTE	JOSE JAVIER
***2041**	HORTAL	NAVARRO	ANTONIO
***4293**	IBAÑEZ	AMADORI	MARIA BELEN
***2915**	IBAR	VILLA	JONATHAN
***4057**	IGLESIAS	CASTRO	JUAN LUIS
***0991**	JIMENEZ	GAMITO	ANTONIO JESUS
***9034**	JIMENEZ	JIMENEZ	JUAN MANUEL
***2656**	JIMENEZ	MOLINERO	JOSE LUIS
***5948**	JIMENEZ	MORALES	MANUEL ALEJANDRO
***5560**	JIMENEZ	MORENO	RAUL CARLOS
***9567**	JIMENEZ	PONCE	ALVARO
***1883**	JIMENEZ	REQUENA	JESUS
***9017**	JIMENEZ	ROMERO	MIGUEL
***9994**	JUAN	VIGAR	GUILLERMO
***8638**	LECHUGA	ALCALA	ALFONSO
***4420**	LEVY	GUILLEN	BRUNO ALBERTO

***2073**	LLANOS	RODRIGUEZ	ANTONIO
***2274**	LOPEZ	BAILON	JESUS
***6615**	LOPEZ	CABRERA	JOSE VICENTE
***5830**	LOPEZ	CASTILLO	JORGE
***5446**	LOPEZ	CHAVES	JAVIER
***8896**	LOPEZ	DIAZ	CELSO LUIS
***7166**	LOPEZ	GARCIA	EDUARDO
***2649**	LOPEZ	GONZALEZ	JOSE MIGUEL
***4226**	LOPEZ	ORTIZ	CARLOS
***4496**	LOPEZ	RODRIGUEZ	VICTOR
***9386**	LOPEZ BARAJAS	LOPEZ	DANIEL
***7321**	LOZANO	MECA	JUAN VICENTE
***0296**	MACIAS	GONZALEZ	LUIS
***0239**	MANZANO	AGUILERA	RUBEN
***6916**	MARTIN	CANDENAS	RAMIRO
***3824**	MARTIN	CARMONA	ELIAS
***6956**	MARTIN	LORENTE	EDUARDO
***5393**	MARTIN	MOLEON	GUILLERMO JESUS
***2569**	MARTINEZ	ALAMINOS	DIEGO
***9938**	MARTINEZ	CAZORLA	ANTONIO ANGEL
***4952**	MARTINEZ	MEROÑO	CANDIDO
***1629**	MARTINEZ	MOLINA	GUILLERMO
***5138**	MARTINEZ	RODRIGUEZ	RUBEN
***5161**	MARTINEZ	SORIANO	EFRAIN
***6685**	MARTINEZ	TOLEDO	MARIO LUCIANO
***3941**	MARTINEZ	MACÍA	ANTONIO
***7221**	MATA	VICO	VICTOR JAVIER
***5561**	MATAS	HIDALGO	ANTONIO MANUEL
***5963**	MATE	PEREZ	MARIO
***6820**	MATEO	CARRASCO	ANA BEATRIZ
***1725**	MATIAS	MARTINEZ	RAUL
***1352**	MEDINA	MARTINEZ	NICOLAS
***7506**	MEDINA	SANCHEZ	AZAHARA
***6091**	MEDINA	VAZQUEZ	JUAN JOSE
***7277**	MEGIAS	CALVO	PABLO
***7037**	MELGUIZO	QUESADA	SALVADOR
***4852**	MIRASOL	SANCHEZ	ENRIQUE JOSE
***6522**	MOLINA	QUINTANA	ANDRES
***4466**	MOLINA	SALAZAR	JOSE
***8009**	MONCAYO	MATEO	DANIEL
***3657**	MONTAÑÉS	SEGURA	ALEX
***1977**	MORENO	FERNANDEZ	FRANCISCO JAVIER

***1547**	MORILLAS	CANTOS	ALBERTO
***4924**	NAVARRO	MORAL	SANTIAGO
***5519**	NIETO	RESA	ISRAEL
***6627**	OCAÑA	DEL CAMPO	FRANCISCO JAVIER
***7766**	OLMOS	SAEZ	RAFAEL
***9937**	ORIHUELA	BELLIDO	JESUS
***2831**	ORTIZ	SANCHEZ	LUIS
***7057**	OSUNA	MARTINEZ	ANTONIO JOSE
***4252**	OUCHEN	MADANI	MOHAMED
***6415**	PADIAL	CORDOBA	FRANCISCO JAVIER
***2282**	PADILLA	GARCIA	CARMEN MARIA
***6880**	PAZ	MORENO	JUAN
***1962**	PERALTA	MORALES	FRANCISCO
***0369**	PEREIRA	CARRILLO	MAIKEL
***5263**	PEREZ	GONZALEZ	JUAN
***5353**	PEREZ	MALDONADO	CARLOS JESUS
***3464**	PINNA	CANILLAS	ALEJANDRO
***1712**	PIZARRO	MONJO	JOSE MARIA
***2057**	PRADOS	TORRES	JOSE MARIA
***2957**	PUERTA	RICA	JOSE
***9262**	PUERTOLLANO	CUENCA	MARTA
***7463**	RAMIREZ	CARMONA	JORGE CARLOS
***6453**	RAMIREZ DE VERGER	FERNANDEZ	JAVIER
***3580**	RANOV	VLADIMIROVA	SILVESTRE
***2040**	RAYA	VAZQUEZ	RAUL
***7383**	REFOLLO	GASCON	ROBERTO
***0104**	REQUENA	VARO	ROBERTO
***9240**	REYES	SANTIAGO	FRANCISCO JAVIER
***3738**	RIDAURA	APARICIO	ANA CLARA
***0785**	RIOS	PEREÑA	ALEJANDRO LUIS
***9223**	RIVAS	GARCIA	SERGIO
***9955**	RIVAS	RODRIGUEZ	JOSE
***2880**	RODRIGUEZ	ARBOL	MANUEL
***8340**	RODRIGUEZ	ARTILES	ARIDANY
***2145**	RODRIGUEZ	ELVIRA	DANIEL
***7146**	RODRIGUEZ	LOPEZ	ALEJANDRO JOSE
***6848**	RODRIGUEZ	MORA	FRANCISCO
***7684**	RODRIGUEZ	MORA	MARIO ANTONIO
***5013**	RODRIGUEZ	PONCE	ELOY
***9127**	RODRIGUEZ	ZAMORANO	FRANCISCO JAVIER
***2078**	RODRIGUEZ BABE	MARTIN	JAIME
***4995**	ROMAN	AMEZCUA	CARLOS ALBERTO

***9639**	ROMERO	FARFAN	JOSE
***7401**	ROMERO	LOPEZ	FERNANDO
***8806**	ROMERO	MEDIALDEA	ENRIQUE JAVIER
***9209**	RUANO	ROMAN	JOSE ALEJANDRO
***0932**	RUBIÑO	CAMACHO	ANTONIO MANUEL
***2393**	RUBIO	MARTINEZ	JUAN ANTONIO
***6882**	RUIZ	BERMÚDEZ	ANTONIO
***2202**	RUIZ	RODRIGUEZ	JAIME
***3125**	RUIZ	ROMERO	MANUEL ALEJANDRO
***5770**	RUIZ DE LA MUELA	SANCHEZ	RAFAEL
***3094**	SABORIDO	BAREA	ALVARO
***5961**	SALAS	TORRES	ANTONIO GABRIEL
***5867**	SAN JUAN	SAN SEBASTIAN	IÑIGO
***6555**	SANCHEZ	AZORIN	JOSE ANTONIO
***2241**	SANCHEZ	CASTAÑO	GERMAN JOSE
***3940**	SANCHEZ	GALLARDO	ELENA
***0029**	SANCHEZ	GIL	JOSE GABRIEL
***2432**	SANCHEZ	SANCHEZ	ANTONIO
***4912**	SANCHEZ	SERRANO	MIGUEL
***9492**	SANCHEZ	ZAPATA	ROCIO DEL CARMEN
***1547**	SCARBOROW	CARTER	OLIVER CHARLES
***5805**	SERNA	MARTINEZ	CARLOS
***7731**	SIMON	INFANTES	ALBERTO
***8387**	SOLA	PEREZ	ANTONIO DAVID
***3780**	SOLANO	CARACUEL	DAVID
***3008**	SORIANO	MOCHON	ANGEL
***5328**	TELLO	ROMERO	LUIS
***3338**	TORRES	FERNANDEZ	MIGUEL ERNESTO
***2805**	TORRES	IZQUIERDO	LUIS
***6062**	TOVAR	RUIZ	IVAN
***5536**	TRAPERO	MIGUEL	PABLO JORGE
***4981**	TRAVE	RODRIGUEZ	MANUEL
***7469**	VALDES	ALMOGUERA	JESUS
***2682**	VALENZUELA	MOLINA	SALVADOR
***6289**	VELLIDO	HERVIAS	JOSE ANGEL
***7301**	VICENTE	BARROSO	GUILLERMO
***4393**	VICO	GONZALEZ	ALBERTO
***5676**	VILLANUEVA	GUISADO	JULIO JOSE
***7093**	ZAMBRANO	FERNANDEZ	JOSE MANUEL
***3017**	ZUHEROS	REY	FELIPE

EXCLUIDOS:

DNI	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Motivo
***4795**	CARRILLO	AGUILERA	JORGE	3
***3869**	DUARTE	HILARIO	JULEN FRANCISCO	3
***1281**	GAMA	RODRIGUEZ	LUIS FERNANDO	3
***6400**	GARCIA	MESA	NELSON	1
***9496**	GARRIDO	JIMENEZ	ALEJANDRO	2
***8719**	ILLANA	DELGADO	SALVADOR	2
***5640**	LOPEZ DE HIERRO	HITA	SANTIAGO	1
***7744**	MANCERA	CORVEIRAS	BRICIO	2
***1471**	MARTINEZ	GARCIA	FRANCISCO	2
***9600**	MOYA	BERNABE	PABLO	2
***3602**	PASCUAL	LOPEZ	JAVIER	3
***4357**	RODRIGUEZ	DONATO	IVAN	3
***9025**	SANCHO	LAZARO	AARON	2
***3931**	VAZQUEZ	HERNANDEZ	HERMAN	3

Motivos de exclusión:

Número	Motivo de exclusión
1	Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
2	Instancia (Anexo III) no presentada, no cumplimentada, o sin firmar.
3	Fotocopia D.N.I. no aportada, o caducado.

SEGUNDO: El plazo de subsanación de documentación será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y toda la tramitación se realizará en la web de la Diputación Provincial de Granada (<https://dipgra.convoca.online>).

En Granada, a 26 de agosto de 2024

Firmado por: El Vicepresidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

Modificación parcial de las ordenanzas fiscales del ICIO e IBI

Aprobación definitiva de la modificación parcial de las ordenanzas fiscales del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO) y del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI)

D. Juan José Ruiz Joya, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar (Granada),

HACE SABER: que transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2024, relativo a la aprobación inicial de la modificación parcial de las Ordenanzas Fiscales reguladoras del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO) y del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), sin que se haya formulado reclamación alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se eleva a definitivo dicho acuerdo, lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 17.4 del citado Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en los términos siguientes:

Modificaciones en la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO):

Modificar el artículo 5º, añadiendo un nuevo apartado c) al artículo 5.2.1 para el establecimiento de la bonificación del artículo 103.2.d) del TRLRHL, y cambiar la numeración del actual apartado 6 pasando a numerarse con el apartado 7.

El nuevo artículo 5º quedaría con la siguiente redacción:

1. Empresas de nueva creación, constituidas por mujeres, jóvenes menores de 35 años, parados de larga duración mayores de 45 años, minusválidos; que mantengan un mínimo de dos empleos durante la vida de la empresa: 25% de bonificación sobre la cuota tributaria, durante los tres primeros años de actividad. En caso de que deje de cumplir los requisitos, deberá reintegrar el importe de la bonificación. (Acuerdo Pleno 13-10-99).

2. Bonificaciones por construcciones, instalaciones u obras declaradas de especial interés o utilidad municipal.

2.1. Al amparo de lo dispuesto en el apartado a) del artículo 103.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, las construcciones, instalaciones u obras que se declaren de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico artísticas o de fomento del empleo, podrán gozar, siempre que se cumplan los requisitos sustanciales y formales que se establecen en esta ordenanza, de una bonificación en la cuota del impuesto en los términos que se indican a continuación.

Se declararán de especial interés o utilidad municipal por el Pleno municipal, a los efectos del disfrute de la bonificación a que se refiere este apartado, las construcciones, instalaciones u obras siguientes:

a) Disfrutarán de una bonificación del 75% sobre la cuota del impuesto, en los términos y con las condiciones previstas en el apartado 7 de este artículo, la ejecución de obras de rehabilitación individualizada de viviendas incluidas en el Programa de Rehabilitación Autonómica de Viviendas de la Consejería de Fomento y Vivienda de la Junta de Andalucía para este Término Municipal.

b) Disfrutarán de una bonificación del 50% sobre la cuota del impuesto, en los términos y con las condiciones previstas en el apartado 7 de este artículo, la ejecución de obras o instalaciones que obedezcan al inicio de cualquier actividad por la nueva creación o implantación de una industria, comercio o actividad profesional y únicamente por el coste de las obras que le afecten de manera directa.

Para poder disfrutar de la anterior bonificación se requerirá:

• Que la actividad económica no haya sido ejercida anteriormente bajo otra titularidad, circunstancia que se entenderá que concurre, entre otros supuestos, en los casos de fusión, escisión o aportación de ramas de actividad.

• Que el presupuesto de ejecución material sea inferior a 175.000 €.

c) Disfrutarán de una bonificación del 95% sobre la cuota del impuesto, en los términos y con las condiciones previstas en el apartado 7 de este artículo, la ejecución de las construcciones, instalaciones u obras referentes a la promoción de alojamientos protegidos.

2.2. Salvo que expresamente así se refleje en el oportuno convenio suscrito por el Ayuntamiento, no se considerarán como de especial interés o utilidad municipal las construcciones, instalaciones y obras que sean promovidas o ejecutadas por otras Administraciones Públicas, estatales o autonómicas, en el ejercicio de las competencias que legal o reglamentariamente le resulten atribuidas u obligaciones que le correspondan.

2.3. Previamente al otorgamiento de esta bonificación, el Pleno por mayoría simple, deberá aprobar la declaración de interés o utilidad para el municipio, de la obra construcción o instalación que se pretende realizar, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 7.4 de este artículo.

