



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 196 **SUMARIO**

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada

Resolución de 23 de septiembre de 2024 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada por la que se concede autorización administrativa previa y de construcción a la instalación de producción de energía eléctrica que se cita.

- Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Granada

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ÍLLORA (GRANADA). EXPTE.: VP@1021/2024 (OVP - 345/24).

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Aprobación Definitiva Reglamento de Asistencia a Municipios

Resolución de la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

Decreto de Alcaldía nº 2024-0228 de fecha 1 de octubre de 2024 Por el que se declara la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Albondón y se adjudican destinos, a los aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de empleo, por sistema de concurso, derivado de la OEP extraordinaria derivada de la Ley



20/21 de 28 de diciembre

- AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Padrón Tasa Cementerio 2024

- AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GUADIX

ADQUISIÓN ONEROSA DE BIEN INMUEBLE

ADQUISICIÓN ONEROSA BIEN INMUEBLE

- AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2024 AYUNTAMIENTO DE CADIAR

- AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N° 13/2024. EXPTE. 148/2024.

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2023

- AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

PADRÓN COBRATORIO DE BASURAS 3º BIMESTRE DE 2024.

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Anuncio lista definitiva admitidos y excluidos una plaza de psicologo_a y fecha celebración primer ejercicio oposición.

- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

- AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA

APROBACIÓN INICIAL CREDITO EXTRAORDINARIO

- AYUNTAMIENTO DE LÁCHAR

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN TEXTO ORDENANZA FISCAL REGULADORA IBI

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Publicación Bases y convocatoria para 3 plazas de Trabajador Social

Publicación Bases y convocatoria para 1 plaza de Educador Social

Publicación Bases para la selección de un funcionario interino como Agente de Desarrollo Local, mediante oposición libre

Publicación Bases y convocatoria para 1 plaza de Oficial de la Policía Local por promoción interna, mediante concurso-oposición

Publicación Bases para la selección de dos funcionarios interinos como Dinamizador Socio-cultural, mediante oposición libre



- AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA

- AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

Aprobación inicial modificación presupuestaria 3/2024/08/SC

APROBACIÓN INICIAL PGOM. NUEVO PLAZO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN DE NULIDAD DE PLENO DERECHO DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 9 DE DICIEMBRE DE 2022, APROBATORIO DE LAS BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBSCALEA ADMINISTRATIVA

- AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

APROBACIÓN Y PUESTA AL COBRO PADRÓN TASAS AGUA Y BASURA 3º TRIMESTRE 2024

- AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESIA

DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES PARA LA CELEBARACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL





NÚMERO 2024044874

Administración Autonómica

Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada
ENERGIA

Resolución de 23 de septiembre de 2024 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda y Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada por la que se concede autorización administrativa previa y de construcción a la instalación de producción de energía eléctrica que se cita,

Resolución de 23 de septiembre de 2024 de la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Granada, por la que se concede autorización administrativa previa y de construcción, de la instalación de producción de energía eléctrica denominada “ISF CAPARACENA I DE 49,99 MWP / 48,28 MWN E INFRAESTRUCTURA DE EVACUACIÓN EN TT.MM. ALBOLOTE, COLOMERA Y MOCLIN (GRANADA).” Exp. Núm. 14.418/AT ; AAU/GR/042/22. E-6265

Expediente: 14418/AT;E-6265 y AAU/GR/042/22.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 20 de junio de 2022, por parte de representante autorizado de la mercantil ENERGIA CLARIDAD, S.L.U, con NIF: B98976988 y con domicilio social en Gran Vía Marqués del Turia, n.º 25 1º pta 4, C.P. 46.005, VALENCIA, solicitó la Autorización Administrativa Previa y de Construcción de la instalación de producción de energía eléctrica denominada “ISF Caparacena I de 49,99 Mwp / 48,28 Mwn e infraestructura de evacuación”, en términos municipales de Albolote, Colomera y Moclin en la provincia de Granada.

Junto a su solicitud, el peticionario aporta entre otros, acreditación de la capacidad legal, técnica y económica-financiera, proyecto de la instalación, permiso de acceso y conexión a red de distribución, y relación de Administraciones, organismos y empresas de servicio público o de servicios de interés general afectados por la instalación, adjuntando las respectivas separatas del proyecto para su remisión a los mismos.

SEGUNDO.- De acuerdo con los trámites reglamentarios establecidos en el Título VII del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, y en el Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se sometió el expediente a información pública, insertándose anuncio en el BOJA n.º 13 de 20/01/2023, en el BOP n.º 2 de 04/01/2023, en los tablones de edictos de los Ayuntamientos afectados y publicación en el portal de transparencia de la Junta de Andalucía para que en el plazo de treinta días se presentaran las alegaciones que se estimaran procedentes tanto a efectos sustantivos como medioambientales.

TERCERO.- Durante el período de información pública se presentaron las siguientes alegaciones:

Por parte de representantes de la mercantil BRUGGERS-ROTH, S.L. con NIF B85713212 en calidad de propietaria del Hotel Rural Cortijo del Marqués, que se encuentra a unos 470 m del área de instalación del proyecto ISF Caparacena I, alegan que el proyecto no se encuentra ubicado en la zona más idónea al estar junto a un área natural protegida y clasificada dentro de la Red Natura 2000 y Zona Especial de Conservación (ZEC), que junto con la Federación Provincial de Empresas de Hostelería y Turismo de Granada han presentado una aportación para la revisión del decreto de turismo rural de Andalucía, proponiendo una zona de afección de 1.000 m desde los establecimientos de alojamiento turístico, donde no se pueda desarrollar actividades económicas sometidas a evaluación de impacto ambiental, que el Estudio de Impacto Ambiental no tiene en cuenta los efectos acumulativos

del resto de instalaciones existentes, y que dicha actuación supone un impacto a los valores paisajísticos de la zona, solicitando que se instale una pantalla vegetal de por lo menos 25 metros de anchura con la suficiente densidad y altura para evitar la completa destrucción del paisaje. También presentan otras alegaciones de carácter medioambiental referentes a afecciones a la fauna, y otras referentes al perjuicio económico que les ocasionaría esta instalación.

Los representantes de la mercantil Bruggers-Roth, S.L. presentan mas tarde alegaciones en las que reiteran la importancia de que se realice una pantalla verde de por lo menos 25 metros, proponiendo que se dejen todos los olivos existentes en una franja de por lo menos 25 metros de ancho, para todo el tramo de 1 km donde el camino de acceso al hotel va directamente pegado a la planta fotovoltaica proyectada, y que se dejen también todos los olivos en los demás espacios que estén fuera del vallado del proyecto. También presentan alegaciones para que se estudien accesos alternativos a la finca durante la fase de construcción del proyecto.

Estas alegaciones, por su carácter medioambiental fueron remitidas a la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medioambiente y Economía Azul en Granada, que fueron contestadas por dicha Delegación Territorial.

CUARTO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 127, 131 y 146 del Real Decreto 1955/2000, se remitió separata del proyecto presentado a los siguientes organismos y empresas de servicios de interés general afectados: Ayuntamientos de Albolote, Colomera y Moclín, Baluma Solar, la Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio (Sv Carreteras), la Demarcación de Carreteras del Estado de Andalucía Oriental, Dehesa PV Farm 03, Edistribución Redes Digitales, Ministerio del Interior (Secretaría General de Infraestructuras Penitenciarias), REE, la Subdelegación del Gobierno (por afección gasoducto ENAGAS), Proyecto fotovoltaico Santiponce, Watt Development SPV 4, que emitieron informe favorable, o transcurridos treinta días sin que hayan contestado se entiende que no tienen objeción o condición que formular, excepto los siguientes organismos, que informan o ponen los siguientes condicionados:

Por parte del Ayuntamiento de Albolote contestan solicitando que quede una pantalla vegetal de 25 metros entre la planta fotovoltaica y el camino, que se mantengan los olivos que queden fuera del vallado de la planta, que durante la fase de la construcción de la planta, el acceso se realice por el camino del Cortijo Pozuelo, diferente al del acceso al Hotel Cortijo del Marqués. Y que se refleje en la Autorización Ambiental Unificada que no se utilice agua procedente de pozos para la limpieza de las placas en la fase de explotación del parque.

QUINTO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo de la 52 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y los artículos 71 y 72 del Reglamento del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, se solicitó a la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Granada, la emisión del correspondiente informe de incidencia territorial para esta actuación, que emite con fecha 01/03/2023 informe favorable (expte AIOT/14/22/OT).

SEXTO.- El 14 de agosto de 2024 se recibe en esta Delegación Informe Preceptivo Vinculante de la Delegación Territorial de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, de fecha 13 de agosto de 2024, con n.º expediente AAU/GR/042/22, de Autorización Ambiental Unificada a Energía Claridad, S.L.U., para las actuaciones contempladas en el Proyecto de la planta solar fotovoltaica "ISF Caparacena I" e infraestructuras de evacuación, en los términos municipales de Moclín, Colomera y Albolote en la provincia de Granada y se emite evaluación de impacto ambiental VIABLE a la realización de las actuaciones, concluyendo que no producirán impactos adversos significativos en el medio ambiente, siempre y cuando se realicen en las condiciones señaladas en dicho Informe.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Esta Delegación Territorial es competente para dictar la presente resolución, según lo dispuesto en el artículo 49 del Estatuto de Autonomía para Andalucía aprobado por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, la Ley 9/2007 de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2024, de 29 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía, el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, así como la Resolución de de 11 marzo de 2022 de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

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

instalaciones eléctricas de alta tensión, el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento técnico de líneas de alta tensión.

TERCERO.- El artículo 30.4 del Decreto 356/2010, de 3 de agosto, determina que las instalaciones de generación de energía tendrá la consideración de actuaciones de utilidad e interés general. A este respecto el artículo 32 establece el procedimiento de autorización ambiental unificada para actuaciones privadas declaradas de utilidad e interés general de Andalucía, indicando que corresponde al órgano sustantivo, en este caso esta Delegación, recibir la solicitud, efectuar los trámites de información pública y de consultas e incorporar a la autorización que se otorga el contenido del informe emitido por el órgano ambiental.

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

RESUELVE

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

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

Peticionario: ENERGIA CLARIDAD, S.L.U., con domicilio social en C/ Gran Vía del Marqués del Turia, n.º 25, 1º, pta. 4, C.P. 46.005, Valencia, y NIF: B98976988.

Objeto de la Petición: Autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción, de la instalación de producción de energía eléctrica denominada "ISF Caparacena I de 49,99 MWp / 48,28 MWh e infraestructura de evacuación", en términos municipales de Albolote, Colomera y Moclín en la provincia de Granada.