3. Una bonificación del 95% a favor de las construcciones, instalaciones u obras en las que se incorporen sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar para autoconsumo.

La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación de la Administración competente.

La bonificación prevista en este párrafo se aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, la bonificación a que se refiere el apartado 2 de este artículo.

4. Una bonificación del 50 % a favor de las construcciones, instalaciones u obras vinculadas a los planes de fomento de las inversiones privadas en infraestructuras.

La bonificación prevista en este párrafo se aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, las bonificaciones a que se refieren los apartados 2 y 3 anteriores.

5. Una bonificación del 90% a favor de las construcciones, instalaciones u obras necesarias para la instalación de puntos de recarga para vehículos eléctricos.

La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.

La bonificación prevista en este párrafo se aplicará a la cuota resultante de aplicar, en su caso, las bonificaciones a que se refieren los apartados 2, 3 y 4 anteriores.

6. Una bonificación del 50 por ciento a favor de las construcciones, instalaciones u obras referentes a las viviendas de protección oficial. La bonificación prevista en este párrafo no será compatible con la aplicación, en su caso, de las bonificaciones a que se refieren los apartados 2, 3, 4 y 5 anteriores.

7. Procedimiento y condiciones para la aplicación de las bonificaciones.

7.1 Para gozar de las bonificaciones previstas en esta Ordenanza será necesario que se solicite por el sujeto pasivo, lo que deberá efectuarse en cualquier momento anterior a la concesión de la correspondiente licencia de obras o urbanística.

7.2 En cualquier caso, la solicitud se presentará en el modelo establecido al efecto por el Ayuntamiento debidamente cumplimentada, debiendo acompañarse la siguiente documentación:

a) Copia del NIF, NIE o CIF del obligado al pago, salvo que ya obrara en poder de la Administración Tributaria.

b) Acreditación, en su caso, de la representación por cualquier medio admitido en derecho.

c) Documentación que justifique la pertinencia del beneficio fiscal:

c.1) Para el caso previsto en el artículo 2.1.a) se requerirá justificación de la pertenencia al Programa de Rehabilitación Autonómica de Viviendas de la Consejería de Fomento y Vivienda de la Junta de Andalucía para este Término Municipal.

c.2) Para el caso previsto en el artículo 2.1.b) se requerirá:

- Declaración censal de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

- Certificación expedida por la AEAT de no haber ejercido anteriormente la misma actividad bajo otra titularidad.

d) Presupuesto desglosado de las construcciones, instalaciones u obras o de aquella parte de las mismas para las que se inste el beneficio fiscal.

La prueba de la concurrencia de los requisitos establecidos para el disfrute de los beneficios fiscales corresponde al sujeto pasivo. No procederá la concesión de bonificación alguna para aquellas construcciones, instalaciones u obras respecto de las que no se haya solicitado el beneficio fiscal junto a los documentos establecidos en este artículo.

7.3 Para gozar de las bonificaciones establecidas en la presente Ordenanza, será requisito imprescindible que los obligados tributarios, en el momento de presentar la correspondiente solicitud, se encuentren al corriente en el pago de todas las exacciones municipales de las que resulten obligados con la Hacienda Municipal.

7.4 Si la inclusión de dichas construcciones, instalaciones u obras en algunos de los supuestos bonificables dependiera de actos o calificaciones que hubieren de producirse con posterioridad, será suficiente con la justificación del inicio de los trámites encaminados a su obtención. En este supuesto, la bonificación quedará condicionada a su oportuna justificación ante el Servicio de Administración Tributaria, lo que deberá efectuarse en el plazo de un mes desde la obtención de la calificación o documento acreditativo de su inclusión en el correspondiente supuesto.

7.5 Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, si la solicitud de bonificación no reuniera los requisitos indicados o estos fueran insuficientes para la adopción de la resolución que proceda, se requerirá al solicitante para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva. Transcurrido dicho plazo sin la cumplimentación de lo que se hubiera requerido, se entenderá al solicitante por desistido de su petición, previa resolución al respecto y se procederá a girar de oficio, en su caso, liquidación provisional por el importe correspondiente y con los intereses de demora pertinentes; todo ello, sin perjuicio de las sanciones a que hubiera lugar si se apreciase la existencia de infracción tributaria.

7.6 Si se denegase la bonificación se procederá a girar de oficio liquidación provisional sin la bonificación o con el porcentaje que proceda y con los intereses y recargos que correspondan, en su caso; todo ello, sin perjuicio de las sanciones a que hubiera lugar si se apreciase la existencia de infracción tributaria.

7.7 El incumplimiento de los requisitos señalados para la aplicación y mantenimiento de los beneficios fiscales, determinará para los beneficiarios la obligación de ingresar la parte de las cuotas que fueron bonificadas y correspondientes a los ejercicios en los que no se debió de aplicar la bonificación, junto con los intereses de demora que procedan y sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley 58/2003, General Tributaria, para el caso de infracciones tributarias por el disfrute indebido de beneficios fiscales. En este caso, el Servicio de Administración Tributaria regularizará la situación tributaria del obligado al pago en la liquidación definitiva que se practique.

7.8 Si el Servicio de Administración Tributaria encontrara indicios y pruebas de fraude o falsedad en la documentación aportada en las solicitudes, o en el cumplimiento o mantenimiento de los requisitos exigidos, procederá a la regularización de la situación tributaria del interesado e iniciará el correspondiente procedimiento sancionador, sin perjuicio de las posibles consecuencias penales que pudieran recaer.

7.9 La aplicación de cualquier beneficio fiscal no prejuzga la legalidad de las construcciones, instalaciones u obras y se entiende sin perjuicio de las actuaciones, sanciones o multas que pudieran proceder en el ámbito urbanístico.

Añadir la referencia a la presente modificación en el apartado MODIFICACIONES:

Modificación parcial artículo 5º AP 27/06/2024 BOP núm.

Modificaciones en la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI):

Modificar el artículo 11, añadiendo un nuevo apartado 3, que quedaría con la siguiente redacción:

3. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 74.2 quáter del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales se establece una bonificación del 95 por ciento de la cuota íntegra del impuesto a favor de los inmuebles en los que se desarrollen actividades económicas que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico-artísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración y en los que deberán concurrir y acreditarse las siguientes circunstancias:

- Que se trate de actividades dirigidas a la construcción o promoción de viviendas de protección oficial y/o equiparables a estas según las normas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

• Que se trate actividades de rescate, rehabilitación y búsqueda de adopción de animales de compañía en situación de abandono, maltrato o desamparo. Los inmuebles en los que se desarrollen tales actividades deberán poseer la correspondiente autorización o licencia para constituir núcleo zoológico legalmente establecido y la persona o entidad que desarrolle la actividad deberá figurar inscrita en el Registro de entidades de Protección Animal correspondiente.

• Actividades de asistencia y servicios sociales para ancianos, en centros residenciales. La persona o entidad que desarrolle la actividad deberá figurar inscrita en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales de Andalucía.

Corresponde al Pleno de la corporación la declaración de especial interés o utilidad de tales actividades, previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

Efectuada la declaración de especial interés o utilidad municipal por el Pleno de la Corporación, la bonificación se aplicará de oficio para todos los ejercicios siguientes al de la fecha de la solicitud, sin necesidad de una nueva declaración, siempre que no cambien las circunstancias que la justificaron.

No procederá la aplicación de la bonificación cuando el valor catastral del local o establecimiento donde se desarrolle la actividad no se encuentre individualizado.

Añadir la referencia a la presente modificación en el apartado MODIFICACIONES:

Modificación parcial artículo 11 AP 27/06/2024 BOP núm.”

En Almuñécar a 26 de Agosto de 2024

Firmado por: Juan José Ruiz Joya (Alcalde-Presidente)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR

Administración

NÚMERO 2024038689

Revocación delegación de competencias

Revocación delegación de competencias

Doña. María Mercedes Moreno Díaz, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Pinar (Granada)

Hace saber: Por la Sra. Alcaldesa en fecha 23 de agosto de 2024 se dictó la resolución siguiente:

“A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha
Providencia de la Alcaldía	23/08/2024
Informe-Propuesta de Secretaría	23/08/2024

Considerando que las delegaciones pueden ser revocadas en cualquier momento por el órgano que la haya conferido, a tenor de lo dispuesto en el artículo 9.6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y que el art. 114.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, establece que la revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Revocar y dejar sin efecto, por falta de confianza, la delegación de competencias aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 29 de junio de 2023 con corrección de errores de fecha 03 de julio de 2023 a favor de Doña. Alba María Romero Montosa, cuáles fueron las siguientes:

Juventud en núcleo de Ízbor y Acebuches.

Cultura, deportes y festejos populares en Ízbor y Acebuches.

Parques y Jardines en Ízbor y Acebuches.

Mujer e Igualdad en todo el término de El Pinar.

SEGUNDO. Comunicar la presente resolución a Doña. Alba María Romero Montosa.

TERCERO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO. Dar cuenta de la Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.”

Lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre.

En El Pinar, a 26 de agosto de 2024

Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta, Doña. María Mercedes Moreno Díaz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Urbanismo

APROBACION DE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMISION TECNICA MUNICIPAL DE PATRIMONIO

ANUNCIO SOBRE ELEVAR A DEFINITIVO ACUERDO DE APROBACION INICIAL DE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
DE COMISION TECNICA MUNICIPAL DE PATRIMONIO HISTORICO

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de Mayo de 2024, acordó:

PRIMERO: Aprobar inicialmente el Reglamento regulador de la composición y funcionamiento de la Comisión Técnica Municipal de Patrimonio Histórico del Excmo. Ayuntamiento de Guadix.

SEGUNDO. Someter dicho Reglamento municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y Portal de Transparencia por el plazo de 30 días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Alcaldía Presidencia con fecha 21 de Agosto de 2024, ha dictado Resolución nº 371 en ejecución del acuerdo Plenario citado, en la que Resuelve:

Primero.- Elevar a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento Regulador de la Composición y funcionamiento de la Comisión Municipal de Patrimonio Histórico del Ayuntamiento de Guadix, el cual consta de una Exposición de Motivos, 9 artículos, 2 Disposiciones adicionales y 1 Disposición final.

Segundo.- Publicar la presente Resolución en el BOP de Granada, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Portal de Transparencia, con el texto íntegro del mencionado Reglamento, para general conocimiento.

Lo que hace público para general conocimiento.

EL TEXTO INTEGRO DEL MENCIONADO REGLAMENTO ES EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA MUNICIPAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE GUADIX.

INDICE:

EXPOSICION DE MOTIVOS 3

Artículo 1. Creación, objeto y Legislación aplicable. 4

Artículo 2. Funciones. 5

Artículo 3. Composición. 5

Artículo 4. Obligaciones de los miembros. 6

Artículo 5. Abstención 6

Artículo 6 Recusación 7

Artículo 7. Régimen de sesiones y de adopción de acuerdos. 8

Artículo 8. Informes de la Comisión. 9

Artículo 9. Actas. 10

Disposición adicional primera. 10

Disposición adicional Segunda. 10

Disposición final Primera. Entrada en vigor. 10

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Casco Antiguo de la ciudad de Guadix (Granada), fue declarado Conjunto Histórico- Artístico por el Real Decreto 2236/1976, de 24 de agosto (B.O.E nº 229, de 23 de septiembre). No obstante, la delimitación vigente (que incluye el arco sur de las cuevas), fue establecida por el Decreto 377/2009 de 24 de noviembre (BOJA nº 244 de 16 de diciembre). Tal y como recoge su Exposición de motivos, el referido Conjunto Histórico-Artístico pasó a tener consideración y a denominarse Bien de Interés Cultural (en su tipología de Conjunto Histórico) en virtud de lo establecido en la Disposición Adicional Primera de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, inscribiéndose como tal en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, dando así cumplimiento a lo ordenado en el artículo 27.1 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, de Patrimonio Histórico de Andalucía y artículo 8 del Reglamento de Protección y Fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía.

La inscripción de bienes inmuebles en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz llevará aparejada la obligación de adecuar el planeamiento urbanístico a las necesidades de protección de tales bienes, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 30.1 de la Ley patrimonial andaluza. Así y tras un largo proceso, la Comisión Territorial de Ordenación del Territorio y Urbanismo mediante sendos Acuerdos fecha 29 de noviembre de 2021 y 26 de julio de 2023, aprueba el instrumento de planeamiento denominado “Innovación Nº 12 del PGOU-Adaptación de Guadix para la definición de la ordenación estructural y pormenorizada con contenido de protección del Casco Antiguo del Conjunto Histórico de Guadix”, supeditada a la subsanación de simples deficiencias recogidas en ambos Acuerdos, que fueron corregidas y aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Guadix en sus sesiones de fecha 28 de marzo de 2023, 26 de diciembre de 2023 y 26 de marzo de 2024.

El instrumento es inscrito y depositado en el Registro Municipal de Instrumentos Urbanísticos, en la Sección de Instrumentos de Planeamiento, asignándole el número de Registro 41 y en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos, asignándole el Número de Registro 10038, en la Sección de Instrumentos de Planeamiento del Libro Registro de Guadix de la Unidad Registral de Granada.

Al respecto, el artículo 30 (sobre el planeamiento urbanístico de protección) de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía establece, en su apartado 4, que aprobados definitivamente los planes, los municipios podrán solicitar que se les delegue la competencia para autorizar obras o actuaciones que afecten a los bienes inscritos y a sus entornos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 de la misma Ley (relativo a la delegación de la competencia en los municipios), en cuyo apartado 1 se reitera que aprobados definitivamente los planes a que se refiere el citado artículo 30, los municipios podrán solicitar la delegación de la competencia para autorizar directamente las obras y actuaciones que desarrollen o ejecuten el planeamiento urbanístico aprobado y que afecten únicamente a los inmuebles que no sean Monumentos, Jardines Históricos o Zonas Arqueológicas ni estén comprendidos en su entorno o en el ámbito territorial vinculado a una actividad de interés etnológico, mientras que en su apartado 2 prevé que, no obstante, podrá delegarse también la competencia para autorizar obras o actuaciones en los inmuebles incluidos en la delimitación de los entornos de los Bienes de Interés Cultural cuando los referidos entornos se encuentren suficientemente regulados por el planeamiento urbanístico con normas específicas de protección y, finalmente, en su apartado 3, dispone que a los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, los municipios interesados deberán remitir a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico una copia del plan aprobado debidamente diligenciada y contar con una Comisión técnica municipal que informe las obras y actuaciones, presidida por la persona titular de la Alcaldía o Concejal delegado en materia de urbanismo e integrada, al menos, por personas con titulación suficiente para el ejercicio de la Arquitectura, la Arquitectura Técnica, la Arqueología y la Historia del Arte y que en la solicitud habrá de acreditarse la composición de dicha Comisión.