Ubicación: La planta fotovoltaica se encuentra en el municipio de Albolote, en el polígono 6, parcelas 2, 3, 13, 14 y 15.

Características: Planta fotovoltaica "ISF CAPARACENA I de 49,99 MWp" y 48,28 MWh, y línea de evacuación subterránea 30 kV a subestación SET DEHESA 03.

La Planta Fotovoltaica consta de 86.940 módulos de 575 Wp conectados en series de 27 módulos sobre estructura soporte dotada de seguimiento solar a 1 eje norte-sur con giro este-oeste ± 60º de acero galvanizado hincada directamente al terreno. La configuración de los seguidores 2Vx27 (2 módulos en vertical y 27 módulos de largo) con un total de 1.610 unidades de seguidores. La corriente continua generada por los módulos es transformada por 12 inversores a corriente alterna. Cada inversor se encuentra conectado a una estación de potencia, que disponen a su vez de un centro de transformación que eleva la tensión a 30 kV. La energía se evaca hasta un centro de seccionamiento utilizando la red MT interior de la planta mediante circuitos directamente enterrados a 30 kV. Desde éste último salen tres circuitos de interconexión con la subestación SET Dehesa 03 de 220/30 kV, compartida con otros promotores. Los inversores son de potencia 2.195, 3.290 y 4.390 kW a 40°C de potencia nominal. La Energía eléctrica transformada por los inversores fotovoltaicos se dirigen al transformador, instalados en una estación de potencia tipo Compact (inversor+transformador) con potencias de salida de 4.390 KVA, 3290 KVA y 2.195 KVA.

La planta dispondrá de una línea de interconexión que conectarán el centro de seccionamiento, situado en el t.m. de Albolote, con la subestación Dehesa 03 220/30 kV, situada en el t.m. de Moclín. Se trata de una línea subterránea de triple circuito. Cada circuito se conectará a una celda de protección de línea a instalar en la sala de celdas de la subestación (objeto de otro proyecto). Esta línea subterránea directamente enterrada está formada por conductores de aluminio aislados con conductor RH5Z1 18/30 kV 1x630 mm² con una longitud total aproximadamente de 12,03 km. Las longitudes de línea discurren por cada término municipal y son: Albolote 9,44 km; Colomera 1,75 km y Moclín 0,84 km.

La Planta se conecta en 30 kV a la futura SET Dehesa 03 220/30 kV, compartida con otros promotores que a su vez se conectará mediante línea aérea de alta tensión de 220 kV a la Subestación Caparacena 220 kV.

Presupuesto: 24.120.809,28 €

Finalidad: Producción de energía eléctrica de origen renovable.

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

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

2. En lo relativo al plazo previsto de ejecución, se estará a lo determinado por el Real Decreto-ley 23/2020.

3. En todo caso, el promotor queda obligado a solicitar la autorización de explotación definitiva con al menos un mes de antelación al cumplimiento del hito 5º correspondiente al artículo 1.1 Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, en su redacción actualizada por las disposiciones legales de modificación del mismo, y durante el periodo de vigencia de la Autorización Ambiental Unificada.

4. Según lo dispuesto en el artículo 28 del Real Decreto-ley 8/2023, de 27 de diciembre, por el que se adoptan medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo, así como para paliar los efectos de la sequía, el solicitante podrá, en un plazo no superior a tres meses desde la notificación de esta resolución, solicitar con carácter excepcional, la extensión del plazo para cumplir el hito recogido en el artículo 1.1.b) 5º del Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, de obtención de la autorización administrativa previa.

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

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

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

TERCERO.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del Decreto 356/2010, de 3 de agosto, las determinaciones y condiciones establecidas en el informe vinculante emitido por el órgano ambiental (Autorización Ambiental Unificada n.º expte: AAU/GR/042/2) de fecha 13/08/2024, quedan incorporadas a esta Resolución. El citado informe podrá consultarse de forma pública en la web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, en el siguiente enlace: <http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/servtc1/AAUo/>

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

QUINTO.- Esta Resolución se notificará al peticionario, publicándose además en el BOP de Granada y BOJA.

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

En Granada, a 23 de septiembre de 2024

Firmado por: El Secretario General de Energía (P.D. Resolución de 11 de marzo de 2022, BOJA n.º 52), El Delegado Territorial, Fdo.: Gumersindo Carlos Fernández Casas



Administración Autonómica

Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Granada

Administración

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ÍLLORA (GRANADA). EXPTE.: VP@1021/2024 (OVP – 345/24).

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ÍLLORA (GRANADA). EXPTE.: VP@1021/2024 (OVP – 345/24).

ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ACUERDO de la Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias.

De conformidad con lo previsto en el art. 14 de la Ley 3/ 1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y los artículos 14 y 15 del Decreto 155/1998 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de Estructura 226/2020 de 29 de diciembre, modificado por el Decreto 300/2022 de 30 de agosto, así como lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1e) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al Expediente: VP@1021/2024 (OVP – 345/24)

Denominación: "LAMT a 20kV y 4 CT intemperie de 100kVA para suministro eléctrico de los cortijos situados en el Pje. El Espinar".

Solicitado por: E-DISTRIBUCIÓN REDES DIGITALES, S.L.U.

En el procedimiento de Ocupación de las vías pecuarias denominadas "Cañada Real de Priego" y "Vereda de la Alhondiguilla", en el t.m. de ÍLLORA (Granada).

Segundo. La publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el Portal de la Junta, en la Sección de Transparencia, en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la URL: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html> que permite el acceso directo a los documentos sometidos a información pública; asimismo, se encontrará disponible en las dependencias administrativas sitas en: Avda. Joaquina Egualas nº2, 3^a planta, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

EL DELEGADO TERRITORIAL EN GRANADA

Fdo.: Manuel Francisco García Delgado



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y EMERGENCIAS

Aprobación Definitiva Reglamento de Asistencia a Municipios

Aprobación Definitiva Reglamento de Asistencia a Municipios

ANUNCIO

Expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación provincial, en sesión de 27 de junio de 2024, de aprobación inicial del Reglamento de Asistencia a Municipios de la Excma. Diputación Provincial de Granada, para que el mismo pudiera ser examinado y poderse presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Dicho plazo de exposición pública ha sido de 30 días contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 148 de 1 de agosto de 2024.

Finalizado el referido plazo sin que se haya presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría general.

Se considera definitivamente aprobado dicho acuerdo de conformidad con lo establecido en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por lo que se procede a su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma Ley, y que es del siguiente tenor literal:

REGLAMENTO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.

1. De conformidad con lo que se establece en los artículos 26.3 y 36.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los artículos 11 a 14 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de

autonomía local de Andalucía, la Diputación Provincial de Granada prestará asistencia urbanística, técnica, jurídica, letrada, económica y asumirá el ejercicio de las funciones reservadas a personal con habilitación de carácter nacional en los municipios y otras entidades locales de la provincia en los términos previstos en la legislación anterior y en este Reglamento.

2. La asistencia podrá prestarse a cualquier entidad local de la provincia de Granada, así como a sus organismos públicos o sociedades mercantiles dependientes y a los consorcios locales integrados mayoritariamente por entidades locales, en los términos y con el alcance previstos en este reglamento.

3. Se podrá asumir la asistencia de entidades asociativas o personas jurídicas dependientes de las entidades locales que tengan encomendada la prestación de servicios públicos locales. Se entenderá que una entidad es dependiente cuando la entidad local tenga un efectivo control sobre la dirección de la entidad.

4. Excepcionalmente se podrá prestar la asistencia a personas jurídicas vinculadas a las entidades locales de la provincia, siempre que exista un interés público en ello. Se entenderá que una persona jurídica está vinculada a una entidad local siempre que esta participe en sus órganos de dirección, aunque no tenga una posición dominante en los mismos.

Artículo 2.

La asistencia se prestará preferentemente a los municipios de la provincia de Granada con población inferior a 20.000 habitantes y, especialmente, a los de menor capacidad económica y de gestión, así como a aquellos municipios que se encuentren en riesgo de despoblación. Igualmente se asistirá a las mancomunidades integradas por municipios que cumplan los anteriores requisitos.

Se podrá denegar la asistencia en aquellos casos en los que el ayuntamiento posea suficiente capacidad técnica, económica o de gestión para asumir con sus medios la asistencia solicitada.

La asistencia a otras entidades o municipios de población superior a 20.000 habitantes tendrá carácter excepcional, y se realizará solo cuando concurren imperiosas razones de interés público que hayan quedado debidamente acreditadas en el expediente.

Artículo 3.

La documentación y todos los antecedentes relativos a las consultas y trabajos de asesoramiento y asistencia realizados serán archivados por la institución provincial, la cual podrá utilizarlos, entre otros, en trabajos de investigación, memorias y publicaciones doctrinales; manteniendo en todo caso la confidencialidad y garantizando la protección de los datos personales.

Artículo 4.

El personal de la Diputación actuará en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los principios de objetividad, legalidad, diligencia, profesionalidad, imparcialidad y lealtad institucional.

Artículo 5.

Los pronunciamientos realizados en el ejercicio de la función de asesoramiento tendrán carácter de dictamen que, en ningún caso, podrá considerarse vinculante.

Artículo 6.

La asistencia de la Diputación es, con carácter general, obligatoria; si bien la decisión sobre cada solicitud se adoptará a la vista de las circunstancias que concurren en cada una, así como de los medios de los que disponga la Diputación.

La denegación de asistencia será, en todo caso, motivada, con fundamentación en los preceptos de este reglamento o la insuficiencia de medios económicos, materiales o personales de la Diputación.

En todo caso se tendrá en cuenta la capacidad económica y de gestión del solicitante, así como la urgencia de la petición.

Artículo 7.

La asistencia al municipio se realizará con medios propios de la Diputación Provincial o, cuando se acredite la insuficiencia de estos, mediante contratación externa, en este último caso, siempre bajo la supervisión del responsable del servicio correspondiente.

Cuando se encomiende la asistencia a personal ajeno a la Diputación, este deberá mantener informado al servicio responsable de la situación en que se encuentra el asunto encomendado.

Artículo 8.

1. Para solicitar asistencia se requerirá petición firmada por la alcaldía o presidencia de la entidad dirigida a la Diputación Provincial de Granada.

2. La solicitud deberá presentarse en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Granada, en la que se ha habilitado un acceso específico, y deberá ser acompañada de los documentos necesarios para poder formarse un juicio sobre la cuestión planteada. En el supuesto en que por el servicio correspondiente se estime necesario, se requerirá informe sobre los antecedentes de hecho o de derecho, o cualquier otra documentación, a quien haya efectuado la solicitud de asistencia.