En el caso del municipio de Guadix, se pretende solicitar la delegación de competencias al amparo de los apartados 1 y 2 del artículo 40 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía en atención a la regulación de

protección contenida en el planeamiento urbanístico aprobado respecto al propio Casco Antiguo del Conjunto Histórico y al entorno de los Bienes de Interés Cultural ubicados en el mismo.

El presente Reglamento regulador de la composición y funcionamiento de la Comisión Técnica Municipal de Patrimonio Histórico del Excmo. Ayuntamiento de Guadix, se dicta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 1. Creación, objeto y Legislación aplicable.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Guadix, de acuerdo con lo establecido en la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, crea la Comisión Técnica Municipal de Patrimonio Histórico como órgano consultivo de apoyo al Ayuntamiento. Esta Comisión se integra en la Delegación de Urbanismo y Patrimonio y ejercerá en el ámbito de aplicación del Casco Antiguo del Conjunto Histórico las funciones de informe y asesoramiento.

2. Es objeto del presente Reglamento regular el funcionamiento interno de la Comisión Técnica del Patrimonio Histórico de la ciudad de Guadix, sin perjuicio de lo establecido en la legislación estatal y autonómica vigente en materia de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 2. Funciones.

El objeto de la Comisión Técnica Municipal de Patrimonio Histórico es el informe y asesoramiento, en los términos que se establezcan en la delegación de competencias que se efectúe por la Consejería competente en materia de patrimonio histórico en virtud del apartado 1 del artículo 40 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, respecto a las obras y actuaciones que desarrollen o ejecuten el planeamiento urbanístico aprobado y que afecten únicamente a inmuebles que no sean Monumentos, Jardines Históricos o Zonas Arqueológicas ni estén comprendidas en su entorno o en el ámbito territorial vinculado a una actividad de interés etnológico.

Asimismo, en los términos que se establezcan en la delegación de competencias que se efectúe por la Consejería competente en materia de patrimonio histórico en virtud del apartado 2 del artículo 40 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, informará y asesorará sobre las obras o actuaciones en los inmuebles incluidos en la delimitación de los entornos de los Bienes de Interés Cultural, cuando los referidos entornos se encuentren suficientemente regulados por el planeamiento urbanístico con normas específicas de protección.

Por otra parte, en el supuesto de que se produjeran delegaciones adicionales de competencias en este municipio por parte de la Consejería competente en materia de patrimonio histórico o sobrevinieran modificaciones en la legislación relativa a patrimonio histórico que permitieran al municipio autorizar obras y actuaciones en otros ámbitos, esta Comisión podrá ejercer las funciones de informe y asesoramiento respecto a las mismas en los términos que se determinen en la delegación adicional de competencias al municipio o en la modificación de la legislación de patrimonio histórico de que se trate.

No obstante, con carácter consultivo, a requerimiento del Presidente, esta Comisión Municipal de Patrimonio Histórico podrá informar y asesorar en cuestiones de patrimonio cultural que afecten a elementos o bienes situados fuera del Conjunto Histórico.

Artículo 3. Composición.

La composición de la Comisión Técnica Municipal de Patrimonio Histórico será la siguiente:

-Presidente: El Ilmo/a. Sr. Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Guadix (o, en su caso, el Sr. Concejal que cuente con delegación en materia de urbanismo), con voz y voto.

-Vocales: Todos los Vocales serán designados por Decreto del Ilmo/a. Sr. Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Guadix, entre el personal empleado público de esta Entidad Local. El Alcalde/sa podrá nombrar como vocales a personas sin relación de dependencia con el Ayuntamiento de Guadix, que ostenten reconocida cualificación técnica en la materia:

- Una persona con titulación suficiente para el ejercicio de la Arquitectura (en adelante: Arquitecto/a), con voz y voto.
- Una persona con titulación suficiente para el ejercicio de la Arquitectura Técnica en adelante: Arquitecto/a Técnico/a), con voz y voto.
- Una persona con titulación suficiente para el ejercicio de la Arqueología (en adelante: Arqueólogo/a), con voz y voto.
- Una persona con titulación suficiente para el ejercicio de la Historia del Arte (en adelante: Historiador/a del Arte), con voz y voto.
- Una persona con titulación en Derecho (en adelante asesor/a jurídico/a), con voz y voto.

-Secretario: La persona que desempeñe la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Guadix o personal en quien delegue, con voz y sin voto.

-Invitados: El Presidente podrá incluir como invitados en la convocatoria a las sesiones de esta Comisión, entre otros que considere de interés al respecto, a profesionales de reconocida cualificación técnica en materia de Patrimonio Histórico, un representante de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, a un representante de Asociaciones relacionadas con la protección del patrimonio histórico y de la Universidad, todos ellos con voz y sin voto.

Artículo 4. Obligaciones de los miembros.

Todos los miembros que forman la Comisión Técnica Municipal de Patrimonio Histórico tendrán designado un suplente. En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando ocurra alguna causa justificada, los miembros titulares de la Comisión serán sustituidos, en su caso, por los suplentes que se hubieran designado.

Corresponde al Concejal delegado que se designe las funciones de sustitución y colaboración al ejercicio de las funciones del Presidente.

Todos los miembros de la Comisión Técnica deberán de guardar el sigilo necesario sobre las deliberaciones que tengan lugar en el seno de la misma.

Artículo 5. Abstención

1. Los miembros de la Comisión en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en las deliberaciones y votación del asunto en el que concurrieren dichas causas debiendo comunicarlo de forma fehaciente al Presidente de la Comisión una vez le sea notificada la convocatoria de la sesión o en el momento en que tenga conocimiento del asunto, en los casos de asuntos no previstos en el orden del día.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del tercer grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

3. El Presidente de la Comisión podrá ordenar a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior que se abstenga de toda intervención en la deliberación y votación del asunto.

4. La actuación de los miembros de la Comisión concurriendo motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

5. La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

Artículo 6 Recusación

1. En los casos previstos en el artículo anterior, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el superior aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.

4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

6. A los efectos de lo previsto en este artículo se entenderá como superior jerárquico de los miembros de la Comisión el Presidente, y de éste el Secretario.

Artículo 7. Régimen de sesiones y de adopción de acuerdos.

1. El régimen de sesiones, de funcionamiento y de adopción de acuerdos de la Comisión será el previsto con carácter general para los órganos colegiados por las normas vigentes de procedimiento administrativo y de régimen jurídico del Sector Público, con las especialidades contenidas en este Reglamento.

2. Las sesiones de la Comisión no serán públicas y se celebrarán, preferentemente, en la Sala de Comisiones de la Casa Consistorial salvo que, por razones de indisponibilidad o de falta de espacio, se determine su celebración en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial o, con carácter alternativo, en otro despacho, sala o inmueble a disposición municipal.

3. La Comisión funcionará en régimen de sesiones ordinarias, extraordinarias y extraordinarias y urgentes. Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez en cada quincena, salvo el mes de agosto o salvo que no se llegaren a convocar por falta de asuntos que informar u otras circunstancias sobrevenidas.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas expresamente con tal carácter por el Presidente cuando lo estime conveniente en atención a la trascendencia, celeridad precisa u otras circunstancias concurrentes en los asuntos a tratar.

Las sesiones extraordinarias y urgentes serán convocadas expresamente con tal carácter por el Presidente cuando lo estime conveniente en atención a la necesidad de abordar con urgencia los asuntos a tratar e incluirán como primer punto del orden del día la ratificación de la urgencia en la convocatoria de la sesión, que se considerará ratificada mediante el voto favorable de la mayoría simple de los asistentes con derecho a voto.

4. La convocatoria de sesión ordinaria se efectuará con un mínimo de tres días hábiles de antelación a la sesión, debiendo quedar los expedientes a disposición de los miembros de la Comisión para su consulta tan pronto como se efectúe dicha convocatoria.

La convocatoria de sesión extraordinaria se efectuará con un mínimo de dos días hábiles de antelación.

La convocatoria de sesión extraordinaria y urgente no se sujetará a antelación mínima.

5. La convocatoria de las sesiones contendrá la fecha y hora prevista para su celebración e incluirá el orden del día fijado por el Presidente (teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros de la Comisión formuladas con la suficiente antelación) y será trasladada a los convocados mediante notificación firmada por el Secretario.

6. La Comisión se considerará válidamente constituida en primera convocatoria con la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les suplan y, al menos, de la mitad de sus restantes miembros con derecho a voto. Si no se alcanzase dicha asistencia, la Comisión se considerará válidamente constituida en segunda convocatoria, transcurridos treinta minutos

desde el intento infructuoso de constitución en primera convocatoria, con la asistencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les suplan y, al menos, de la cuarta parte de sus restantes miembros con derecho a voto.

7. Las sesiones podrán disponer de uno o dos ponentes, según las necesidades organizativas de las sesiones, que será elegido entre los Vocales de la Comisión Técnica. La función del ponente será exponer a la Comisión los asuntos que sean sometidos a su consideración, aportando cuanta documentación técnica, patrimonial y normativa conste en los expedientes correspondientes.

8. El Presidente y los Vocales asistirán a las sesiones de la Comisión con voz y voto. Las personas invitadas y el Secretario asistirán a las sesiones de la Comisión con voz pero sin voto.

9. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente de la Comisión, que será quien traslade las Propuestas que se someterán a Acuerdo de la Comisión. Cada Propuesta contendrá el dictamen recogido en el informe técnico o jurídico emitido previamente por el Servicio o Departamento que corresponda, dictamen que, en todo caso, será único por cada expediente administrativo y responderá a la solicitud planteada por el interesado

10. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.

11. En las sesiones de esta Comisión se promoverá la toma de decisiones por consenso. Si éste no pudiera darse, las decisiones serán adoptadas por mayoría simple. En caso de empate en la primera votación, se producirá una segunda votación y, en caso de persistir el mismo, entonces el Presidente de la Comisión dirimirá con su voto de calidad el empate que se produjere en la segunda votación.

Artículo 8. Informes de la Comisión.

1. Los informes y dictámenes de la Comisión Técnica Municipal de Patrimonio Histórico serán vinculantes y estarán debidamente fundamentados.

2. Los informes adoptados por la Comisión, con arreglo a la Propuesta presentada, documentación e informes obrantes en los expedientes y completados, en su caso, con las aportaciones complementarias surgidas durante la deliberación de los asuntos, se pronunciarán en alguno de los siguientes términos:

a) Favorables.

b) Favorables con prescripciones obligatorias.

c) De opinión suspendida en tanto se complete la documentación o se introduzcan correcciones. En este caso, el Acuerdo deberá ser comunicado por el Secretario al órgano responsable de la tramitación del expediente en cuestión, quien dará traslado de lo acordado al interesado, otorgándole un plazo de subsanación de diez días, durante el cual el procedimiento quedará suspendido.

d) Desfavorables.

3. El expediente municipal y la resolución de la autorización en materia de Patrimonio Histórico será previa e independiente del expediente y de la resolución de la licencia urbanística o Declaración Responsable correspondiente y serán remitidos al Órgano municipal encargado de adoptar la Resolución

4. Los Acuerdos adoptados por la Comisión, constituyen actos de trámite, sin que puedan ser impugnados por sí mismos, sino a través de la Resolución que ponga fin al procedimiento tramitado en cada caso

Artículo 9. Actas.

1. De cada sesión se levantará acta por el Secretario de la Comisión Técnica Municipal de Patrimonio Histórico, en la que se relacionarán los asuntos tratados según el orden del día y, de modo sucinto, el carácter del pronunciamiento recaído sobre cada asunto. El acta recogerá, igualmente de forma concisa, el cumplimiento de los requisitos de procedimiento exigibles legalmente para la válida constitución y adopción de acuerdos.

2. Tanto el acta como los informes deberán ser firmados por el presidente y el Secretario de la Comisión, en la misma fecha de celebración de la sesión, siendo preceptiva su remisión a la Delegación Territorial de Granada de la Consejería competente en materia de Patrimonio Histórico, en un plazo máximo de diez días desde la emisión del informe, conforme a lo establecido en el artículo 40.4 de la LPHA.

Disposición adicional primera.

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantos actos e instrucciones sean necesarios para la aplicación y el desarrollo de lo establecido en el presente Reglamento.

Disposición adicional Segunda.

En todo lo no previsto en este Reglamento será de aplicación la regulación contenida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en cuanto a los Órganos colegiados de las Administraciones Públicas, teniendo carácter supletorio lo regulado para los Órganos colegiados en la legislación vigente de régimen local

Disposición final Primera. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tras el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el transcurso del plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley y seguirá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

En Guadix a 26 de agosto de 2024

Firmado por: Jesus Rafael Lorente Fernandez



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

NÚMERO 2024038659

Administración

Publicación aprobación definitiva Crédito Extraordinario 09/2024

D^a Antonia M.^a Antequera Rodríguez, Alcaldesa del Ayuntamiento de Gualchos, HACE SABER:

Que aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario (n.º09/2024), financiado con Mayores Ingresos derivados de subvenciones y la aportación municipal se financiará con Bajas o Anulaciones de otras partidas , lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Crédito extraordinario en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito Extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
337	62201	PFEA Ext.2024 (2º Fase Talleres Sociales)	0,00 €	174.008,97 €	174.008,97 €
		TOTAL	0,00 €	174.008,97 €	174.008,97 €

Esta modificación se financiará con Nuevos Ingresos y Bajas o Anulaciones de otras partidas efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algunos conceptos del Presupuesto corriente, en los siguientes términos:

a) En el caso de Mayores ingresos:

Altas en Conceptos de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Presupuestado	Nueva previsión de Ingresos
Cap.	Art.	Conc.			
7	21	00	SEPE	141.111,45 €	209.657,37 €
7	50	50	Mat. PFEA JUNTA AND	92.712,59 €	114.304,56 €
7	61	01	Mat. PFEA.DIPUT	46.163,02 €	55.416,71 €
			TOTAL INGRESOS	279.987,06 €	379.378,64 €

b) La aportación municipal se financiará con Bajas o Anulaciones de otras partidas que no se van a ejecutar:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Bajas o Anulacio- nes	Créditos finales
Progr.	Económica				
165	62300	3ºFase Renovación Luminaria	175.858,00 €	-74.617,39 €	101.240,61 €

		TOTAL	175.858,00 €	-74.617,39 €	101.240,61 €
--	--	--------------	---------------------	---------------------	---------------------

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollado por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Castell de Ferro a 23 de Agosto de 2024

La Alcaldesa Presidenta
Fdo.: Antonia M.ª Antequera Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

Administración

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2024 Y PLANTILLA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2024 Y PLANTILLA

D. JOSE ANTONIO ROBLES RODRIGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA (GRANADA).

HACE SABER: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 26 de agosto de 2024, acordó aprobar de forma inicial el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2024, así como la plantilla de personal.