3. La solicitud de asistencia implicará la aceptación de las condiciones y normas de prestación de la misma, reguladas en el presente Reglamento, así como el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos de carácter personal.

4. En caso de que la asistencia solicitada implique el tratamiento de datos por parte de la Diputación por cuenta de la entidad solicitante, se documentará dicho encargo de tratamiento conforme a la legislación vigente.

Artículo 9.

Las asistencias serán siempre gratuitas, salvo lo dispuesto para la asistencia letrada respecto a los gastos de procurador y costas, así como las aportaciones económicas que puedan disponer los programas de concertación.

CAPÍTULO II

Asistencia letrada

Artículo 10.

1. La asistencia letrada comprenderá la representación y defensa ante todo tipo de jurisdicciones.

La representación y defensa se prestará a las entidades locales, sus organismos públicos, entidades vinculadas o dependientes, así como a autoridades y personal de las mismas. En este último caso, únicamente por acciones u omisiones relacionadas con el ejercicio de su cargo o puesto de trabajo, aun en el caso de que en el momento de prestar la asistencia ya haya cesado en el mismo.

2. La defensa podrá ser encomendada a letrados externos en asuntos en los que se requiera una especialización por razón de la materia o en los que exista incompatibilidad en materia procesal. Será necesario el informe favorable del jefe del Servicio de Asistencia a Municipios, así como resolución de la presidencia aprobando la designación del letrado.

3. La entidad local que solicite el ejercicio en su nombre de acciones judiciales deberá aportar en su expediente electrónico, además del oficio firmado por el representante legal, el acuerdo preceptivo del órgano competente. La solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de diez días sobre el vencimiento de los plazos o la celebración de vistas.

Para los casos en que la entidad local sea demandante, se adjuntará el informe de secretaría al que hace referencia en artículo 3.3.d.2) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

4. Las sentencias que pongan término a una instancia serán recurridas cuando el letrado lo estime

procedente atendiendo a las circunstancias del caso, salvo que la entidad local manifieste de forma expresa lo contrario.

En el caso de que la entidad local comunique por escrito, con suficiente antelación, la pretensión de interponer recurso contra la resolución judicial recaída en contra del criterio del letrado, este emitirá informe jurídico justificando las razones para no interponerlo. A la vista del mismo, el jefe del Servicio de Asistencia a Municipios propondrá al presidente la procedencia o no presentar recurso, resolviendo este y comunicándose esta al ente local.

Artículo 11.

1. La tasación de las costas de la parte contraria en los procesos en los que intervengan letrados de la Diputación se regirán por los criterios de mercado. Las mismas se ingresarán en la tesorería del ente provincial.

La condena en costas de las entidades locales defendidas o de sus representantes serán asumidas por ellas de forma íntegra.

2. Los gastos del procurador serán asumidos por la Diputación Provincial de Granada en los casos en que sean parte entidades locales, autoridades o personal a su servicio, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto. Los gastos derivados de la realización de las pruebas pertinentes en defensa de los intereses de las partes, serán a cargo de la entidad o persona a la que se preste la asistencia.

Artículo 12.

En el supuesto de litigio entre entidades o personas a las que corresponda su defensa por letrados de la Diputación según este Reglamento, se estará a los siguientes criterios:

- a. Los letrados adoptarán las medidas que sean necesarias para evitar la indefensión de las partes.
- b. Emitirán informe en atención a la naturaleza de los intereses en conflicto y someterán a la presidencia de la Diputación, la eventual solución extrajudicial del litigio y, en su defecto, la posición que debería asumir el letrado.
- c. La presidencia resolverá lo que estime y, en su caso, decidirá respecto a la contratación externa de abogados.

Artículo 13.

Los autos definitivos y sentencias se notificarán por sede electrónica, sin perjuicio de que, en caso de urgencia, se comuniquen por correo electrónico o teléfono.

CAPÍTULO III

Asistencia jurídica

Artículo 14.

La asistencia jurídica consistirá en:

1. Informar y asesorar acerca de cuantas consultas de carácter jurídico les sean hechas por los entes locales a través de sus órganos de gobierno.
2. Representación y defensa de las autoridades y personal de las entidades locales y sus organismos autónomos, que se sigan por acciones u omisiones relacionadas con el cargo, en toda clase de procedimientos administrativos.
3. Instruir expedientes de responsabilidad patrimonial, sancionadores, disciplinarios y todos aquellos que por su complejidad sea aconsejable.
4. Emitir los informes que correspondan a las diputaciones provinciales en la tramitación de expedientes municipales o de otros entes locales.
5. Redacción de pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas para procesos de licitación.
6. Se exceptúa la asistencia jurídica en los casos de acciones judiciales o administrativas contra la Diputación Provincial de Granada o entidades dependientes de la misma.

CAPÍTULO IV

Asistencia económica y contable

Artículo 15.

Con carácter general, solo podrán ser destinatarios de la asistencia económico-financiera y contable las entidades locales de la provincia y sus organismos autónomos y sociedades mercantiles participadas mayoritariamente por aquellas.

Artículo 16.

La asistencia económica se realizará mediante las siguientes actuaciones:

1. Información acerca de cuantos asuntos les sean sometidos sobre la gestión económico-financiera de

las entidades solicitantes.

2. Asesoramiento en la implantación o modificación de tributos locales, precios públicos o cualquier otra prestación patrimonial pública.
3. Cálculo de la carga financiera, ahorros bruto y neto, deuda viva o cualquier otra magnitud necesaria para la concertación de operaciones de crédito.
4. Emisión de un diagnóstico económico-financiero.
5. Elaboración de planes de ajuste, de saneamiento, económico-financieros o de cualquier otra clase que se exija por la normativa vigente en cada momento.
6. Colaboración con la intervención o la tesorería de la entidad local cuando carezcan de medios para realizar funciones exigidas por la normativa vigente, siempre que el Servicio de Asistencia a Municipios disponga de medios suficientes.
7. Determinación del presupuesto base de licitación en los contratos, así como el importe de las prestaciones patrimoniales públicas o tarifas que han de satisfacer los usuarios o el canon a abonar por la Administración en los contratos de concesión.
8. Estudio económico de la viabilidad y sostenibilidad de servicios públicos e iniciativas públicas locales, sin perjuicio de los estudios que se realicen mediante concertación.

Artículo 17.

La asistencia contable incluirá:

1. Asesoramiento y apoyo en materia presupuestaria y contable.
2. Asistencia para la remisión de la información económica a través de la Oficina virtual para la coordinación financiera con las entidades locales.
3. Asistencia para la remisión de la cuenta general a la Cámara de Cuentas de Andalucía y al Tribunal de Cuentas.

La asistencia que tenga relación con la contabilidad, solo se prestará a los organismos sometidos al régimen establecido en las instrucciones de contabilidad para la Administración local, sin que pueda hacerse extensiva a los sometidos al régimen de la contabilidad mercantil.

CAPÍTULO V

Secretaría-Intervención

Artículo 18.

Las funciones reservadas a habilitados de carácter nacional serán ejercidas por personal funcionario con habilitación de carácter nacional del Servicio de Asistencia a Municipios en los siguientes supuestos:

1. Con carácter obligatorio en los municipios eximidos por la comunidad autónoma de la obligación de mantener el puesto de trabajo de secretaría, y que no opten por la acumulación del puesto.

La asistencia se prestará mediante un nombramiento en comisión circunstancial.

Desaparecidas las circunstancias que motivaron la exención del puesto, la Diputación podrá instar al ente local a que solicite la revocación de la exención, así como la creación y clasificación del puesto.

2. Con carácter obligatorio a los municipios de menos de 1000 habitantes que tengan vacante el puesto de trabajo o en situación de licencia a su titular. El servicio se prestará hasta tanto el puesto se cubra por alguno de los procedimientos reglamentariamente establecidos, quedando el ayuntamiento obligado a solicitar su inclusión en el próximo concurso ordinario o en el unitario anual, si tal inclusión no fuera automática.

En caso de que la demanda de asistencia lo exija, la Diputación podrá conceder un plazo de tres meses a la entidad local para que cubra el puesto mediante la selección de un interino o cualquier otro medio, transcurrido dicho plazo dejará de prestarse el servicio.

La asistencia se prestará mediante un nombramiento en comisión circunstancial, si bien podrá limitarse a un asesoramiento si el ayuntamiento tiene nombrado un secretario accidental.

3.- Municipios menores de 5000 habitantes, pero mayores de 1000, que tengan vacante el puesto de trabajo, o en situación de licencia su titular. El servicio se prestará hasta tanto el puesto se cubra por alguno de los procedimientos establecidos, quedando el Ayuntamiento obligado a solicitar su inclusión en el próximo concurso ordinario o en el unitario anual, si tal inclusión no fuera automática.

Esta asistencia se prestará durante un periodo no superior a tres meses, periodo en el que el ayuntamiento deberá cubrir el puesto mediante el nombramiento de un interino o cualquier otra forma de provisión. Solo en casos excepcionales, podrá prorrogarse este plazo, siempre y cuando concurran imperiosas razones de interés general.

La asistencia se prestará, con carácter general, como asesoramiento y solo podrá utilizarse la comisión circunstancial cuando el ayuntamiento no disponga de ningún funcionario que pueda realizar las funciones con carácter accidental.

4.- No se prestará el servicio a aquellos entes locales, que teniendo un secretario-interventor en propiedad, hayan autorizado una comisión de servicios, salvo casos en los que concurran imperiosas razones de interés general. Tampoco se cubrirán los periodos vacacionales del titular del puesto.

5.- Mancomunidades: solo se prestará el servicio en circunstancias excepcionales, en los que se acredite que no resulta posible cubrir el puesto de la mancomunidad con un habilitado nacional, con personal propio o con el de algunos de los ayuntamientos que la integran. En todo caso, el servicio se prestará solo el tiempo imprescindible para hacer los cambios estatutarios procedentes que permita su cobertura por otros medios.

6.- Solo se prestará el servicio de tesorería en los municipios con secretaría clasificada en clase tercera, cuando se asuman las funciones de secretaría e intervención.

7.- Con carácter general no se prestará el servicio en puestos de secretaría, tesorería o intervención de la categoría de entrada o superior, salvo en casos excepcionales en los que, encontrándose vacante, no hubiera en el ayuntamiento ningún funcionario que pudiera ser nombrado con carácter accidental. En todo caso, este servicio se prestará durante el tiempo absolutamente imprescindible para lograr otro tipo de nombramiento.