Lo que se hace público, de acuerdo con lo previsto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, para que durante el plazo de quince días los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, ante el Pleno de esta Corporación.

Se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentase ninguna reclamación, en caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

En Güéjar Sierra, 27 de agosto de 2024
José Antonio Robles Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

Administración

EDICTO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS

EDICTO APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS

D. JOSE ANTONIO ROBLES RODRIGUEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA (GRANADA)

HACE SABER: Que por el ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 26 de agosto de 2024, se acordó la aprobación inicial de la modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento.

Se abre un plazo de exposición al público por término de 15 días hábiles desde la publicación en el B.O.P., para alegaciones y sugerencias estando el expediente puesto de manifestó en Secretaría para su examen.

De no producirse alegaciones se considerará definitivamente aprobada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Güéjar Sierra a 27 agosto de 2024
JOSE ANTONIO ROBLES RODRIGUEZ



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

SECRETARÍA

Nueva convocatoria y nuevas bases de una plaza de Funcionaria/o de Carrera de Arquitecto/a Técnico/a mediante el sistema de concurso oposición del Ayuntamiento de Huétor Vega.

Nueva convocatoria y nuevas bases de una plaza de Funcionaria/o de Carrera de Arquitecto/a Técnico/a mediante el sistema de concurso oposición del Ayuntamiento de Huétor Vega.

Nueva convocatoria y nuevas bases de una plaza de Funcionaria/o de Carrera de Arquitecto/a Técnico/a mediante el sistema de concurso oposición del Ayuntamiento de Huétor Vega.

ANUNCIO

El Sr. Alcalde Presidente, Don Mario del Paso Castro del Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega (Granada)

Hace saber:

Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de agosto de 2024, se ha aprobado una nueva convocatoria y nuevas bases para la provisión en régimen de propiedad mediante el sistema de Concurso-Oposición de una plaza de funcionaria/o, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, denominación Arquitecta/o Técnico (Jefe Obras y Servicios) , correspondiente al Grupo A, Subgrupo A2 de clasificación profesional, con el siguiente extracto:

(...) PRIMERO: Aprobar unas nuevas bases reguladoras, así como su convocatoria, del proceso selectivo para proveer una plaza de Arquitecto/a Técnico/a (subgrupo A2) incluida en la Oferta de empleo Público (OEP) ordinaria del ejercicio 2022, que se adjuntan como ANEXO I, considerándolas sustitutivas de las aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de julio de 2024 y publicadas en el BOP núm 151 de 6 de agosto de 2024, tras dejar sin efecto la convocatoria de las mismas realizada mediante anuncio en el BOE número 198 de día 16 de agosto de 2024.

SEGUNDO: Publicar las nuevas bases reguladoras, así como su convocatoria, en el Boletín Oficial de la provincia de Granada. Una vez publicadas en el BOP de Granada, efectuar su publicación de su convocatoria en el BOE mediante anuncio del extracto de la misma.

TERCERO: Dar traslado de la presente resolución a las Áreas de Recursos Humanos, Intervención e Informática para la gestión de los trámites oportunos que pudieren corresponder.

CUARTO: Dar conocimiento de la presente resolución a los órganos de representación de los trabajadores del Ayuntamiento de Huétor Vega.

BASES PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA EN EL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DENOMINACIÓN ARQUITECTA/O TÉCNICO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. (Expediente n.º: 2963/2024)

1.- Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de funcionaria/o de carrera, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, denominación Arquitecta/o Técnico, correspondiente al Grupo A, Subgrupo A2 de clasificación profesional, conforme a la clasificación establecida en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 del Ayuntamiento de Huétor Vega (Granada).

2.- Requisitos que han de reunir las/os aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles, siguiendo el artículo 56 TREBEP :

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.

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

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de graduado en arquitectura técnica o ingeniería de la edificación u otro título equivalente de conformidad con la normativa de educación vigente, todo ello a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

g) Estar en posesión o en condiciones de obtener, a la fecha de la finalización del plazo para la presentación de instancias, el permiso de conducir clase B. La exigencia de este requisito deviene de la propia naturaleza de la plaza que se pretende cubrir, la cual se encuentra inexorablemente vinculada al continuo desplazamiento autónomo del funcionario/a para la visita de las diferentes zonas del municipio, dado que no existen medios en este Ayuntamiento que posibiliten el desplazamiento de los efectivos con carácter dependiente y no autónomo.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

3.- Instancias y documentos a presentar.

3.1 Las instancias de participación para tomar parte en la convocatoria deberán de ir debidamente firmadas, se dirigirán al Sr. Alcalde de Huétor Vega y se efectuarán en el modelo anexo I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar el solicitante que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesiten adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

3.2. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

Se deberán adjuntar fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción del reseñado en los apartados d) y e), que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b), c), f) y g) serán, además de la solicitud de participación debidamente firmada, los siguientes:

- * Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

- * Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

- * Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.

- * Resguardo de haber abonado la Tasa por derechos de examen que estén en vigor al momento de la convocatoria.

- * Permiso de conducir clase B.

A las instancias deberán acompañarse copias de las certificaciones y de los méritos alegados conforme se determina en la base quinta ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados con la solicitud, de conformidad con lo establecido en la base anteriormente citada, en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por el aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de constitución del Tribunal Calificador, para que pueda ser tenida en cuenta por éste.

3.3 Las instancias y documentos se presentarán en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Huétor Vega o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente** a la publicación del extracto la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro Electrónico de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

3.4 Tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal.

Las/os aspirantes deberán adjuntar a su solicitud de participación, el resguardo acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen (35,14 euros), establecida en la Ordenanza Fiscal n.º 25 Reguladora de la Tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Huétor Vega. El pago de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiéndose efectuar dentro del plazo de presentación de solicitudes en la cuenta de CAJA RURAL: ES18 3023 0031 1203 1000 0807

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente, determinará la exclusión del aspirante a las pruebas selectivas.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobada definitivamente la **lista de aspirantes admitidos y excluidos**, con designación de los **miembros del Tribunal de Selección** publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia. Las sucesivas resoluciones del proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y su publicación según lo establecido, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de este procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se realizarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios y página Web.

En esta misma publicación se hará constar el **día, hora y lugar en que habrán de realizarse la/s pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.**

5.- PROCESO SELECTIVO

La selección constará de dos fases: una de CONCURSO y otra de OPOSICIÓN. La fase de concurso será previa a la de oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados.

5.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición. Constará, por tanto, de dos fases; computando la fase de concurso en un 40% del total, y la de oposición en un 60%.

5.2. Fase de concurso (máximo 40 puntos).

5.2.1. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

5.2.2. El Tribunal se reunirá con carácter previo a la Fase de Oposición, para valorar los méritos de la Fase de Concurso. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la Fase de Concurso y ha de publicarse en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Corporación.

5.2.3. Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local, en plazas de arquitecto técnico vinculadas al desempeño de funciones dotadas de responsabilidad en áreas de mantenimiento, obras y servicios o equivalentes, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente acompañado del Informe de Vida Laboral. Puntuación: 0,25 puntos por mes o fracción superior a 15 días. **(máximo 3 puntos)**

- Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local, en plazas de Arquitecto/a Técnico, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente acompañado del Informe de Vida Laboral. Puntuación: 0,15 puntos por mes o fracción superior a 15 días. **(máximo 2,5 puntos)**

- Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de otras Administraciones Públicas, distintas de una Entidad Local, en plazas de Arquitecto/a Técnico, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente acompañado del Informe de Vida Laboral. Puntuación: 0,05 puntos por mes o fracción superior a 15 días. **(máximo 2 puntos)**

- Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en empresa pública o privada como Arquitecto Técnico, que deberán ser suficientemente acreditados a través de cualquiera de los siguientes documentos: contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, certificado de colegiación acompañado del correspondiente emitido por mutua profesional en caso de sistema de previsión alternativo al RETA, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios, siempre acompañados del Informe de Vida Laboral. Puntuación: 0,02 puntos por mes. **(máximo 2 puntos)**

El desempeño de las funciones a tiempo parcial será valorado de forma proporcional a las puntuaciones establecidas para la jornada completa en cada una de las categorías objeto de puntuación.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.a) es de **5 puntos**.

b) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, y las publicaciones serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública o Colegios Profesionales cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública. Asimismo serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

** Por la participación como asistente:*

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre que tenga una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración, no se valorarán.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

**Por la participación como Director, Coordinador, Ponente o Autor:*

Se considerarán en este apartado los cursos, master, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,15 puntos.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.
- Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada libro: 1 punto/N.º de autores.

Las publicaciones deberán tener el depósito legal y el ISBN o el ISSN establecido en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados. Las comunicaciones deberán ser certificadas por entidades públicas, colegios profesionales o universidades.

Los Cursos, Máster, Seminarios, Congresos o Jornadas y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.b) es de 5 puntos.

LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS NO SERÁN BAREMABLES.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Durante el plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas justificantes de los méritos por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No obstante, se podrá acompañar a la instancia resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes o el informe de vida laboral de la Seguridad Social, siempre y cuando se presente dicha documentación antes de la fecha de constitución del Tribunal Calificador, para que pueda ser tenida en cuenta por éste.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante **informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente**, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o certificado de colegiación acompañado del correspondiente emitido por mutua profesional en caso de sistema de previsión alternativo al RETA. A él se unirá, OBLIGATORIAMENTE, cualquiera de los siguientes documentos: contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

Calificación de la fase de Concurso: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados, con un **máximo de 10 puntos (40% de la puntuación total de las pruebas selectivas)**.

5.3.- Fase de Oposición (máximo 60 puntos)

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de dos pruebas; siendo la primera un ejercicio de carácter teórico mediante un examen tipo test; y la segunda un ejercicio de carácter práctico consistente en la resolución de dos supuestos determinados.

La prueba de carácter teórico tendrá un valor de 20 puntos como máximo, mientras que la de carácter práctico tendrá, como máximo, un valor de 40 puntos. La obtención del máximo de la puntuación en ambas pruebas determinará los 60 puntos que, como máximo, se pueden obtener la fase de oposición.

A) Ejercicio Teórico: Tipo Test (máximo 20 puntos)

Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las Materias Comunes y Específicas del programa, tal y como figuran en el Anexo II.

El número de preguntas será de un mínimo de 50 y de un máximo que determinará el Tribunal, todas con tres respuestas alternativas.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado por el Tribunal y así será informado a los aspirantes al inicio del mismo.

El ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones que deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario. Las preguntas erróneas o no contestadas no restarán.

La plantilla de respuestas correctas se publicará en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios) del Ayuntamiento de Huétor Vega, así como, a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede Electrónica (Tablón de anuncios), a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en los lugares indicados, las calificaciones de los aspirantes que han superado el ejercicio así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

B) Ejercicio Práctico: resolución de dos supuestos prácticos (máximo 40 puntos).

Consistirá en la resolución de dos supuestos de carácter práctico, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en un tiempo máximo de cuatro horas. Así mismo, el tribunal fijará los criterios de calificación justo antes del inicio de la prueba.

Los supuestos se referirán a materias expresamente contenidas en el programa, relacionados con las materias del programa y las tareas propias de la plaza a la que se opta.

Los supuestos se plantearán utilizando un sistema de preguntas cortas; de modo que el tribunal realizará una serie de preguntas concretas para cada supuesto práctico, con indicación expresa de la puntuación otorgada a cada una de ellas.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos, incluida la normativa local propia del Municipio de Huétor Vega y relacionada con los temas objeto de examen.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Cada supuesto práctico se valorará con un máximo de 20 puntos; siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, resultando eliminados aquellos aspirantes que no logren obtener el mínimo mencionado.

El resultado final del ejercicio será el resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos, realizándose la calificación con dos decimales. La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será determinado por la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia de la/el aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

Finalizada la oposición, el Tribunal Calificador obtendrá el resultado de las calificaciones de los aspirantes. El aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición será la persona propuesta para su nombramiento como funcionario de carrera.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

- Un Presidente: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Un Secretario (con voz y voto): Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

- Tres Vocales: Funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, y cuyo régimen de retribuciones se determinará en la resolución que acuerde su designación. Así mismo, podrá contar con un colaborador administrativo, con voz y sin voto, asimilado a Vocal a los exclusivos efectos de su retribución.

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5. El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia en todo caso del Presidente, dos Vocales y el Secretario, titulares o suplentes, indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.6. - Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 14 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de

Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminadas las pruebas selectivas y transcurrido el período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia y a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación, las personas aspirantes aprobadas y expresión de la puntuación definitiva obtenida.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

2º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

3º.- Por sorteo entre los aspirantes.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de las/os aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, que se elevará a la Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento del aspirante seleccionado como funcionarias/o de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarias/os.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1 El aspirante propuesto presentará en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

Las/os aspirantes seleccionadas/os deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionarias/os, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Huétor Vega a fin de comprobar que no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestas/os.

8.2 Quienes tuvieran la condición de funcionarias/os públicas/os estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

8.3 Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas/os, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionarias/os.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Sr. Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a nombrar funcionario de carrera, el cual deberá tomar posesión en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

9.2. Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

9.3 Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

10. LISTA DE ESPERA.

10.1. Una vez concluida la oposición y obtenida la calificación global del proceso selectivo de la suma de las puntuaciones obtenidas, se elaborará una lista de espera de los/as aspirantes que sigan al propuesto, al objeto de asegurar la cobertura de la plaza en el supuesto de que el aspirante seleccionado antes de su toma de posesión como funcionario/a renuncie, renuncie con posterioridad o se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 63 del TREBEP; o bien cuando, en el caso de que se produzcan las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la legislación vigente, exista la necesidad de la cobertura temporal de la plaza que se convoca.

La lista de espera se constituirá únicamente con los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

10.2. La validez de la lista de espera será de 3 años, una vez finalizado el procedimiento de selección y publicada la misma lista.