8. Excepcionalmente, cuando la urgencia de un acuerdo o asunto no pueda esperar a la incorporación del titular, o medien causas de abstención legal, el personal funcionario con habilitación de carácter nacional del Servicio de Asistencia a Municipios asumirá determinadas funciones reservadas a habilitados nacionales y asistirá a los plenos, órganos de gobierno u otros órganos colegiados de los ayuntamientos que se encuentren en esas circunstancias y así lo soliciten.

CAPÍTULO VI

Asistencia técnica y urbanística

Artículo 19.

La asistencia técnica y urbanística se prestará a municipios de menos de 20.000 habitantes y entidades locales autónomas de la provincia. Solo excepcionalmente, con autorización del presidente de la Diputación, se atenderá peticiones de municipios de mayor población cuando, por su interés estratégico para la provincia, sea aconsejable.

No obstante, si un municipio menor de 20.000 habitantes presentara un volumen elevado de peticiones y tuviera suficiente capacidad de gestión, la Diputación, previa comunicación y otorgándole un plazo para que se dote de los medios personales oportunos, podría comunicar el cese en la tramitación de determinados expedientes.

Artículo 20.

La asistencia técnica se prestará en el ámbito urbanístico, de control de actividades y otros; entre ellos los siguientes:

1. Asesoramiento integral en materia de actividades, redacción de proyectos de actividades municipales, informes de compatibilidad de uso, informes de calificación ambiental, control posterior de actividades sometidas a declaración responsable y de calificación ambiental con declaración responsable, así como informes sobre contaminación acústica.
2. Informes urbanísticos previos a licencia de obra y control posterior de obras ejecutadas.
3. Informes técnicos de expedientes de responsabilidad patrimonial.
4. Informes de valoración de inmuebles de titularidad municipal, o de bienes que pretenda adquirir o arrendar la entidad local.
5. Informes de valoración de daños en situaciones excepcionales de catástrofes.
6. Otros informes técnicos a petición municipal.
7. Redacción de ordenanzas municipales relacionadas con las materias urbanísticas y ambientales.
8. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas.
9. Realización de informes periciales y testificiales judiciales.
10. Asesoramiento en la gestión de la plataforma de contratación del sector público y asistencia a las mesas de contratación.

Artículo 21.

La asistencia urbanística consistirá en:

1. Informes, tanto técnicos como jurídicos, sobre materias de contenido urbanístico.
2. Informes para resolver recursos de reposición en materia urbanística.
3. Levantamientos y mediciones topográficos previos a la emisión de informes técnicos urbanísticos, de los expedientes de disciplina urbanística o independientes de aquellos, cuando resulten necesarias para el municipio.
4. Aportación al Sistema de Información Geográfica de la Diputación de la información actualizada referente a planes generales, inventarios de edificaciones en suelo rústico, planes municipales de vivienda y suelo, afecciones territoriales y cualquier otra información relevante de la que se disponga.
5. Ejercicio de la disciplina urbanística en los municipios, previo convenio de encomienda de gestión con estos.

Dicha asistencia incluirá la tramitación del expediente de ejecución subsidiaria de la orden de restitución del orden urbanístico perturbado, la cual se tramitará en expediente separado.

Para la prestación de esta asistencia es imprescindible la plena cooperación municipal, de tal modo que, si se acreditara por la Diputación que el municipio no tramita adecuadamente los procedimientos, no ejecuta las resoluciones de restitución de la legalidad urbanística o no impone las sanciones propuestas, la Diputación, previo apercibimiento, podrá revocar la encomienda de gestión.

No obstante, si el número de peticiones desbordara la capacidad de Diputación para atender las peticiones municipales, esta podrá establecer un número máximo de expedientes por municipio y año.

CAPÍTULO VII

Asistencia en consumo

Artículo 22.

La asistencia en materia de consumo se dirigirá a los municipios y mancomunidades con competencia en la materia.

Dicha asistencia versará sobre la ordenación, planificación y gestión de la defensa y protección de personas usuarias y consumidoras, para lo cual se colaborará en actuaciones de información, formación y educación, particularmente mediante:

1. Actividades formativas dirigidas a la población.
2. Campañas de difusión en materia de consumo.
3. Asesoramiento en prevención de situaciones de riesgo de ámbito municipal de las personas consumidoras y en la adopción de medidas administrativas preventivas definitivas, cuando estas situaciones se materialicen en el ámbito estrictamente local y se puedan afrontar en su totalidad dentro del término municipal, o provisionales cuando excedan del mismo.

CAPÍTULO VIII

Asistencia por otros medios

Artículo 23.

Las consultas inmediatas sobre cualquiera de las materias que se regulan en este Reglamento se realizarán a través de la aplicación de consultas en línea (CLARA), a la que se podrá acceder a través de la web de la Diputación.

Dichas consultas, salvo que la complejidad del asunto requiera más tiempo, se atenderán en un plazo máximo de 72 horas.

Cuando una petición de asistencia llegue por la sede electrónica, siendo factible una respuesta sencilla e inmediata, se dará de alta de oficio por el responsable una consulta en CLARA y se responderá por esta vía.

Artículo 24.

La Delegación de Asistencia Municipios propondrá a los integrantes de las mesas de contratación y de los tribunales de selección o comisiones de valoración de personal que soliciten los entes locales de la provincia, para lo cual recabará la colaboración de otras delegaciones cuando sea necesario por razones de especialidad.

La asistencia a los órganos colegiados, siempre que se considere conveniente, sea legalmente posible y técnicamente viable, se hará por medios telemáticos.

Artículo 25.

En la página web de la Diputación se tendrá activo un catálogo de servicios, así como la información más relevante en cada una de las materias a las que afecta la asistencia contemplada en este Reglamento.

Periódicamente se enviará una circular informativa a los municipios con las novedades legislativas, jurisprudenciales o doctrinales más relevantes, así como sobre actuaciones de otras Administraciones con incidencia en el ámbito local y trámites que sea necesario realizar por estas.

Artículo 26.

Se fomentará la formación de los miembros y personal de las corporaciones locales mediante acciones formativas específicas, en coordinación con el Servicio de Formación de la Diputación y el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional.

Todo ello, sin perjuicio de la posibilidad de organizar jornadas informativas sobre novedades legislativas o jurisprudenciales.

Disposición adicional primera

Los programas de concertación se regirán por lo dispuesto en la ordenanza de la cooperación local mediante concertación de la Diputación de Granada y las resoluciones de presidencia reguladoras de los procesos de concertación.

Disposición adicional segunda

La Junta arbitral de consumo provincial de Granada gestionará en el ámbito territorial de la provincia el arbitraje institucional, en los términos previstos en la legislación vigente, y en particular en el Reglamento de Funcionamiento y Modernización de la Junta Arbitral Provincial de Consumo de la Diputación de Granada.

Disposición adicional tercera

En casos excepcionales, cuando venga requerido por el interés público y en el ámbito de los dispuesto en este Reglamento, podrán concederse subvenciones a entidades locales de la provincia.

Disposición derogatoria

Queda derogado el Reglamento del Servicio de Asistencia a Municipios publicado en el Boletín Oficial de la Provincia 109/2003, de 15 de mayo de 2003.

Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez que se haya publicado íntegramente el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

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

En Granada a la fecha de la firma electrónica

El Vicepresidente



NÚMERO 2024048061

Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Resolución de la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.

Adjudicación del puesto de Jefatura de la Oficina de Reto Demográfico

Expte.: 2024/PPT_01/000193

Con fecha 3 de octubre de 2024 y número de registro de resoluciones 5763, la Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, Dª 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 resuelve parcialmente la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.

Por resolución de 25 de julio de 2024 (BOE de 01/08/2024) se anunció convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.

Con fecha 24 de julio de 2024 y número de registro de resoluciones 4208 se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

Previo cumplimiento de la tramitación prevista en el artículo 128 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; una vez acreditada la observancia del procedimiento debido; vista la propuesta sobre la apreciación de la idoneidad de las personas candidatas elegidas a la vista de su trayectoria profesional y de los méritos acreditados en relación con los puestos convocados, así como el cumplimiento por parte de las mismas de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria; teniendo en cuenta la Base 5 de la Convocatoria, resuelvo:

Adjudicar los puestos de trabajo convocados al personal funcionario de carrera que figura en el anexo, con efectos desde el día de la toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, 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 Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Diputación de Granada, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si no estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

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

En Granada, a 8 de octubre de 2024

LA DIPUTADA DELEGADA DE TRANSPARENCIA, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ANEXO

Puestos adjudicados

Puesto adjudicado				Datos personales adjudicatario/a			
Nº	Código	Puesto	Nivel	Nombre y apellidos	Grupo	Cuerpo o Escala	Código de Plaza
9	3624	Jefatura de la Oficina de Reto Demográfico	28	José Miguel Carbonero Gallardo	A1	Técnico de Administración General	92001



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

Administración

**Decreto de Alcaldía nº 2024-0228 de fecha 1 de octubre de 2024
Por el que se declara la condición de personal laboral fijo del
Ayuntamiento de Albondón y se adjudican destinos, a los
aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de
empleo, por sistema de concurso, derivado de la OEP
extraordinaria derivada de la Ley 20/21 de 28 de diciembre**

Resolución de Alcaldía por la que se declara la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Albondón y se adjudican destinos, a los aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de empleo, por sistema de concurso, derivado de la OEP extraordinaria derivada de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, en relación con las plazas de; Dinamizador/a de Guadalinfo, Oficial 2ª. Servicio Limpieza y Recogida de Basuras, Operario de Servicios Múltiples y Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

D. JOSÉ SÁNCHEZ SÁNCHEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBONDON (GRANADA).

HACE SABER: : Que por Decreto de Alcaldía nº 2024-0228 de fecha 1 de octubre de 2024 Por el que se declara la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Albondón y se adjudican destinos, a los aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de empleo, por sistema de concurso, derivado de la OEP extraordinaria derivada de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, en relación con las plazas de; Dinamizador/a de Guadalinfo, Oficial 2ª. Servicio Limpieza y Recogida de Basuras, Operario de Servicios Múltiples y Auxiliares de Ayuda a Domicilio, cuyo tenor literal es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Decreto.- Por el que se declara la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Albondón y se adjudican destinos, a los aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de empleo, por sistema de concurso, derivado de la OEP extraordinaria derivada de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, en relación con las plazas de; Dinamizador/a de Guadalinfo, Oficial 2ª. Servicio Limpieza y Recogida de Basuras, Operario de Servicios Múltiples y Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

CONSIDERANDO.- El proceso selectivo seguido ante este Ayuntamiento en el marco del proceso de estabilización del empleo derivado de la Oferta de Empleo Público extraordinaria de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, por el sistema de concurso, para la cobertura de las plazas de Dinamizador/a de Guadalinfo a tiempo parcial (50%), Oficial 2ª. Servicio Limpieza y Recogida de Basuras, Operario de Servicios Múltiples y Auxiliares de Ayuda a Domicilio a tiempo parcial (75%).

VISTO.- Que con fecha 31 de julio de 2024 se publicó en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de anuncios, el acta del tribunal calificador por la se propone el nombramiento de los aspirantes con mayor puntuación a cada una de plazas, requiriendo, en un plazo de veinte días, la aportación de documentos relacionados en la Base Octava a fin de ser contratados.

VISTO.- Que dentro el plazo establecido se ha aportado por todos los aspirantes requeridos la documentación exigida, y conforme a lo establecido a las base octava de las bases reguladoras del proceso selectivo para cada una de la plazas únicamente consta un puesto de trabajo de destino, coincidente con la plaza.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, por el presente,
HE RESUELTO

PRIMERO. Declarar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Albondón, como resultado de los procesos de selección de personal llevados a cabo en el proceso extraordinario de estabilización (Expte. Gestiona 75/2022) a:

Destino	Identificación		
	Apellidos	Nombre	NIF
Oficial 2ª. Servicio Limpieza y Recogida de Basuras	Fernández Cara	Eduardo	***8311**
Operario de Servicios Múltiples	Rodríguez Lupiañez	Tomás Jesús	***1565**
Dinamizador/a de Guadalinfo	Cranham	María del Mar	***5244**
Auxiliares de Ayuda a Domicilio	Jiménez Estévez	Mercedes	***4368**
Auxiliares de Ayuda a Domicilio	Morales Rodríguez	Andrea	***0083**
Auxiliares de Ayuda a Domicilio	Juárez Juárez	Francisca	***9312**
Auxiliares de Ayuda a Domicilio	Ruiz Quero	Sehyla	***4527**
Auxiliares de Ayuda a Domicilio	Cara Cara	Yolanda	***3483**

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento; y dar traslado a los servicios administrativos municipales para las gestiones correspondientes.

TERCERO. De conformidad con lo previsto en las bases reguladoras del proceso selectivo, las aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato, asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

CUARTO. Notificar la presente resolución a los interesados.

QUINTO.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Albondón, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejecutar cualquier otro recurso que estime pertinente.

SEXTO.- Dese cuenta al pleno en la primera sesión que se celebre conforme establece el artículo 22.2.a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Lo firma el Sr. Alcalde-Presidente José Sánchez Sánchez, a la fecha de la firma electrónica.

En Albondón., a 2 de octubre de 2024.

Firmado por: D. José Sánchez Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albondón.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

Padrón Tasa Cementerio 2024

Padrón Tasa Cementerio 2024

D. YOLANDA FERNÁNDEZ MORALES, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE (GRANADA),

HAGO SABER:

1º.- Ha sido aprobado por Resolución de esta Alcaldía número 2024-1930, de fecha 27/09/2024, el Padrón de la **TASA POR LA PRESTACION DEL LOS SERVICIOS DE CEMENTERIO MUNICIPAL** correspondiente a 2024. El anuncio de aprobación del Padrón se expone al público durante el plazo de 15 días a contar desde el día siguiente de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, plazo durante el cual los interesados legítimos podrán examinarlo en la Oficina de la Recaudación Municipal, sita en esta localidad, C/ Plaza de España, s/n, -Oficinas Generales-, todos los días hábiles y en horario de 9:00 a 14:00 horas.

2º.- Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace saber a todos los contribuyentes afectados por los conceptos indicados, que el plazo de ingreso en período voluntario será único y comprenderá desde el día **15 DE OCTUBRE 2023 AL DIA 20 DE DICIEMBRE de 2024**.

Con la publicación del presente edicto, se entienden notificadas colectivamente las liquidaciones contenidas en el padrón, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.5 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

El pago de los recibos se efectuará en las Oficinas de Recaudación de este Ayuntamiento, o en las distintas entidades bancarias colaboradoras, CaixaBank, Caja Rural de Granada, Banco Bilbao-Vizcaya, mediante el correspondiente abonaré que será remitido a los domicilios de los obligados al pago, o bien a través del Portal Tributario, debiendo dirigirse a la siguiente dirección: <https://portal-atarfe.blcloud.es/>.

4º.-Transcurrido el período voluntario de pago, se iniciará el período ejecutivo que determina el devengo del recargo de apremio, intereses de demora y costas que se derivan del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. El recargo ejecutivo será del cinco por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en período voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio. El recargo de apremio reducido será del diez por ciento y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en período voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de esta Ley para las deudas apremiadas. El recargo de apremio ordinario será del veinte por ciento cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

RECURSOS: Contra el acto de exposición pública de la aprobación definitiva del Padrón, así como contra las liquidaciones incorporadas en el mismo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidenta en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del padrón fiscal, ello de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Atarfe, a 30 de septiembre de 2024
Firmado por Yolanda Fernández Morales



NÚMERO 2024046618

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GUADIX

Administración

ADQUISIÓN ONEROSA DE BIEN INMUEBLE

ADQUISICIÓN ONEROSA DE BIEN INMUEBLE ESPACIO DESCONGESTIÓN VECINOS Y VISITANTES

Resultando la necesidad de adquirir un inmueble con las características detalladas en el correspondiente expediente administrativo, con el fin de destinarlo a espacio de descongestión para vecinos y visitantes al pie del denominado "Mirador del fin del mundo" de la localidad, en sesión plenaria celebrada el pasado día 29/07/2024 se procedió a aprobar el expediente de adquisición onerosa por el procedimiento de adquisición directa, procediéndose, no obstante, a promover la concurrencia de otras ofertas que pudieran satisfacer las necesidades municipales.

A tales efectos, durante el plazo de 10 días naturales el expediente administrativo (nº 96/2024) estará expuesto en la Secretaría Municipal

En Beas de Guadix a 27 de septiembre de 2024.

Firmado por: Juan Jesús Porcel del Río



NÚMERO 2024046623

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GUADIX

Administración

ADQUISICIÓN ONEROSA BIEN INMUEBLE

ADQUISICIÓN ONEROSA DE BIEN INMUEBLE CON DESTINO IMPLANTACIÓN INSTALACIONES MUNICIPALES

Resultando la necesidad de adquirir un inmueble con las características detalladas en el correspondiente expediente administrativo, con el fin de destinarlo a la implantación de instalaciones municipales, en sesión plenaria celebrada el pasado día 29/07/2024 se procedió a aprobar el expediente de adquisición onerosa por el procedimiento de adquisición directa, procediéndose, no obstante, a promover la concurrencia de otras ofertas que pudieran satisfacer las necesidades municipales. A tales efectos, durante el plazo de 10 días naturales el expediente administrativo (nº 97/2024) estará expuesto en la Secretaría Municipal.

En Beas de Guadix, a 27 de septiembre de 2024.
Firmado por: Juan Jesús Porcel del Río. Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2024 AYUNTAMIENTO DE CADIAR

Aprobación definitiva del Presupuesto General ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Cádiar

Dña. Encarnación María López Fernández Alcaldesa- Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar

HACE SABER:

Que mediante acuerdo del Pleno de la entidad de fecha 1 de octubre de 2024 se aprueba el expediente de aprobación definitiva del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Cádiar para el ejercicio 2024, para lo cual, y en virtud de lo establecido en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, cuyo resumen por capítulo es el siguiente:

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO	CONCEPTO	CREDITOS INICIALES
I	Gastos Personal	1.160.134,35
II	Gastos Bienes corrientes y servicios	551.401,06
III	Gastos financieros	10.717,01
IV	Transferencias corrientes	68.600,00
V	Fondo Contingencia	12.000,00
VI	Inversiones Reales	534.478,96
VII	Transferencias de Capital	0
VIII	Activo Financiero	3.500,00
IX	Pasivo Financiero	68.775,05
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		2.409.606,43

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULO	CONCEPTO	CREDITOS INICIALES
I	Impuestos Directos	429.818,27
II	Impuestos Indirectos	5.500,00
III	Tasas, precios públicos y contrib esp	160.197,00

IV	Transferencias Corrientes	1.331.197,24
V	Ingresos Patrimoniales	1.424,00
VI	Enajenación Inversiones Reales	1,00
VII	Transferencias de Capital	409.284,94
VIII	Activo Financiero	3.500,00
IX	Pasivo Financiero	68.683,98
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		2.409.606,43

PLANTILLA DE PERSONAL

A.1 FUNCIONARIOS

Denominación de la plaza	N.º plazas	Grupo	Escala
Secretario-Interventor	1	A1	FALHCN
Técnico de Administración Especial Urbanismo	1	A1	F
Técnico Medio Ambiente	1	A1	F
Arquitecto Técnico (Jornada parcial 40%)	1	A1	F
Técnico Inclusión Social (Jornada parcial 30%)	1	A2	F
Agente Sociocultural (Jornada Parcial)	1	C1	F
Administrativo	1	C1	F
Policía Local	1	C1	F
Animador Deportes	1	C1	F
Auxiliar Administrativo	1	C2	F
Operario Limpieza	1	E	F

A.2 PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación de la plaza	N.º plazas	Clase
Limpiador Edificios Municipales	3	L
Maestra Escuela/ Directora	1	L
Maestra Escuela	2	L
Auxiliares Ayuda Domicilio	13	L

Contra el presente Acuerdo^[1], conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses a contar desde el día 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 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.

En Cádiz a 1 de octubre de 2024

Firmado por Dª. Encarnación María López Fernández. Alcaldesa- Presidente Excmo Ayuntamiento de Cádiz

^[1] Téngase en cuenta que de conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.



NÚMERO 2024046778

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N° 13/2024. EXPTE. 148/2024.

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO N° 13/2024. EXPTE. 148/2024.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de CHAUCHINA por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 13/2024 del Presupuesto en vigor, mediante Suplemento de Créditos financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales (Expte. 148/2024).

TEXTO

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de crédito, mediante Suplemento de Créditos financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales, por Acuerdo del Pleno de fecha de 24-09-2024, en sesión ordinaria, 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 somete 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 podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://www.chauchina.es>].

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

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, a 02 de octubre de 2024. EL ALCALDE. Fdo. Jesús Fernández Moreno.



NÚMERO 2024046838

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CHAUCHINA

Administración

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2023

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL 2023

Formulada y rendida la CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO DE ESTA ENTIDAD LOCAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2023, expediente nº 1017/2024, se expone al público, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante QUINCE DIAS. En este plazo se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 y 4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para conocimiento de todos.

Chauchina, a 02 de octubre de 2024. EL ALCALDE. Fdo. Jesús Fernández Moreno.