Los/as aspirantes incluidos/as en la lista de espera que se forme serán llamados por el orden establecido.

Realizado llamamiento por necesidades de personal y si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento fuese inferior a un mes, el aspirante no perdería el orden establecido en la bolsa.

Las personas incluidas en la lista de espera deberán haber completado todos los datos personales y de contacto incluidos en el modelo de solicitud del Anexo I y estarán obligadas que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

10.3. El procedimiento a seguir para el llamamiento a los aspirantes en lista de espera:

1. Cuatro llamadas de teléfono a cualquiera de los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizaran en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, en un periodo de dos días hábiles consecutivos durante la jornada laboral del Ayuntamiento.

2. Si no responde a ninguna de las cuatro llamadas se enviará email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 72 horas. En caso de no contestación se llamara al siguiente de la lista.

3. En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a su aceptación o rechazo en el plazo de 72 horas. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo.

4. Aceptada la propuesta de nombramiento, se procederá conforme a las siguientes bases pero reduciéndose los plazos a la mitad.

11.- NORMAS DE APLICACIÓN

11.1. El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo.

11.2. En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2023 de la Función Pública de Andalucía. En tanto en cuanto no se oponga o contradiga la normativa anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y, subsidiariamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

12.- RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de Tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En relación con la posibilidad de interponer recurso contencioso-administrativo, será de aplicación lo dispuesto en los arts. 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

13.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), le informamos que los datos personales obtenidos serán tratados bajo la responsabilidad de Ayuntamiento de Huétor Vega con el fin de tramitar y gestionar la selección del personal laboral y/o funcionario de las distintas bolsas de empleo o programas de empleo que gestiona el ayuntamiento, así como publicación del nombre del personal seleccionado por baremación y puntuación (para la publicación del personal seleccionado el responsable aplicará los principios generales del RGPD, haciendo uso de técnicas tales como la seudonimización de tal manera que no puedan atribuirse a un interesado siempre que le sea posible, igualmente se publicarán únicamente las iniciales en lugar del nombre completo siempre que pueda realizarse de esa manera ; minimización de los datos obteniendo y publicando solamente aquellos datos que sean adecuados, pertinentes y limitados a la finalidad que se pretende); dichos datos se conservarán indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello, y durante el plazo que sea necesario para la finalidad que se pretende según la normativa administrativa vigente. Sus datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal.

Le informamos que podrá ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a Ayuntamiento de Huétor Vega, Plaza del Mentidero n.º 1, 18198 Huétor Vega (Granada) o en el email: ayuntamiento@huetorvega.com

Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente de protección de datos, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.aepd.es.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/ O DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A2 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DENOMINACIÓN RESPONSABLE ÁREA DE MANTENIMIENTO-ARQUITECTO/A TÉCNICO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:		DNI/CIF:
Domicilio:	nº	Teléfono:
Localidad:		Provincia:
Correo Electrónico:		

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la selección de un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Huétor Vega, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, denominación Responsable Área de Mantenimiento-Arquitecto/a Técnico, por el procedimiento de concurso-oposición, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº _____ de fecha _____.

2º.- Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2ª de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de carnet de conducir.
- Fotocopia del título de _____.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar:

- Resguardo de haber abonado la Tasa por derecho de examen que esté en vigor al momento de la convocatoria (35,14 euros).

- En su caso, fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%, e informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de el / la aspirante para el desempeño de tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

4º.- Que manifiesto expresamente mi compromiso de prestar el juramento o promesa legalmente establecidos en el caso de resultar propuesto/a para el correspondiente nombramiento.

Por todo ello,

SOLICITA:

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Huétor Vega, a ____ de ____ de 20 ____

Firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

ANEXO II TEMARIO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MATERIAS COMUNES: 13 temas

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. La reforma constitucional.
2. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de organización territorial y régimen local.
3. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Especial referencia al régimen de organización de los Municipios de Gran Población.
4. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
5. El procedimiento administrativo y sus fases: Iniciación, Ordenación. Instrucción y Finalización.
6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
7. Personal al servicio de la Entidad Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Normativa municipal de Huétor Vega reguladora de las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus empleados públicos.
8. Los contratos del Sector Público: conceptos y clases. El procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Especialidades de las Entidades Locales.
9. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
10. El Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. La Tasa por expedición de licencias urbanísticas.
11. La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
13. La actividad de policía: las licencias.

MATERIAS ESPECÍFICAS: 48 temas

1. Ley de Ordenación de la Edificación (LOE). Objeto y ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas. Agentes de la edificación. Garantías y responsabilidades. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía
2. Normativa sobre accesibilidad de la Junta de Andalucía. RD 293/2009

3. Orden TMA/851/2021 de 23 de julio documento técnico de condiciones básicas de *accesibilidad* y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

4. Documento Básico de Seguridad de utilización y accesibilidad (SUA).

5. Documento Básico de Salubridad (HS).

6. Documento Básico de protección contra el ruido (DB HR).

7. Documento Básico de protección contra el incendio (DB SI).

8. Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria

9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (LPRL).

10. R.D. 1627/1997 Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

11. R.D.67/2010 Adaptación de la prevención de riesgos laborales a la administración general del estado.

12. R.D. 105/2008 Producción y Gestión de Residuos de Construcción y Demolición.

13. Materiales y elementos constructivos: áridos, cementos, yesos, cales, escayolas, hormigones y prefabricados. Usos y aplicaciones.

14. Enfoscados y tendidos: enfoscado a buena vista, fratasado y a máquina, bruñido, tendido de yeso negro, enlucido de yeso blanco. Usos y aplicaciones.

15. Solados y alicatados: solado en zonas de pies descalzos, deportivos, de paseos y aceras, alicatados de gres, cerámicos y materiales de agarre. Usos y aplicaciones.

16. Pistas y pavimentos: pavimentos de pistas exteriores (rígidos, semiduros y elásticos) e interiores (rígidos y elásticos). Usos y aplicaciones.

17. Urbanizaciones. Viales. Pavimentaciones. Redes e instalaciones. Jardinería. Mobiliario urbano. Tipos y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación.

18. Revestimientos y acabados de los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE.

19. Cimentaciones en los edificios. Estudios geotécnicos. Tipos de cimentaciones y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE.

20. Estructuras de hormigón en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE. Estructuras metálicas y de madera en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE.

21. Cubiertas en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE. Cubiertas: cubrición con tejas, tejas de hormigón, cubrición con lajas, cubrición metálica.

22. Conservación integral del viario. Conservación preventiva de pavimentos. Reciclado de firmes, refuerzo y rehabilitación. Pavimentación de Aceras. Pavimentación en Asfalto.

23. Fontanería: conceptos generales. Herramientas y útiles de mantenimiento. Averías y reparaciones. Desagües de cubiertas: canalones y bajantes de pluviales. Requisitos técnicos Emasagra SA.

24. Saneamiento en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE. Instalaciones de fontanería y gas en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE.

25. Caudales y consumos, velocidad, desplazamientos del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión: relación presión -altura. Pérdidas de carga. Bombas y grupos de presión. Tipos y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión. Red de evacuación y desagües. Instalación, dimensionamiento y material. Instalaciones de riego

26. Instalaciones de climatización y ventilación en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE.

27. Instalaciones electromecánicas, de protección, salubridad y energía solar en los edificios. Aparatos elevadores. Equipos de bombeo. Antirrobo. Pararrayos. Basuras. Energía solar. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE.

28. Carpinterías, acristalamientos y elementos de seguridad y protección en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE. Tipos de madera. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Trabajos de mantenimiento.

29. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión. Instrucciones técnicas complementarias.

30. Instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE. Conductos aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y reparaciones. Instalaciones de alumbrado público. Factores perturbadores en electricidad: Sobrecargas, cortocircuitos. Sobretensiones. Contactos indirectos. Elementos de protección.

31. Jardinería: Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Plagas y enfermedades de las plantas: formas de control. Métodos de riego y formas.

32. Pintura interior: pinturas a la cal, al temple y plásticas. Pintura y revestimiento exterior: pintura plástica en fachadas, revestimientos lisos, rugosos y pétreos en fachadas

33. Patologías de las Estructuras de Hormigón. Causas. Refuerzos, métodos de aseguramiento y reparación. Patología de las humedades. Filtraciones y condensaciones. Métodos de corrección. Patología de las estructuras de madera. Refuerzos. Patología de los muros de carga. Refuerzos. Protección contra la humedad: ascendentes, precipitaciones, aguas subterráneas y aguas a presión.

34. Protección de edificios. Protección contra la humedad. Materiales de impermeabilización. Corrosiones e incrustaciones. Tipos de corrosión, medidas de protección. Humedades: humedades de construcción, de cubierta de fachada, capilaridad, soluciones.

35. Obras en edificios existentes. Tipos y descripción. Estudios, análisis, investigaciones previas y trabajos preparatorios. Diagnóstico y tratamientos. Procesos de ejecución. El Código Técnico de la Edificación y la intervención en edificios existentes.

36. Colocación de señales de circulación: señales, alturas y postes. Señalización de obras en la vía pública.

37. Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales. Medidas preventivas. Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo. Espacios de trabajo y zonas peligrosas.

38. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales. Carga y transporte de materiales a mano. Riesgos y prevención. Usos de carretilla de mano. Riesgos y prevención. Equipos de protección personal. Protección individual. Protección integral. Protección colectiva. Técnicas de seguridad aplicadas a las máquinas.

39. Inventario de recursos materiales del Ayuntamiento: fungibles, tecnológicos, inventariables.

40. Demoliciones, trabajos previos y acondicionamiento del terreno en los edificios. Requisitos y exigencias básicas según el Código Técnico de la Edificación (CTE). Apeos provisionales o definitivos. Sistemas de derribos. Fases. Sistemas de seguridad.

41. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción: disposiciones específicas durante las fases de proyecto y ejecución de las obras. Estudio y Plan de seguridad y salud. Contenido y desarrollo.

42. El planeamiento urbanístico general vigente en el municipio de Huétor Vega. (Normas Subsidiarias del Ayuntamiento de Huétor Vega).

43. Real Decreto 193/2023, de 21 de marzo, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público.

44. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

45. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA).

46. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

47. 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.

48. Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Huétor Vega, a fecha de firma electrónica.

En Huétor Vega, a 26 de agosto de 2024

Firmado por: **EL ALCALDE**

Fdo.: Don Mario del Paso Castro



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

ALCALDÍA

DELEGACIÓN COMPETENCIAS

DELEGACIÓN COMPETENCIAS ALCALDE EN CONCEJALA PARA LLEVAR A CABO MATRIMONIO CIVIL EN MUNICIPIO DE HUÉTOR VEGA.

En uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación Art. 21.2 y 23.3 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/99 de 21 de Abril y Art. 46 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, He Resuelto:

Primero: Delegar las funciones para la celebración de matrimonio civil en este municipio el día 5 de Octubre de 2024 en la Concejala de este Ayuntamiento Dña. María Elena Duque Merino, en el periodo indicado.

Segundo: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación y a la interesada a los efectos oportunos.

Tercero: Publicar la presente Resolución en el BOP.

En Huétor Vega a 26 de Agosto de 2024

Firmado por Mario Del Paso Castro Alcalde Presidente Huétor Vega.



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS
Administración

Bases reguladoras para la autorización de puestos y barra de la caseta municipal por celebración de las Fiestas de Gabia Chica 2024

Bases reguladoras aprobadas para la autorización de puestos y barra de la caseta municipal por celebración de las Fiestas de Gabia Chica 2024.

BASES REGULADORAS PARA LA AUTORIZACION DE PUESTOS Y BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS DE GABIA CHICA 2024.

Artículo 1. OBJETO.

1.1. Al objeto de incentivar el ejercicio de la actividad económica en el municipio, es objeto de estas bases regular el procedimiento para el otorgamiento de autorización para el uso común especial del dominio público local mediante la instalación de diversos puestos, así como una barra situados en el espacio destinado a Recinto Ferial de las Fiestas de Gabia Chica 2024 y especificar los requisitos que deben cumplir las empresas, entidades o personas solicitantes, la documentación que deben presentar, forma y plazo de presentación de las solicitudes, los criterios para la adjudicación, así como las obligaciones de los autorizados.

La finalidad es la ocupación de los terrenos del Ferial del núcleo poblacional de Gabia Chica, sito en Parque de la Cañada, con número de inscripción en el Inventario de Bienes 1.2.00128.03 y referencia catastral 2090802VG4029A0001QW, durante el periodo que comprende los días 4, 5 y 6 de octubre del 2024.

1.2. Puestos a autorizar

Núm./parcelas	Descripción de la actividad
3	VENTA PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS
3	ALIMENTACIÓN SIN TERRAZA
1	BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL

En el Parque de la Cañada estará disponible un **PUNTO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO/A** atendido por personal auxiliar y/o administrativo del Ayuntamiento de Las Gabilas.

Artículo 2. LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

2.1. Lugar de presentación.

En las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro sitas en la Casa Consistorial (entrada por Plaza Secretario José García Mesas), en el Centro Multifuncional de Híjar sito en C/ Yasmina s/n o mediante el registro general electrónico del Ayuntamiento de Las Gabilas (<https://sedeelectronica.lasgabilas.es/>)

La solicitud también se puede presentar por cualquiera de los medios que establece el artículo 16.4 de la LPAC. En el supuesto de que se opte para presentar la solicitud en otros registros públicos habilitados diferentes al propio del Ayuntamiento de Las Gabias o a las oficinas de Correos, se tendrá que enviar vía correo electrónico a fiestas@lasgabias.es el mismo día, copia de la solicitud debidamente registrada o sellada.

2.2. Forma de presentación.

La solicitud será la de carácter general disponible en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Gabias. (<https://sedeelectronica.lasgabias.es/>) a dicha solicitud se le adjuntará el **Anexo I** debidamente formalizado.

En el caso de la barra de la caseta municipal además de presentar el **Anexo I**, deberá de presentar en un sobre cerrado el **Anexo III**. El sobre cerrado deberá de depositarse en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros en horario de 9:00h a 14:00h de lunes a viernes del Ayuntamiento de Las Gabias o en el Centro Multifuncional de Híjar sito en C/ Yasmina s/n(Híjar).

En caso de que la solicitud de barra sea tramitada por persona jurídica, esta presentará la solicitud **Anexo I. Solicitud y Declaración Responsable**, a través de la sede electrónica y el **Anexo III. Oferta** (sobre cerrado) de forma presencial en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros mencionada anteriormente.