NÚMERO 2024046627

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COLOMERA

Administración

PADRÓN COBRATORIO DE BASURAS 3º BIMESTRE DE 2024.

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Colomera aprobando el Padrón Cobratorio de Basura del 3º Bimestre de 2024.

Aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 01-10-2024 el Padrón Cobratorio de Basura correspondiente al tercer bimestre de 2024, se expone al público durante un plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, al objeto de que pueda examinarse por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen procedentes.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se deriven del presente Padrón, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de UN MES, a contar desde la finalización del período de exposición al público del citado Padrón, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en conexión con el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Colomera, a 01 de octubre de 2024.

Firmado por: EL ALCALDE Moisés Varela Sánchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Administración

Anuncio lista definitiva admitidos y excluidos una plaza de psicólogo_a y fecha celebración primer ejercicio oposición.

Anuncio lista definitiva admitidos y excluidos una plaza de psicólogo_a y fecha celebración primer ejercicio oposición.

ANUNCIO

D. FERNANDO DELGADO AYÉN, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (GRANADA)

HACE SABER: En relación con el expediente número 917/2024 relativo a la convocatoria para proveer una plaza de psicólogo/a de este Ayuntamiento, personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso oposición libre, se ha dictado la Resolución de Alcaldía n.º 2024-1086, de fecha 4 de octubre de 2024, por la que, entre otros extremos, se resuelve lo siguiente:

“...PRIMERO.- Estimar las alegaciones que a continuación se relacionan, al haberse presentado correctamente, por los aspirantes, dentro del plazo otorgado, los documentos pendientes de subsanación, considerándose, así mismo, la introducción en el expediente de las modificaciones pertinentes:

Nº orden	DNI	Nombre y apellidos	Registro de entrada
01	***5674**	María Gloria Torres García	2024-E-RC-3358 de 17.09.2024
02	***3053**	José Damián Sáez Rodríguez	2024-E-RE-1268 de 19.09.2024 y 2024-E-RE-1269 de 19.09.2024
03	***4644**	Antonia Susana Laredo Nogales	2024-E-RE-1272 de 19.09.2024
04	***5400**	Miguel Acosta García	2024-E-RE-1275 de 20.09.2024
05	***4768**	Carmen María Martín Fuentes	2024-E-RE-1283 de 23.09.2024
06	***3764**	Ingrid Ruiz González	2024-E-RE-1316 de 24.09.2024 y 2024-E-RE-1326 de 25.09.2024

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

Relación de Aspirantes Admitidos:

Nº orden	DNI	1er Apellido	2ndo Apellido	Nombre
01	***5400**	Acosta	García	Miguel
02	***2501**	García	Pineda	Sergio
03	***4644**	Laredo	Nogales	Antonia Susana
04	***4768**	Martín	Fuentes	Carmen María
05	***3764**	Ruiz	González	Ingrid
06	***3053**	Sáez	Rodríguez	José Damián
07	***9566**	Serrano	Lara	Maria Priscila
08	***5674**	Torres	García	María Gloria

Relación de Aspirantes Excluidos: Ninguno.

TERCERO.- La realización del primer ejercicio comenzará el día **16 de octubre de 2024 a las 10:00 horas**, en el salón de Plenos del Ayuntamiento de Huétor Tájar sito en Plaza Pósito nº 11 de Huétor Tájar (Granada), debiendo portar los aspirantes la documentación identificativa.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección con veinticuatro horas de antelación, según se determina en la base séptima de las que rigen la convocatoria.

CUARTO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huetortajar.sedelectronica.es>] así como en la página web [<http://huetortajar.org>], la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, y la fecha de convocatoria para la celebración del primer ejercicio.”

Contra esta resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el del día siguiente a la publicación del acto en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el mismo órgano que lo dictó, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, según 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 y los artículos 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Huétor Tájar (Granada), en fecha de la firma digital al margen.

El Alcalde.

Fdo: Fernando Delgado Ayén



NÚMERO 2024046692

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

INTERVENCIÓN

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

MODALIDAD TRANSFERENCIAS DE ENTRE DISTINTAS ÁREAS DE GASTOS EXP: 3/TDA.02-2024

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria de fecha 30 de septiembre de 2.024, la modificación de créditos modalidad transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, exp.: 3/TDA.02-2024, se anuncia que estará expuesto al público en la Intervención del Ayuntamiento, por un plazo de quince días, desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. Se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Aprobada definitivamente la modificación de créditos extraordinarios, será insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, resumido por capítulos.

En HUÉTOR VEGA, a 01 de OCTUBRE de 2024
Firmado por: MARIO DEL PASO CASTRO - ALCALDE



NÚMERO 2024046694

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

INTERVENCIÓN

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

MODIFICACIÓN MODALIDAD CRÉDITO EXTRAORDINARIO EXP.: 3/CE.06-2024

REEMPLACE ESTE TEXTO CON EL CONTENIDO DE SU ANUNCIO

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria de fecha 30 de septiembre de 2.024, la modificación de créditos modalidad de crédito extraordinario financiado con bajas en otras aplicaciones, exp.: 3/CE.06-2024, se anuncia que estará expuesto al público en la Intervención del Ayuntamiento, por un plazo de quince días, desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. Se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Aprobada definitivamente la modificación de créditos extraordinarios, será insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, resumido por capítulos.

En HUÉTOR VEGA, a 01 de OCTUBRE de 2024
Firmado por: MARIO DEL PASO CASTRO - ALCALDE



NÚMERO 2024046650

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA CALAHORRA

Administración

Página 40 de un total de 114

Página 1 de 1

CVE: BOP-GRA-2024-196016

APROBACIÓN INICIAL CREDITO EXTRAORDINARIO

APROBACIÓN INICIAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO

EDICTO

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2024, se adoptó el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria 314/2024, de crédito extraordinario, el cual estará de manifiesto al público en la Intervención de este Ayuntamiento durante 15 días, plazo durante el cual podrán presentar alegaciones cualquier habitante del término municipal o persona interesada, con arreglo al artículo 169 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

En el supuesto de no presentarse reclamación, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de aprobación plenaria. En caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolver.

Este último plazo se entenderá contado a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público, y las reclamaciones se entenderán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva.

En La Calahorra, en fecha al margen El Alcalde, Alejandro Ramírez Pérez

Nº 196 - miércoles 09 de octubre de 2024

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP



NÚMERO 2024046675

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LÁCHAR

Administración

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN TEXTO ORDENANZA FISCAL REGULADORA IBI

MODIFICACIÓN TEXTO ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IBI

Dña. ELISABETH BARNÉS RODRÍGUEZ, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Láchar.

HAGO SABER:

Que habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de noviembre de 2023, acordó la aprobación provisional de la referida modificación del texto de la ordenanza fiscal.

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

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

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

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

En Láchar, a 01 de octubre de 2024

Firmado por: Elisabeth Barnés Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Publicación Bases y convocatoria para 3 plazas de Trabajador Social

Publicación Bases y convocatoria para 3 plazas de Trabajador Social, mediante oposición libre

El Concejal Delegado de Presidencia, Personal y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Las Gabias (Granada)

HACE SABER:

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2024 ha adoptado el siguiente acuerdo (punto 4).

Aprobación de las bases y convocatoria de tres plazas de Trabajador Social (expediente 2024 12 24000266).

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE TRABAJADOR SOCIAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de tres plazas de Trabajador social, a jornada completa, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabias, puestos de trabajo clasificados en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios encuadrados en el Subgrupo A2 del artículo 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, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público para los años 2023 y 2024, por acuerdos de la Junta de Gobierno Local, el día 7 de noviembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 217, de 15 de noviembre de 2023 y de fecha 14 de mayo de 2024, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 99, de 23 de mayo de 2024, por el procedimiento de oposición libre, dotadas con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden.

2.- CONDICIONES GENERALES

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, así como las bases de la presente convocatoria.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión del Título universitario de Grado en Trabajo Social o equivalente.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Todos estos requisitos deberán cumplirse por la persona aspirante hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

4.3. De acuerdo con lo establecido en los arts. 14.2 y 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la presentación de las solicitudes de quienes deseen participar en el proceso selectivo habrá de hacerse preferentemente por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Gabias o bien en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha Ley."

4.4. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán llenar la correspondiente solicitud que estará disponible en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en el modelo establecido como Anexo II de estas Bases, siendo de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La falta de cumplimentación de la solicitud determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre subsanación y deberán ir acompañadas de:

a) El resguardo de pago de la cantidad de 33 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza fiscal número 17 del Ayuntamiento de Las Gabias. El ingreso se realizará en la siguiente cuenta corriente de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias con la indicación "Pruebas selectivas para el puesto de Trabajador/a social".

-ES76 3023 0072 33 0720005305 de CAJA RURAL DE GRANADA

-ES12 2100 4559 94 0200000249 de CAIXABANK

-ES71 2103 0924 46 0030000386 de UNICAJA

-ES11 0049 4445 43 2410007379 de BANCO SANTANDER.

-ES06 0182 5695 84 0200180624 de BBVA

b) Por aplicación de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 17 reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Las Gabias (artículo 3.2), estarán exentas del pago de la tasa quienes se encuentren en algunas de las siguientes circunstancias:

1) Los que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La

circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

2) Los miembros de familia numerosa de categoría especial. La acreditación de la condición de familia numerosa se deberá presentar anexa a la solicitud con la copia del título de familia numerosa actualizado.

5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>) declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución dictada por el órgano competente por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>).

En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del único ejercicio de la fase oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra V, según lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 31 de Julio 2024) de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Secretario:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Vocales:

Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en los términos establecidos en la legislación y la jurisprudencia.

La composición del Tribunal calificador se publicará, conjunta o separadamente de cualquiera de los actos de publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, que resolverá lo procedente, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto, así como aquellos colaboradores que se estimen para la vigilancia o tareas de mero auxilio, que se realizarán bajo las directrices e instrucciones indicadas por los miembros del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en primera categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

7. LLAMAMIENTOS.

Los aspirantes serán convocados para el único ejercicio en Llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. El proceso selectivo consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, estructurado y compuesto en dos partes:

Primera parte. - Cuestionario de Respuestas Alternativas.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 10 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,33 puntos.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segunda parte. - Ejercicio práctico.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos, que podrán formularse sobre uno o varios epígrafes de los temas específicos contenidos en el programa de la convocatoria.

Se valorará la capacidad de análisis y resolución de problemas, la correcta aplicación al supuesto/s de los conocimientos generales y específicos, así como de la normativa aplicable, la claridad expositiva y la calidad técnica de las respuestas formuladas y en su caso, de las conclusiones extraídas. Asimismo, en caso de que el/los supuesto/s admitan varias soluciones, se valorará el análisis de las diferentes opciones desde un punto de vista técnico y crítico.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Cuestiones comunes al ejercicio: Las dos partes del ejercicio (cuestionario de Respuestas Alternativas+ ejercicio práctico) se celebrarán el mismo día, siendo requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera parte.

El ejercicio único tendrá una duración máxima de 190 minutos.

8.2. Tras la realización del único ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) , el cuestionario tipo test y la plantilla con carácter provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección, así como los criterios de corrección correspondientes al ejercicio práctico. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, para formular sus alegaciones.

La resolución de las alegaciones, que será motivada, se hará pública por parte del Tribunal con la lista de calificaciones provisionales del ejercicio.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas ostensibles o signos de identificación.

Una vez efectuada la corrección del único ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en cada uno de los ejercicios.

La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) con, al menos, 1 día de antelación a su celebración.

Finalizado el acto, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio de acuerdo con lo establecido en la base 8.1, con la identificación de los aspirantes y su código de examen.

Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, que no podrán versar sobre el supuesto práctico, la plantilla, ni las preguntas y respuestas del examen. En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

8.3. Puntuación final del proceso: La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

9.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera el empate, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. En su defecto de lo anterior, se resolverá por un sorteo público realizado por el Tribunal Calificador.

10.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) la resolución con las personas aprobadas por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta resolución al órgano competente correspondiente para que realice el correspondiente nombramiento.

La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho si supera este límite. No obstante, lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo, del TREBEP.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano correspondiente en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del 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 General del Estado.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo)
- Titulación académica (original para su cotejo)
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

El aspirante propuesto presentará igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al aspirante su aportación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos o renuncie, no podrá ser nombrada como personal funcionario.

La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación.

12.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos o una vez aportados los mismos, el órgano competente correspondiente dictará resolución nombrando al aspirante propuesto que deberá tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación.

El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

La adquisición de la condición de personal funcionario de carrera se producirá según lo previsto en el artículo 62 del TREBEP.

13.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

13.1. Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formarán una bolsa de interinos, en turno libre, para atender a futuras necesidades de empleo temporal con los aspirantes del proceso selectivo que superaron los dos ejercicios de la oposición libre, por orden de puntuación y que podrá ser utilizada para futuros nombramientos interinos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 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, según las necesidades municipales que pudieran producirse en cada momento.

No obstante, en caso de no generarse una bolsa de interinos resultante de la ejecución de esta convocatoria o bien quede agotada, una vez se hayan realizado todos los llamamientos de los aspirantes que constituyen la misma, podrán ser utilizadas aquellas bolsas de trabajo inmediatamente anteriores que hubieran sido constituidas a tal efecto para dar cobertura a las futuras necesidades temporales que surjan.

13.2. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

PERIODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de la bolsa se mantendrá mientras permanezcan las necesidades que justifican la bolsa o bien hasta la celebración de un nuevo proceso selectivo como consecuencia de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público correspondientes. Ni la pertenencia a la bolsa ni su vigencia servirán de justificación para un incumplimiento de los plazos máximos de permanencia legalmente establecidos para el personal funcionario interino.

ORDEN DE LLAMADA

1.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento desde el área de Personal, Formación y Empleo se procederá al llamamiento del candidato que corresponda atendiendo al orden de puntuación establecido en la bolsa de empleo y modalidad del nombramiento, siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden: la llamada telefónica y el correo electrónico.

A tal efecto, los miembros de la Bolsa quedan obligados a comunicar el cambio de número de teléfono o dirección de correo electrónico o cualquier otra circunstancia personal mediante solicitud dirigida al área de Personal, Formación y Empleo, especificando que dicho cambio afecta a la bolsa de Trabajador social.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 24 horas para aceptar o rechazar el nombramiento, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- Permisos por maternidad, paternidad o adopción.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.
- Encontrarse trabajando para otra Administración Pública o empresa privada.
- Ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la Bolsa de Empleo, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia al nombramiento deberá realizarse por escrito a través del registro general o por cualquiera de los medios a los que alude el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.- NORMAS FINALES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I 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

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. La reforma constitucional.

TEMA 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.

TEMA 3. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

TEMA 4. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 5. El procedimiento administrativo y sus fases: Iniciación, Ordenación. Instrucción y Finalización.

TEMA 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 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.

TEMA 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.

TEMA 9. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

TEMA 10. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

TEMA 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.

TEMA 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.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 13. Los Servicios Sociales en España. Noción constitucional de asistencia social y servicios sociales. Competencias institucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de servicios sociales. Régimen de derechos y deberes en relación a servicios sociales.

TEMA 14. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma Andaluza. Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

TEMA 15. Los Servicios Sociales Comunitarios: concepto, funciones, equipo y centro de servicios sociales comunitarios. El/la profesional de trabajo social en los Servicios Sociales Comunitarios.

TEMA 16. El proceso de intervención en la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de servicios sociales de Andalucía. El Proyecto de intervención social (PRISO)

TEMA 17. Los Servicios Sociales Especializados: concepto, funciones, equipo y centro de servicios sociales especializados. Protocolos de derivación. El/la profesional de trabajo social en los Servicios Sociales Especializados

TEMA 18. Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales. Prestaciones básicas y complementarias. Financiación de los Servicios Sociales.

TEMA 19. Conceptos básicos para el Trabajo Social. Acción Social, Bienestar Social, Política Social, Servicios Sociales, Sociedad del Bienestar, Trabajo Social.

TEMA 20. La investigación social. Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los Servicios Sociales, Proyectos de intervención.

TEMA 21. Técnicas e Instrumentos en Trabajo Social. Observación, Visita Domiciliaria y Entrevista. Ficha Social, Historia Social y el Informe Social.

TEMA 22. Decreto 58/2022, de 27 de abril, por el que se regula la estructura, uso, acceso, alcance y funciones del sistema CoheSSiona, por el que se implementa la Historia Social Única Electrónica de Andalucía, y se crea el sistema ProgreSSa para la gestión de los Servicios Sociales Comunitarios de Andalucía.

TEMA 23. Código de Ética Profesional de la Federación Internacional del Trabajo Social. El secreto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional

TEMA 24. Orden 6 de noviembre de 2023, de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se regula el procedimiento y la gestión de las ayudas económicas familiares en cooperación con las entidades locales.

TEMA 25. Ayudas de Emergencia Social

TEMA 26. Absentismo escolar: estructura y agentes que intervienen en la prevención y control del absentismo escolar. El papel del/de la Trabajador/a Social ante el absentismo escolar. Comisiones municipales de absentismo escolar: composición y funciones. Protocolo Provincial de intervención ante el absentismo escolar

TEMA 27. Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

TEMA 28. Sistema Nacional de Salud: organización y prestaciones. Competencias de las Administraciones Públicas en materia sanitaria. Plan Andaluz de Salud. Real Local de Acción en Salud de Andalucía (RELAS). Ley 16/2011, de 23 de diciembre, de Salud Pública de Andalucía.

TEMA 29. El Sistema de Seguridad Social en España. Prestaciones Sociales y niveles de protección. Normativa en materia de Seguridad Social. Fondo de reserva de la Seguridad Social.

TEMA 30. Infancia y Familias. Legislación Estatal y Autonómica. Derechos y Deberes de los menores. Menores en conflicto social.

TEMA 31. Infancia y Adolescencia. Competencias en el Ámbito Local. Intervención en el medio. Declaración de la situación de riesgo.

TEMA 32. Intervención de los Servicios Sociales Comunitarios. Programa de Tratamiento Familiar en la Comunidad Autónoma Andaluza. Decreto 100/2022, de 7 de junio, por el que se regula el Programa de tratamiento a familias con menores en situación de riesgo o desprotección.

TEMA 33. Infancia y Adolescencia. Competencia y Legislación de la Comunidad Autónoma Andaluza. Separación del menor de su medio familiar. Concepto Desamparo, Tutela y Guarda.

TEMA 34. Infancia y Adolescencia. Acogimiento Residencial y Acogimiento Familiar

TEMA 35. La familia. Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. La familia multiproblemática. Redes de apoyo formales e informales. La mediación familiar en los servicios sociales. La mediación y el arbitraje. Servicios de mediación familiar.

TEMA 36. La familia. Legislación y marco institucional. Políticas de Prevención y apoyo a las familias en las distintas Administraciones. Planes de prevención y apoyo a las familias. Ámbito europeo, estatal y autonómico

TEMA 37. Decreto 210/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA).

TEMA 38. Concepto de Violencia y Tipología. Violencia de género y familiar. Violencia juvenil, violencia escolar y filoparental. Trata de personas. Violencia contra las minorías. Educación en valores.

TEMA 39. Ley Orgánica de Educación. Protocolos de actuación en supuestos de acoso escolar, en casos de maltrato infantil, ante casos de violencia de género en el ámbito educativo, en caso de agresión al profesorado o personal no docente y sobre identidad de género. Comisión de Absentismo Escolar.

TEMA 40. El reto social ante la dependencia. Marco conceptual. Demanda potencial, principales colectivos e impactos de la dependencia. Modelos de oferta de servicios. Financiación de la dependencia.

TEMA 41. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Persona y Atención a las personas en situación de dependencia y su normativa de desarrollo.

TEMA 42. Orden 27 de julio de 2023, reguladora del servicio de ayuda a domicilio

TEMA 43. Personas Mayores. Teoría sobre el envejecimiento. Aspectos demográficos, psicológicos y sociales del envejecimiento.

TEMA 44. Personas Mayores. La intervención del Trabajador/a Social en la coordinación de servicios y recursos para atención/bienestar de anciano. Niveles de intervención.

TEMA 45. Personas mayores. Legislación y marco institucional. Competencias de la Administración Central, Autonómica y Local.

TEMA 46. Personas con discapacidad. Conceptos básicos. Necesidades y apoyos a las personas con discapacidad a lo largo del ciclo vital. La integración y normalización. Trabajo interdisciplinar en los servicios para las personas con discapacidad.

TEMA 47. Personas con discapacidad. Legislación y marco institucional. Competencias de la Administración Central, Autonómica y Local.

TEMA 48. Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica: de las medidas de apoyo a las personas con discapacidad para el ejercicio de su capacidad jurídica.

TEMA 49. Drogas y otras adicciones. Ley 4/1997, de 9 de julio, de Prevención y Asistencia en materia de drogas: prevención, atención e incorporación social. Plan Andaluz sobre las Drogas. Marco de colaboración con las Corporaciones Locales

TEMA 50. Normativa sobre igualdad. Igualdad de género, conceptos generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos.