En caso de que la solicitud de barra sea tramitada por persona física, esta podrá presentar solicitud **Anexo I. Solicitud y Declaración Responsable y el Anexo III. Oferta** (sobre cerrado) de forma presencial en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros mencionada anteriormente.

Se tramitará una solicitud por cada puesto al se opta, en todos los documentos relativos a dicha solicitud debe coincidir el mismo titular.

La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

2.3. Plazo de presentación:

El plazo será de 5 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Con carácter general, no se admitirá ninguna solicitud de venta con anterioridad o posterioridad al plazo indicado, salvo que la concesión de los puestos resultará desierta.

Artículo 3. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

Pueden presentar solicitud de autorización de puestos para venta de productos no alimenticios, alimentación sin terraza y barra de la caseta municipal en los terrenos del Ferial de Gabia Chica, las personas físicas y jurídicas que cumplan los requisitos siguientes:

- Tener capacidad jurídica y de obrar, y que no se encuentren en ninguna causa limitativa de su capacidad jurídica y de obrar que inhabilite el nacimiento de una relación jurídica con la administración.
- Estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.
- Estar al corriente de sus obligaciones Tributarias.

Artículo 4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

La presentación de la documentación administrativa para la **autorización provisional** de la ocupación del dominio público se realizará de la manera señalada en el apartado 2.2.

Toda la documentación obligatoria para la autorización definitiva se realizará de la manera señalada en el apartado 2.2, aportando cumplimentado en adjunto el **Anexo II** de las presentes Bases.

A) Documentación administrativa a acompañar a la solicitud general:

- Declaración responsable firmada por la persona solicitante de que reúne los requisitos del artículo 3 y se compromete a cumplir los requisitos del artículo 10 de las presentes bases. **(ANEXO I)**.

- b) Descripción del puesto: productos a comercializar, personas que despacharan en el puesto, y medidas con dimensiones exactas de la superficie a ocupar. **(ANEXO I)**
- c) Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Agencia Tributaria o, en su caso, autorización para su consulta.
- d) Certificado de estar al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social, o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Seguridad Social o, en su caso, autorización para su consulta.
- e) Documentación acreditativa de la participación en las ferias los años que se hayan determinado en el artículo 5. La participación de las ferias en Gabia Chica no será obligatorio acreditarlo, el Ayuntamiento de Las Gábias realizará las actuaciones necesarias para comprobar dicha participación.
- f) Además, aquellos que soliciten el puesto de la barra de la caseta municipal deberán de aportar el **(ANEXO III)** en un sobre cerrado.

B) Documentación obligatoria a presentar una vez el solicitante conste en la lista provisional de puestos autorizados (ANEXO II):

4.1. Para los puestos de VENTA DE PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS.

- a) Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.
- b) Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- c) Declaración responsable del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.
- d) Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

4.2. Para los puestos de ALIMENTACIÓN SIN TERRAZA y BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL.

- a) Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.
- b) Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- c) Listado de personas que ocuparan el puesto y certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos de todas ellas.
- d) Registro sanitario, copia de la comunicación previa a la autoridad sanitaria o Declaración responsable de cumplimiento del requisito, en su caso.
- e) En caso de que el puesto disponga de Instalación de eléctrica: Certificado de Instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y registrado en el órgano competente.
- f) Certificado de mantenimiento de la instalación de protección contra incendios suscrito por empresa mantenedora.
- g) En caso de que el puesto disponga de Instalación de Gas: Certificado vigente de la instalación con croquis incluido, suscrito por instalador autorizado de gas o por un servicio de asistencia técnica firmado por un técnico, que tendrá una vigencia máxima de 5 años.
- h) Declaración responsable del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.
- i) Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico o del ingreso del canon ofertado.

Artículo 5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

5.1. Criterios de adjudicación:

Las autorizaciones de ocupación de los puestos, se adjudicarán de acuerdo con los siguientes criterios respecto a la persona titular de la solicitud, que son:

5.1.1. Para puestos para venta de productos alimenticios sin terraza y no alimenticios, hasta un máximo de 6 puntos.

5.1.1.1. Experiencia previa en los años 2019, 2022 y 2023 en las Fiestas de Gabia Chica, hasta 4 puntos.

Período	Puntos
Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2023	2
Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2022	1
Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2019	1

5.1.1.2. Experiencia previa en los últimos tres años en otras Fiestas, mercados y otras Ferias, hasta 2 puntos.

Período	Puntos
Haber participado Fiestas, mercados y otras Ferias 2023	1
Haber participado Fiestas, mercados y otras Ferias 2022	0,5
Haber participado Fiestas, mercados y otras Ferias 2019	0,5

5.1.2. Para la barra de la caseta municipal hasta un máximo de 16 puntos:

5.1.2.1. Precio ofertado, hasta un máximo de 10 puntos

El precio mínimo a ofertar será de **1.000 euros** en concepto de tasa por ocupación del dominio público del ferial, en aplicación del art 24.1.b del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El solicitante que realice la mayor oferta obtendrá la máxima puntuación (10 puntos). El resto de solicitantes obtendrá la puntuación que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$P = \frac{10 \times (OV - Min)}{OM - Min}$$

OV: Oferta a valorar

Min: Min a ofertar (1.000€)

OM: Oferta máxima realizada.

Dicho importe mínimo ha quedado establecido teniendo en cuenta el espacio destinado a la actividad "Barra ubicada en la caseta municipal", la duración en el tiempo de dicha actuación, las previsiones económicas del, así como el histórico de participación del año pasado, además de actividades similares desarrolladas en el municipio tanto en fechas similares como actos desarrollar de análoga concurrencia de público.

5.1.2.2. Experiencia previa en barras municipales en los años 2023, 2022 y 2019 en las Fiestas de Gabia Chica, hasta un máximo de 4 puntos.

Período	Puntos
Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2023	2

Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2022	1
Haber participado las Fiestas de Gabia Chica 2019	1

5.1.2.3. Experiencia previa en los últimos tres años en organización de barras municipales de otras Ferias, hasta un máximo de 2 puntos.

Período	Puntos
Haber participado Ferias 2023	1
Haber participado Feria 2022	0,5
Haber participado Feria 2019	0,5

5.2. Criterios de desempate.

5.2.1. Para puestos para venta de productos alimenticios sin terraza y no alimenticios.

Los empates, se decidirán por orden cronológico de registro de entrada de las solicitudes

5.2.2. Para la barra de la caseta municipal:

Los empates, se decidirán:

1º Mejor oferta de canon

2º Por orden cronológico de registro de entrada de las solicitudes.

Artículo 6. Procedimiento:

6.1. El procedimiento de concesión de los puestos se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, y tiene que garantizar la transparencia, la imparcialidad y la publicidad.

6.2. El acuerdo de resolución del procedimiento de concesión de los puestos será motivado y expresará la lista provisional de autorizados para ocupar los puestos. Asimismo, se hará constar de manera expresa la desestimación del resto de solicitudes.

6.3. La lista provisional se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento en el apartado "Patrimonio", con un plazo de 5 días naturales para formular alegaciones y/o para presentar el resto de la documentación detallada en los apartados 4.1, 4.2 y 4.3 para las entidades o personas adjudicatarias.

6.4. Los puestos provisionalmente autorizados que no presenten la documentación o la presenten incorrectamente en el plazo establecido, se los tendrá por desistidos de sus solicitudes, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

En estos casos, se ofrecerá la autorización a la siguiente entidad de la lista de adjudicación provisional, dándole un plazo de 3 días naturales para presentar la documentación, a contar desde su publicación.

6.5. En el caso que la adjudicación de algún puesto quedará desierta, se procederá a la adjudicación directa del mismo a propuesta del Concejal Delegado de Presidencia, Hacienda y Fiestas.

En este caso, los adjudicatarios deberán presentar la documentación detallada en los apartados 4.1, 4.2 o 4.3 para las entidades o personas adjudicatarias, en un plazo de 3 días naturales para presentar la documentación, a contar desde su publicación.

6.6. Las autorizaciones definitivas se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento en el apartado "Patrimonio".

Artículo 7. ÓRGANOS DEL PROCEDIMIENTO.

7.1. Órganos:

La competencia para la instrucción del procedimiento de autorización de la Barra Municipal recaerá en el Técnico de Administración General Adscrito al Área de Contratación y Patrimonio del Ayuntamiento de Las Gabias o funcionario público en quien delegue.

Las actividades de instrucción comprenderán:

- Petición de cuantos informes se considere necesario para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la cesión.
- Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en estas bases.

Asimismo, le corresponderá la propuesta definitiva de resolución.

Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria (art. 76 LPACAP)

La competencia para la resolución del procedimiento de autorización para el uso común especial corresponde a la Alcaldesa, en virtud de los artículos 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. No obstante, con fecha 20 de junio de 2023, mediante Decreto 2023/01617, de Alcaldía, se delegó en la Junta de Gobierno Local el otorgamiento de licencias.

7.2. El procedimiento de instrucción y resolución será:

7.2.1. Apertura de los sobres de la oferta económica de la barra de la caseta municipal.

La apertura de los sobres se realizará en acto público, al que serán convocados los solicitantes el día que se determine por la Corporación, mediante anuncio inserto en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sedeelectronica.lasgabias.es/>); salvo que sólo sea uno el solicitante en cuyo caso se procederá a la apertura por el instructor del procedimiento.

7.2.2. Propuesta de Resolución Provisional. A la vista de las solicitudes presentadas y valorados los criterios de selección, el instructor formulará la Propuesta de Resolución Provisional, debidamente motivada que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento en el apartado Patrimonio, dando por un plazo de **5 días naturales** desde su publicación, para que puedan:

- Alegar lo que estimen pertinente, en los términos que prevé el artículo 53.1.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Aceptar y presentar la documentación requerida en los artículos 4.1 y 4.2 de las presente bases.

7.2.3. Propuesta de Resolución Definitiva, a la vista de las alegaciones y documentación presentadas, o de la propuesta de adjudicación directa realizada por el Concejal Delegado de Presidencia, Hacienda y Fiestas, el instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que será aprobada por la Junta de Gobierno Local y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento en el apartado Patrimonio.

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa y puede ser recurridas potestativamente en reposición en los términos y plazos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o directamente, mediante la interposición de recurso contencioso administrativo (artículo 46 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa).

Artículo 8. AUTORIZACIONES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

8.1 Las autorizaciones tienen el carácter intransmisible, dado que se otorgan teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos particulares establecidos en estas bases. Por este motivo, sólo podrán concurrir en el puesto la persona, entidad titular de la autorización o las personas indicadas en la solicitud.

8.2 Las autorizaciones se concederán para el periodo del 04 al 06 de octubre de 2024.

8.3. Los autorizados se comprometen cumplir los siguientes horarios:

- 04 de octubre: 12:00 h a 5:00 h AM
- 05 de octubre: 09:00 h a 5:00 h AM
- 06 de octubre: 09:00 h a 00:00 h AM

Artículo 9. DISTRIBUCIÓN DE LA ZONA DE LOS PUESTOS

9.1. Se otorgarán un total de 7 puestos.

9.2. Los puestos de venta de productos no alimenticios, se distribuirán en orden a la fecha de entrada de su solicitud.

Artículo 10. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS AUTORIZADAS

10.1. Con carácter general.

Todas las entidades o personas autorizadas deben cumplir íntegramente con estas bases, la normativa general aplicable y la específica del producto que ponen a la venta y, más concretamente, están obligadas a:

- a) Tener a disposición del público y de las autoridades que realicen actuaciones inspectoras, la autorización municipal y una dirección para la recepción de las posibles reclamaciones durante el ejercicio de la actividad. Esta dirección debe figurar en la factura o en el comprobante de la venta.
- b) A no ocupar zonas libres con ningún tipo de instalación, dejando siempre libre el acceso a acometidas de electricidad, bocas de incendios y riego.
- c) A estacionar los vehículos y caravanas en las zonas destinadas a tal uso.
- d) Dejar libre de residuos la zona o espacio ocupado y su área de influencia y adoptar las medidas necesarias para evitar que se ensucien las vías y espacios libres públicos. Los puestos deben disponer de depósitos o recipientes donde depositar los residuos que vayan produciendo, con el fin de evitar su expansión.
- e) Asumir la responsabilidad de su puesto durante el horario, así como garantizar la seguridad de los elementos que éste contenga. Los participantes deben hacer un uso adecuado y correcto de las instalaciones que se ponen a su disposición, además de comprometerse a que, una vez finalizada la actividad, el espacio municipal quede en el mismo estado en el que se encontraba antes del inicio de esta actividad.
- f) Los autorizados no pueden reclamar indemnización alguna al Ayuntamiento como consecuencia de las inclemencias meteorológicas o la suspensión por motivos sanitarios que pudieran acontecer durante el desarrollo de la actividad.
- g) El Ayuntamiento en ningún caso se hace responsable de las pérdidas o sustracciones de material que puedan sufrir los participantes y tampoco asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones laborales existentes entre la persona adjudicataria y sus empleados.
- h) El adjudicatario se compromete a tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier tipo de accidentes o incendios, rigiéndose aquellas por el reglamento de policía, espectáculos públicos y entre otros que le sean de aplicación.

10.2. Para los puestos de alimentación sin terraza y la barra de la Caseta Municipal

10.2.1. Tener expuesta al público, en sitio visible:

- a) La "Lista de Precios al Consumidor", con los requisitos establecidos por la legislación vigente.
- b) Un cartel con el siguiente texto: "PROHIBIDO VENDER BEBIDAS ALCHOLICAS A MENORES DE 18 AÑOS" y de la existencia de libro de reclamaciones.

10.3. Para la barra de la Caseta Municipal

10.3.1. Dotará de limpieza e higiene las mesas para nuevos comensales/clientes.

10.3.2. Acreditar la posesión y vigencia del carnet manipulador de alimentos de aquellos que colaboren en el desarrollo de la actividad.

10.3.3. Tener a disposición de las personas usuarias, un libro de reclamaciones, foliado, sellado y autorizado por la autoridad competente, debiendo notificar al Ayuntamiento cualquier reclamación que se presente, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la cumplimentación de la reclamación en dicho libro.

10.3.4. Ofrecer una carta variada con una oferta mínima, y precios recomendados, que a continuación se detallan, debiendo ser visible y estar a disposición del público en general:

OFERTA MÍNIMA, Y PRECIOS MÁXIMOS			
Tinto de Verano	2,50 €	Hamburguesa con queso más patatas fritas.	4,00 €
Cerveza 1/3	2,50 €	Hamburguesa o lomo completo (lechuga, tomate, queso y huevo) más patatas fritas.	5,00 €
Refresco /zumo	2,20 €	Bocadillo de Tortilla de patatas	4,00 €
Cerveza 1/5 o Barril	2,00 €	Ración lomo (Para 3 o 4 personas)	8,00 €
Copa Nacional/Importación	5,00 €	Ración longaniza (Para 3 o 4 personas)	7,00 €
Copa Montilla	2,00 €	Ración morcilla (Para 3 o 4 personas)	7,00 €
Copa Fino	2,00 €	Ración Carne en Salsa (Para 3 o 4 personas)	8,00 €
Copa Rioja	2,00 €	Ración patatas fritas (Para 3 o 4 personas)	3.50 €
Botella Fino $\frac{3}{4}$	10,00 €	Ración de Croquetas (10 unidades)	7,50 €
Botella Fino $\frac{1}{2}$	6,50 €	Ración jamón serrano (Para 3 o 4 personas)	8,00 €
Botella Rioja $\frac{3}{4}$	11,00 €	Ración queso (Para 3 o 4 personas)	8,00 €
Rebujito	3€		

10.2.6. Vigilar el material propio instalado; tanto al inicio de la actividad y durante los días que dure la autorización y los días posteriores a su finalización hasta su completo desmontaje y como mínimo un día antes y un día después del horario establecido para la prestación del servicio de barra.

10.2.7. La vigilancia de las puertas y salidas de emergencia, a los efectos que dichas vías de evacuación están despejadas en todo momento.

10.2.8. No realizar ninguna obra o instalación salvo que sea autorizada expresamente por esta Administración.

10.2.9. Indemnizar a esta Administración en relación con cualquier daño que sufra la Caseta Municipal y sus instalaciones, cualquiera que fuese la causa, excluidos los supuestos de fuerza mayor.

10.2.10. El montaje y desmontaje de las infraestructuras destinadas al servicio de barras y mesas correrá a cargo del autorizado.

Artículo 11. ACTIVIDADES DE VENTA PROHIBIDAS

11.1. Está prohibida en general la venta de productos alimentarios elaborados en domicilios particulares y productos transformados por productores primarios, y todos los que no estén inscritos en los registros correspondientes o que no cumplan la normativa reguladora del producto.

11.2. No se permite la venta de productos como salsas elaboradas y productos cárnicos que no se conserven a la temperatura reglamentaria.

Artículo 12. PENALIZACIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

12.1. Serán sancionadas, de acuerdo con la normativa aplicable vigente, todas las entidades o personas autorizadas que no cumplan alguna de las obligaciones establecidas en estas bases, así como con el resto de normativa.

12.2. Las autorizaciones podrán ser revocadas unilateralmente por el Ayuntamiento en caso de incumplimiento de estas bases o de la normativa general o específica que sea aplicable.

12.3. El incumplimiento de las condiciones establecidas en estas bases implicará, previo expediente contradictorio, la imposibilidad de presentarse a la siguiente edición.

12.4. Las funciones de inspección y de ejercicio de autoridad quedan encomendadas al personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gábias

Disposición final primera. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE LAS BASES

Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Gábias, en el apartado de patrimonio, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Disposición final segunda. Recursos.

La resolución definitiva pondrá fin a la vía administrativa y pueden ser recurridas potestativamente en reposición en los términos y plazos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o directamente, mediante la interposición de recurso contencioso administrativo (artículo 46 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa).

DILIGENCIA

Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas mediante Decreto 2024/02065, de 26 de agosto, de la Alcaldía Accidental (Decreto 2024/01997, de 16 de agosto).

En Las Gábias, documento firmado electrónicamente

LA VICESECRETARIA GENERAL

Fuensanta Navarro Pavón.

ANEXO I. SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PUESTOS DE FERIA Y BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS DE GABIA CHICA 2024.

1. DATOS DE LA ENTIDAD Y SU REPRESENTANTE LEGAL / SOLICITANTE

1.1. Datos solicitante

Persona física:	Primer apellido	Segundo	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Pasaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Persona Jurídica: nombre o razón social		CIF	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Domicilio

Tipo de vía		Nombre de la vía					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					
Número	Letra	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.2. Datos representantes, en su caso, obligatorio para personas jurídicas (en caso de persona física, se aportará documento de poder de representación mediante apoderamientos "apud acta")

Persona física: Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Pasaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Domicilio

Tipo de vía		Nombre de la vía					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					
Número	Letra	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Municipio	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Teléfono

Teléfono móvil

Autorizo al Ayuntamiento de Las Gabias (indique con una X si procede):

☐

A solicitar a cualquier otra Administración Pública, la información que resulte necesaria para la tramitación de la presente solicitud.

1.3. Medio preferente a efectos de notificaciones (Sólo personas físicas)

☐

Papel

☐

Electrónico

Correo electrónico obligatorio para personas físicas que opten por la notificación electrónica, y los obligados a relacionarse electrónicamente:

Correo:

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD

2.1. Nombre comercial de la actividad.

2.2. Descripción de la actividad a instalar y, en su caso, de los productos a comercializar

2.3. Medidas y dimensiones exactas de la superficie a ocupar por la actividad



Concejalía de Hacienda, Fiestas, Mantenimiento y Embellecimiento Urbano

2.6. Modalidad de actividad

- ☐ 2.6.1 Puestos de venta de productos no alimenticios
- ☐ 2.6.2 Puestos de alimentación sin terraza
- ☐ 2.6.3 Puesto de barra de la caseta municipal

3. DATOS A RELLENAR PARA BAREMAR LA PUNTUACIÓN

Señale con una **X** en los años de ediciones anteriores que haya participado, aportando la documentación que lo acredite, salvo en el supuesto de haber participado en las Fiestas Gabia Chica, donde no será necesaria documentación acreditativa.

3.1. Cumplimentar para Fiestas Gabia Chica:

2023 ☐ 2022 ☐ 2019 ☐

3.2. Cumplimentar para otras fiestas, mercados o ferias:

2023 ☐ 2022 ☐ 2019 ☐

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

- DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que cumplo los requisitos establecidos en el artículo 3 y me comprometo a cumplir los requisitos del artículo 10 de las BASES REGULADORAS PARA LA AUTORIZACION DE PUESTOS DE FERIA Y BARRA CON MOTIVO DE CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS DE GABIA CHICA (LAS GABIAS) 2024.

5. DOCUMENTOS A APORTAR

- ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ☐ Si el trámite es telemático se acreditará mediante firma electrónica. En caso de trámite presencial, aportación de DNI del interesado. En caso de actuar mediante representante, deberá acreditarse esta representación mediante apoderamientos "apud acta".
- ☐ Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Agencia Tributaria.
- ☐ Certificado de estar al corriente de las obligaciones de la Seguridad Social, o autorización expresa al Ayuntamiento para consultar estos datos de la Seguridad Social.
- ☐ Documentación acreditativa de las ferias de los últimos tres años 2019, 2021 y 2022 en las que hubiera participado.

6. FIRMA

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, solicitando que se admita a trámite esta instancia

En a de de

La persona solicitante o su representante legal

Fdo.

ANEXO II. SOLICITUD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PUESTOS DE FERIA POR FIESTAS GABIA CHICA 2024 (LAS GABIAS)

1 DATOS DE LA ENTIDAD Y SU REPRESENTANTE LEGAL / SOLICITANTE

1.1. Datos solicitante

Persona física: Primer Segundo ☐ ☐ DNI ☐ NIE

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Persona Jurídica: nombre o razón social CIF

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Domicilio

Tipo de vía		Nombre de la vía					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					

Número	Letra	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Municipio

Provincia

Teléfono

Teléfono móvil

- 1.2. **Datos representantes, en su caso,** obligatorio para personas jurídicas (en caso de persona física, se aportará documento de poder de representación mediante apoderamientos "apud acta")

Persona física: Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Pasaporte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Domicilio

Tipo de vía		Nombre de la vía					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					

Número	Letra	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Municipio

Provincia

Teléfono

Teléfono móvil

Autorizo al Ayuntamiento de Las Gabias:

- ☐ A solicitar a cualquier otra Administración Pública, la información que resulte necesaria para la tramitación de la presente solicitud.

1.3. Medio preferente a efectos de notificaciones (Sólo personas físicas)

☐ Papel ☐ Electrónico

Correo electrónico obligatorio para personas físicas que opten por la notificación electrónica, y los obligados a relacionarse electrónicamente.

Correo electrónico

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD

2.1. Número de la parcela adjudicada provisionalmente

2.2. Nombre comercial de la actividad

3. DECLARACIONES RESPONSABLES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR

☐ PUESTOS DE VENTA DE PRODUCTOS NO ALIMENTICIOS

- ☐ DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que cumplo con la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.

- ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- ☐ Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.
- ☐ Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- ☐ Declaración responsable del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.
- ☐ Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

☐ **PUESTOS DE ALIMENTACIÓN SIN TERRAZA Y BARRA DE LA CASETA MUNICIPAL**

- ☐ DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que cumpla con la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a las condiciones de los puestos y vigilancia de la salud del personal trabajador.

- **ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

- ☐ Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos personales y materiales frente a terceros derivados del ejercicio de la actividad comercial como vendedor ocasional, y recibo justificativo de su pago.
- ☐ Copia del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas y en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.
- ☐ Listado de personas que ocuparan el puesto y certificado acreditativo de la formación como manipulador o manipuladora de alimentos de todas ellas.
- ☐ Registro sanitario, copia de la comunicación previa a la autoridad sanitaria o Declaración responsable del cumplimiento de dicho requisito, en su caso.
- ☐ En caso de que el puesto disponga de Instalación eléctrica: Certificado de Instalación eléctrica suscrito por instalador autorizado y registrado en el órgano competente.
- ☐ Certificado de mantenimiento de la instalación de protección contra incendios suscrito por empresa mantenedora.
- ☐ En caso de que el puesto disponga de Instalación de Gas: Certificado vigente de la instalación con croquis incluido, suscrito por instalador autorizado de gas o por un servicio de asistencia técnica firmado por un técnico, que tendrá una vigencia máxima de 5 años.
- ☐ Justificante de pago de la tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico o ingreso del canon ofertado.

FIRMA

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, solicitando que se admita a trámite esta instancia

El/la Abajo firmante solicita autorización para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional o extraordinario de acuerdo con el Decreto 195/2007:

En a de de

La persona solicitante o su representante legal

Fdo.

AVISO LEGAL

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Las Gabias, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar la gestión administrativa de los asuntos concernientes a Urbanismo y Vía Pública en el ejercicio de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias y, en particular, para la atención de la demanda, petición, licencia, permiso o autorización instada en el presente documento.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local) en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, Plaza de España, 1 Las Gabias, Granada o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@lasgabias.es

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

ANEXO III OFERTA ECONOMICA

D./Da....., con domicilio en y D.N.I. nº....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de), hace constar:

Que, enterado de las bases reguladoras para la autorización de puestos de feria y barra de la caseta municipal con motivo de celebración de las **FIESTAS DE GABIA CHICA 2024**.

1º Precio ofertado, hasta un máximo de 10 puntos

El precio mínimo a ofertar será de 1.000 euros en concepto de tasa por ocupación del dominio público del ferial, en aplicación del art 24.1.b del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

Que estando interesado en el puesto la barra de la caseta municipal, me comprometo a dicha prestación con arreglo a las bases y a la proposición de oferta siguiente:

1º Cantidad ofertada: _____(número) y _____(letra).

- Deberá de establecer un número entero sin decimales.
- Si no pone nada se entiende que no ofrece bajada.
- Si pone un número no legible se entenderá que no ofrece bajada.

Incluir este anexo III, en el sobre cerrado y presentarlo en el registro municipal del Ayto. Las Gabias, en horario de 9:00 a 14:00h de lunes a viernes

En Las Gabias, a ____ de _____ de 2024



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARCHAL

Administración

Anuncio aprobación definitiva Ordenanza municipal Reguladora de la Prestación Compensatoria.

Anuncio aprobación definitiva Ordenanza municipal Reguladora de la Prestación Compensatoria por el Uso y

Aprovechamiento de carácter extraordinario del Suelo Rústico en el municipio de Marchal, (Granada).

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Prestación Compensatoria por el Uso y Aprovechamiento de carácter extraordinario del Suelo Rústico en el municipio de Marchal, (Granada), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN COMPENSATORIA POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO DEL SUELO RÚSTICO MUNICIPIO DE MARCHAL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 21 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, establece como usos ordinarios del suelo rústico, los usos agrícolas, ganaderos, forestales, cinegéticos, mineros y cualquier otro vinculado a la utilización racional de los recursos naturales que no supongan la transformación de su naturaleza rústica. También son usos ordinarios del suelo rústico los vinculados al aprovechamiento hidráulico, a las energías renovables, los destinados al fomento de proyectos de compensación y de autocompensación de emisiones, actividades mineras, a las telecomunicaciones y, en general, a la ejecución de infraestructuras, instalaciones y servicios técnicos que necesariamente deban discurrir o localizarse en esta clase de suelo.

Sin embargo, a estos usos habituales propios del suelo rústico, deben sumarse los previstos en el artículo 22 de la misma norma. Este precepto prevé que podrán implantarse con carácter extraordinario y siempre que no estén expresamente prohibidas por la legislación o por la ordenación territorial y urbanística, y respeten el régimen de protección que, en su caso, les sea de aplicación, usos y actuaciones de interés público o social que contribuyan a la ordenación y el desarrollo del medio rural, o que hayan de emplazarse en esta clase de suelo por resultar incompatible su localización en suelo urbano.

Estas actuaciones podrán tener por objeto la implantación de equipamientos, incluyendo su ampliación, así como usos industriales, terciarios o turísticos y cualesquiera otros que deban implantarse en esta clase de suelo, incluyendo las obras, construcciones, edificaciones, viarios, infraestructuras y servicios técnicos necesarios para su desarrollo. Asimismo, vinculadas a estas actuaciones, podrán autorizarse conjuntamente edificaciones destinadas a uso residencial, debiendo garantizarse la proporcionalidad y vinculación entre ambas.

Este tipo de usos y aprovechamientos extraordinarios constituye indudablemente una situación privilegiada respecto al régimen general de utilización del suelo rústico. Por ello, el artículo 22.5 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, establece una prestación compensatoria que deberán abonar las personas físicas o jurídicas que promuevan estas actuaciones de carácter extraordinario y disfruten, por tanto, de esta situación de privilegio frente al resto de personas que utilizan el suelo rústico de acuerdo con sus característicos usos ordinarios.

La gestión de esta prestación compensatoria corresponde a los municipios. Por ello, se aprueba la presente Ordenanza con el objeto de establecerla y regularla.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Artículo 1. Fundamento y Régimen Jurídico.

En uso de las facultades contenidas en los artículos 4, 49 y 84.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en la disposición adicional primera de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el Ayuntamiento de Marchal, establece la prestación compensatoria por el uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo rústico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.5 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía.

Artículo 2. Presupuesto de hecho.

Constituye el presupuesto de hecho de la prestación compensatoria el uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo rústico, entendido este como las actuaciones que tengan por objeto la implantación de equipamientos, incluyendo su ampliación, así como usos industriales, terciarios o turísticos y cualesquiera otros que deban implantarse en esta clase de suelo, incluyendo las obras, construcciones, edificaciones, viarios, infraestructuras y servicios técnicos necesarios para su desarrollo.

Artículo 3. Obligados al Pago.

Están obligadas al pago de esta prestación las personas físicas o jurídicas que promuevan las actuaciones descritas en el artículo anterior.

Artículo 4. Responsables.

En relación con la responsabilidad solidaria y subsidiaria de las prestaciones patrimoniales, se estará a lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, de acuerdo con la remisión a esta norma efectuada por el artículo 10 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Artículo 5. Cuantía.

La cuantía de la prestación compensatoria, como norma general, ascenderá al 10% del presupuesto de ejecución material de las obras que hayan de realizarse, excluido el coste correspondiente a maquinaria y equipos.

Esta cuantía general, podrá reducirse en los porcentajes siguientes, cuando se lleve a cabo alguna de las actuaciones que a continuación se recogen:

- a) Actividades industriales y de almacenaje vinculadas al medio rural 3 %.
- b) Gran Industria 3 %.
- c) Otras actividades industriales 5 %.
- d) Equipamientos y servicios 5 %.
- e) Actividades sin ánimo de lucro 1 %.

En todo caso, estas reducciones no serán aplicables a actividades que produzcan residuos tóxicos y peligrosos.

La aplicación de estas reducciones será de carácter rogado, debiendo los interesados acompañar a su solicitud los documentos que justifiquen la aplicación de dichas deducciones.

En todo caso para las viviendas unifamiliares, la cuantía ascenderá al 15% del presupuesto de ejecución material de las obras que hayan de realizarse, excluido el coste correspondiente a maquinaria y equipos.

Artículo 6. Exenciones.

Las Administraciones Públicas están exentas del pago de la prestación compensatoria para los actos que realicen en ejercicio de sus competencias.

Artículo 7. Devengo.

La prestación compensatoria regulada en esta Ordenanza se devengará en el momento del otorgamiento de la correspondiente licencia urbanística.

Artículo 8. Normas de Gestión.

Los interesados, junto con la licencia, presentarán el pago de la liquidación provisional de la prestación compensatoria. El Ayuntamiento comprobará el ingreso efectuado con la valoración del proyecto realizada por los Servicios Técnicos Municipales.

Finalizado el acto en suelo no urbanizable, se presentará el proyecto y el coste del mismo, calculándose definitivamente el valor de la prestación y se exigirá el pago de la cuantía restante o se reintegrará al interesado la cuantía sobrante.

Artículo 9. Destino de la prestación

Las cuantías ingresadas por la prestación compensatoria regulada en esta Ordenanza serán gestionadas por el Ayuntamiento de Marchal y se destinarán al Patrimonio Municipal del Suelo.

Artículo 10. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía; el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Esta Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de la publicación en el B.O.P. de Granada del acuerdo de aprobación definitiva, así como del texto íntegro de la Ordenanza, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

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

En Marchal, a 26 de agosto de 2024.

Firmado por: Juan Manuel Valdivia Morillas, Alcalde-Presidente



NÚMERO 2024038713

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MARCHAL

Administración

Desistimiento del proceso selectivo

Desistimiento del proceso selectivo convocado mediante Resolución de Alcaldía de fecha 21.02.2024 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 44 con fecha 05.03.2024: Bases reguladoras de la convocatoria para la selección de un puesto de trabajo de coordinación del servicio de ayuda a domicilio por el Ayuntamiento de Marchal, conllevando su archivo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-205 de 26.08.2024 el desistimiento del proceso de selección relativo a la convocatoria de un puesto de trabajo de coordinación del servicio de ayuda a domicilio por el Ayuntamiento de Marchal, se publica la misma para su general conocimiento para todas las personas interesadas.

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

En Marchal, a 26 de agosto de 2024.

Firmado por: Juan Manuel Valdivia Morillas.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR

Administración

Delegación de funciones Alcaldía, vacaciones 2024

Delegación de funciones Alcaldía, vacaciones 2024

D. Francisco Javier Jiménez Árbol, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montejícar (Granada),

HACE SABER: que mediante Resolución de Alcaldía de fecha 26 de agosto de 2024 se ha resuelto delegar en el Primer Teniente de Alcalde, D. Gregorio Domingo Castillo, las funciones de Alcaldía de este municipio, durante el periodo de ausencia por vacaciones comprendido entre el 28 de agosto y 08 de septiembre de 2024, ambos inclusive. Lo que se publica a los efectos oportunos. En Montejícar a 26 de agosto de 2024.- El Alcalde, Fdo.: D. F. Javier Jiménez Árbol.

En Montejícar, a 26 de agosto de 2024
Firmado por: D.F. Javier Jiménez Árbol



Administración Local

NÚMERO 2024039333

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION PRESUPUESTARIA 2024

Aprobación definitiva modificación presupuestaria ejercicio 2024.

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 25/06/2024, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario 3/2024/4/CE financiado mediante bajas de otras aplicaciones no comprometidas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se sometió a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante dicho plazo ha podido ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, ha estado a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [<http://vegasdelgenil.sedelectronica.es>].

Transcurrido dicho plazo no se han presentado alegaciones, por lo que se considera aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Vegas del Genil, a 25 de junio de 2024
Firmado por: Maria del Carmen Ros Moreno



Administración Local

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS COSTA TROPICAL

Administración

Aprobación definitiva Expediente de crédito extraordinario 4/2024 y modificación Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones

Aprobación definitiva Expediente de crédito extraordinario 4/2024 y modificación Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones

D. RAFAEL CABALLERO JIMÉNEZ, Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical de Granada.

HACE SABER: Que aprobado inicialmente por la Junta General de la Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical en sesión celebrada el día 12 de julio de 2024, el expediente de crédito extraordinario 4/2024, así como la modificación de las Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones, seguidamente transcritos, y habiendo permanecido expuesto durante quince días hábiles sin que se haya presentado alegación o reclamación alguna, de conformidad con lo preceptuado en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2024, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado el mismo, con el siguiente resumen:

APLICACIONES Y CRÉDITOS QUE SE CREAN:

APLICACIÓN DESCRIPCIÓN IMPORTE

904 SUBVENCIÓN NOMINATIVA MOTRIL CLUB DE FÚTBOL 4.000,00 € TOTAL 4.000,00 €

APLICACIONES Y CRÉDITOS QUE SE DAN DE BAJA:

APLICACIÓN DESCRIPCIÓN IMPORTE

0101/3410/22609 ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS 4.000,00 € TOTAL 4.000,00 €

Modificación de las Bases Reguladoras de la Concesión de las Subvenciones y del Plan Estratégico de Subvenciones 2024-2026, incluidos en los Anexos IV y V de las Bases de Ejecución del Presupuesto de 2024:

ANEXO IV

El apartado d) de las Bases Reguladoras de la Concesión de las Subvenciones quedaría redactado de la siguiente forma:

“d) Procedimiento de concesión de la subvención.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

Tendrá esta consideración el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios

de valoración previamente fijados en cada convocatoria, y adjudicar, con el límite de gasto autorizado fijado en las respectivas convocatorias, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Excepcionalmente, en función del objeto de la convocatoria, siempre que así se prevea en la misma, el órgano competente podrá proceder al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

Podrán concederse en régimen de concesión directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en el presupuesto general de la Mancomunidad.
- Aquellas cuyo otorgamiento venga impuesto por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento que les resulte de aplicación conforme a su propia regulación.
- Aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico, educativo, cultural, científico, humanitario u otras debidamente justificadas que excluyan la posibilidad de concurrencia pública o dificulten su convocatoria.

Procedimiento de concesión de las subvenciones de concesión directa

Sólo aquellas que estén previstas nominativamente en el Presupuesto General de Mancomunidad (Cuadro adjunto en el Anexo V) y excepcionalmente, aquellas subvenciones en que se acrediten, previo expediente tramitado al efecto, razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras razones debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública. El órgano concedente será la Presidencia.

Las subvenciones nominativas podrán formalizarse por Convenio previo acuerdo del órgano competente. No obstante, bastará con Resolución de Presidencia, si esta establece todos los extremos requeridos en la normativa en materia de subvenciones.

Los beneficiarios deberán presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de la entidad interesada en percibir la subvención.
- Presentación del programa de actividades que se desarrolle el beneficiario:
- Memoria justificativa de la necesidad de la subvención. Con un presupuesto pormenorizado de gastos e ingresos.
- Declaración de subvenciones recibidas o pendientes de percibir.
- Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social.
- Datos bancarios de la cuenta corriente a la que se podrá transferir la subvención.

El Instructor del procedimiento será nombrado por el órgano concedente y realizará las actuaciones establecidas en el artículo 24 de la L.G.S.

En la resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la consignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

En ningún caso podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la correspondiente convocatoria, convenio o resolución.”

ANEXO V

Se incluirá en el Anexo V del Plan Estratégico de Subvenciones 2024-2026 la siguiente subvención nominativa:

Subvención nominativa:

DESTINATARIOS: Motril Club de Fútbol

CIF: G18285445

MODALIDAD DE CONCESIÓN: Nominativa

OBJETO: Gastos de equipamiento deportivo temporada 2024.

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 0101/3410/48904

IMPORTE PRESUPUESTO 2024: 4.000,00 €.

Contra dicha aprobación definitiva, podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo, a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

Presidente En Motril, a 26 de agosto de 2024

Firmado por: Rafael Caballero Jiménez.



NÚMERO 2024038626

Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

PADRONES COBRATORIOS EJERCICIO 2024 DE LA COMDAD. DE REGANTES ACEQUIA BAJA Y POZO PAN-MAR-ULU

CUOTA ADMÓN, CUOTA HORAS RIEGO Y OBRAS Y REPARACIONES PARA EL EJERCICIO 2024 DE LA COMDAD. DE REGANTES ACEQUIA BAJA Y POZO PAN-MAR-ULU

Confeccionados los padrones anuales de las Cuotas de Administración y Reparto Ordinario, Canon Pantano, Horas agua de pantano Francisco Abellán, Horas Agua Pozo, así como Cuota por obras y Reparaciones para el ejercicio 2024 de la Comunidad de Regantes Acequia Baja y Pozo de PAN-MAR-ULU; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaría de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el Art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por los conceptos indicados, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde 05-09-2024 hasta el 4-11-2024, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido y en horario bancario. En el caso de no recibirse el citado recibo, se facilitará copia del mismo en las oficinas recaudatorias, sita en C/. Alcalá de Henares, 4 local 1 de Granada.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual, y hasta el 30% máximo según lo establece el Art. 9 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

-Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 26 de Febrero de 2024, con un reparto de 55 €/Fanega de Cuota de Administración y Canon Pantano y 4 €/ hora de Agua de Pantano Francisco Abellán, 6 €/ hora de agua Pozo, así como un reparto de 10€/fanega para obras y reparaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Granada, a 26 de agosto de 2024

Firmado por: Aben Rodríguez López, Recaudador Ejecutivo



Otras Entidades

SOCIEDADES, EMPRESAS Y ASOCIACIONES

CENTRAL DE RECAUDACIÓN, C.B.

Administración

PADRONES COBRATORIOS EJERCICIO 2024 DE LA COMDAD. DE REGANTES DEL LUGAR DE PURULLENA Y MARCHAL

CUOTA ADMÓN Y HORAS RIEGO EJERCICIO 2024 DE LA COMDAD. DE REGANTES DEL LUGAR DE PURULLENA Y EL MARCHAL

Confeccionados los padrones anuales de la Cuota de Administración, y Cuota por limpia de Acequias, así como Horas Riego Pantano y Horas Riego Atarjea para el ejercicio 2024 de la Comunidad de Regantes del Lugar de Purullena y Marchal; se exponen al público por espacio de 20 días en la Secretaria de la misma, así como en las Oficinas Recaudatorias sita en C/ Alcalá de Henares, 4 bajo 1 de Granada para audiencia de reclamaciones, haciéndose saber que de no producirse estas los referidos padrones se entenderán elevados a definitivos.

Contra la inclusión, exclusión o alteración de cualquiera de los datos del padrón cobratorio, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el Presidente de la Comunidad, en el plazo de un mes contado desde el día inmediato siguiente al del término de exposición pública, o presentar recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses desde la notificación del acto que pone fin a la vía administrativa ante el tribunal competente de dicha jurisdicción.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el Art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los partícipes de la Comunidad de Regantes, y por los conceptos indicados, que el plazo de ingreso será único y comprenderá desde el día 05/09/2024 al 04/11/2024, ambos inclusive o inmediato hábil posterior.

El pago de los recibos se podrá efectuar mediante el juego de recibos facilitados al efecto y abonando su importe en las entidades financieras colaboradoras indicadas en el propio recibo repartido y en horario bancario. En el caso de no recibirse el citado recibo, se facilitará copia del mismo en las oficinas recaudatorias, sita en C/. Alcalá de Henares, 4 local 1 de Granada.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, los recibos serán recargados con el 10% mensual, y hasta el 30% máximo según lo establece el Art. 10 y siguientes de las Ordenanzas de la Comunidad.

El inicio del periodo ejecutivo determinará la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y en su caso de las costas que se produzcan.

Aprobación de los repartos y cuantificación de los mismos:

-Aprobados en Junta General Ordinaria celebrada el 19 de Enero de 2024, con una Cuota para Administración de 45,00 €/fanega para el Marchal y una Cota de Administración y Limpia de Acequias de 51 €/fanega para Purullena, la Cuota de Riego Pantano de 6,00 €/Hora y 2,00 €/Hora la Cuota Riego Atarjea.

En Granada, a 26 de agosto de 2024

Firmado por : Aben Rodríguez López, Recaudador Ejecutivo