TEMA 51. Servicio de Información. Detección, Atención y acompañamiento de la mujer víctima de violencia de género. Instituto Andaluz de la Mujer: recursos. Mujeres, menores de edad, víctimas de violencia de género. Coeducación.

TEMA 52. La exclusión social. Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. Los procesos de empobrecimiento. Impacto del fenómeno de la globalización. El concepto de rentas mínimas y la inserción social: Características generales. s. El fenómeno del sinhogarismo: estrategias de intervención a nivel europeo, estatal y andaluz en el ámbito de las personas sin hogar. La intervención del trabajador/a social ante la pobreza y la exclusión.

TEMA 53. Estrategia Regional Andaluza para la Cohesión e Inclusión Social. Intervención en Zonas desfavorecidas (ERACIS).

TEMA 54. Decreto ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía.

TEMA 55. Ley 19/2021, de 20 de diciembre, por el que se regula el Ingreso Mínimo Vital.

TEMA 56. Movimientos migratorios. Planteamientos teóricos y metodológicos. Los procesos migratorios. Migraciones y clase social. La población inmigrante con necesidad de intervención social. Población inmigrante regularizada y población inmigrante indocumentada: Necesidades. El trabajador/a social en esta área.

TEMA 57. Minorías étnicas. Legislación y marco institucional. Ámbito competencial. Intervención de las entidades locales en la atención a las minorías étnicas. El/la Trabajador/a Social en la atención a las minorías.

TEMA 58. Voluntariado y acción social no gubernamental. Concepto de la acción voluntaria. Definición, ámbito de actuación, derechos y deberes. Papel de las organizaciones voluntarias en el desarrollo de servicios sociales. Órganos de participación del Voluntariado. Papel del trabajador/a social en la Iniciativa Social y el Voluntariado.

TEMA 59. Voluntariado y acción social no gubernamental. Legislación y marco institucional. Organizaciones voluntarias y tercer sector: Asociaciones y Fundaciones. El Registro de Entidades y Centros de servicios sociales que prestan servicios en Andalucía. Financiación de las Entidades sociales: Subvenciones y conciertos

TEMA 60. Los derechos, la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y sus familiares en Andalucía. Marco normativo. Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI. Medidas para garantizar la igualdad real y efectiva y no discriminación por causas de orientación sexual, identidad sexual o expresión de género

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE TRES PLAZAS DE TRABAJADOR SOCIAL CONVOCADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

PUESTO CONVOCADO: TRABAJADOR SOCIAL		
CONVOCATORIA: BOE NÚMERO		DE FECHA
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL		
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
<input type="checkbox"/> El resguardo de pago de la cantidad de 33 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Las Gabias, a _____ de _____ de 2024
FIRMA
SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Las Gabias incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Contra el acuerdo de aprobación de las Bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de esta publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, según 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, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Asimismo, la interposición del mencionado.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Publicación Bases y convocatoria para 1 plaza de Educador Social

Publicación Bases y convocatoria para 1 plaza de Educador Social, mediante oposición libre

El Concejal Delegado de Presidencia, Personal y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Las Gabias (Granada)

HACE SABER:

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2024 ha adoptado el siguiente acuerdo (punto 5).

Aprobación de las bases y convocatoria de una plaza de Educador Social (expediente 2024 12 24000278).

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Educador/a social, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabias, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, encuadrado en el Subgrupo A2 del artículo 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, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2023, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, el día 7 de noviembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 217, de 15 de noviembre de 2023, por el procedimiento de oposición libre, dotada con la retribuciones básicas y complementarias que le corresponden.

2.- CONDICIONES GENERALES

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, así como las bases de la presente convocatoria.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

- e) Estar en posesión de titulación de Grado en Educación Social.
- f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Todos estos requisitos deberán cumplirse por la persona aspirante hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

4.3. De acuerdo con lo establecido en los arts. 14.2 y 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la presentación de las solicitudes de quienes deseen participar en el proceso selectivo habrá de hacerse preferentemente por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Gabias o bien en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha Ley."

4.4. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán llenar la correspondiente solicitud que estará disponible en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en el modelo establecido como Anexo II de estas Bases, siendo de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La falta de cumplimentación de la solicitud determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre subsanación y deberán ir acompañadas de:

a) El resguardo de pago de la cantidad de 33 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza fiscal número 17 del Ayuntamiento de Las Gabias. El ingreso se realizará en la siguiente cuenta corriente de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias con la indicación "Pruebas selectivas para el puesto de Educador/a social".

-ES76 3023 0072 33 0720005305 de CAJA RURAL DE GRANADA
-ES12 2100 4559 94 0200000249 de CAIXABANK
-ES71 2103 0924 46 0030000386 de UNICAJA
-ES11 0049 4445 43 2410007379 de BANCO SANTANDER.
-ES06 0182 5695 84 0200180624 de BBVA

b) Por aplicación de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 17 reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Las Gabias (artículo 3.2), estarán exentas del pago de la tasa quienes se encuentren en algunas de las siguientes circunstancias:

1) Los que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. La circunstancia descrita deberá ser acreditada mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

2) Los miembros de familia numerosa de categoría especial. La acreditación de la condición de familia numerosa se deberá presentar anexa a la solicitud con la copia del título de familia numerosa actualizado.

5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>) declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución dictada por el órgano competente por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>).

En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del único ejercicio de la fase oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra V, según lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 31 de Julio 2024) de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Secretario:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Vocales:

Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en los términos establecidos en la legislación y la jurisprudencia.

La composición del Tribunal calificador se publicará, conjunta o separadamente de cualquiera de los actos de publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, que resolverá lo procedente, o hubieran realizado

tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto, así como aquellos colaboradores que se estimen para la vigilancia o tareas de mero auxilio, que se realizarán bajo las directrices e instrucciones indicadas por los miembros del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en primera categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

7. LLAMAMIENTOS.

Los aspirantes serán convocados para el único ejercicio en Llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. El proceso selectivo consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, estructurado y compuesto en dos partes:

Primera parte. - Cuestionario de Respuestas Alternativas.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 10 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,33 puntos.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segunda parte. - Ejercicio práctico.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos, que podrán formularse sobre uno o varios epígrafes de los temas específicos contenidos en el programa de la convocatoria.

Se valorará la capacidad de análisis y resolución de problemas, la correcta aplicación al supuesto/s de los conocimientos generales y específicos, así como de la normativa aplicable, la claridad expositiva y la calidad técnica de las respuestas formuladas y en su caso, de las conclusiones extraídas.

Asimismo, en caso de que el/los supuesto/s admitan varias soluciones, se valorará el análisis de las diferentes opciones desde un punto de vista técnico y crítico.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Cuestiones comunes al ejercicio: Las dos partes del ejercicio (cuestionario de Respuestas Alternativas+ ejercicio práctico) se celebrarán el mismo día, siendo requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera parte.

El ejercicio único tendrá una duración máxima de 190 minutos.

8.2. Tras la realización del único ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) , el cuestionario tipo test y la plantilla con carácter provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección, así como los criterios de corrección correspondientes al ejercicio práctico. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, para formular sus alegaciones.

La resolución de las alegaciones, que será motivada, se hará pública por parte del Tribunal con la lista de calificaciones provisionales del ejercicio.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas ostensibles o signos de identificación.

Una vez efectuada la corrección del único ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en cada uno de los ejercicios.

La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) con, al menos, 1 día de antelación a su celebración.

Finalizado el acto, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio de acuerdo con lo establecido en la base 8.1, con la identificación de los aspirantes y su código de examen.

Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, que no podrán versar sobre el supuesto práctico, la plantilla, ni las preguntas y respuestas del examen.

En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

8.3. Puntuación final del proceso: La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

9.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera el empate, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. En su defecto de lo anterior, se resolverá por un sorteo público realizado por el Tribunal Calificador.

10.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) la resolución con las personas aprobadas por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta resolución al órgano competente correspondiente para que realice el correspondiente nombramiento.

La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho si supera este límite. No obstante, lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo, del TREBEP.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano correspondiente en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del 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 General del Estado.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo)
- Titulación académica (original para su cotejo)
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

El aspirante propuesto presentará igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al aspirante su aportación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos o renuncie, no podrá ser nombrada como personal funcionario.

La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación.

12.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos o una vez aportados los mismos, el órgano competente correspondiente dictará resolución nombrando al aspirante propuesto que deberá tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación.

El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

La adquisición de la condición de personal funcionario de carrera se producirá según lo previsto en el artículo 62 del TREBEP.

13.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

13.1. Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formarán una bolsa de interinos, en turno libre, para atender a futuras necesidades de empleo temporal con los aspirantes del proceso selectivo que superaron los dos ejercicios de la oposición libre, por orden de puntuación y que podrá ser utilizada para futuros nombramientos interinos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 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, según las necesidades municipales que pudieran producirse en cada momento.

No obstante, en caso de no generarse una bolsa de interinos resultante de la ejecución de esta convocatoria o bien la misma quede agotada una vez se hayan realizado todos los llamamientos de los aspirantes que la constituyen, podrán ser utilizadas aquellas bolsas de trabajo inmediatamente anteriores que hubieran sido constituidas a tal efecto para dar cobertura a las futuras necesidades temporales que surjan.

13.2. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

PERIODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de la bolsa se mantendrá mientras permanezcan las necesidades que justifican la bolsa o bien hasta la celebración de un nuevo proceso selectivo como consecuencia de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público correspondientes. Ni la pertenencia a la bolsa ni su vigencia servirán de justificación para un incumplimiento de los plazos máximos de permanencia legalmente establecidos para el personal funcionario interino.

ORDEN DE LLAMADA

1.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento desde el área de Personal, Formación y Empleo se procederá al llamamiento del candidato que corresponda atendiendo al orden de puntuación establecido en la bolsa de empleo y modalidad del nombramiento, siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden: la llamada telefónica y el correo electrónico.

A tal efecto, los miembros de la Bolsa quedan obligados a comunicar el cambio de número de teléfono o dirección de correo electrónico o cualquier otra circunstancia personal mediante solicitud dirigida al área de Personal, Formación y Empleo, especificando que dicho cambio afecta a la bolsa de Trabajador social.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 24 horas para aceptar o rechazar el nombramiento, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- Permisos por maternidad, paternidad o adopción.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.
- Encontrarse trabajando para otra Administración Pública o empresa privada.
- Ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la Bolsa de Empleo, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia al nombramiento deberá realizarse por escrito a través del registro general o por cualquiera de los medios a los que alude el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.- NORMAS FINALES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I **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

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. La reforma constitucional.

TEMA 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.

TEMA 3. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales.

TEMA 4. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 5. El procedimiento administrativo y sus fases: Iniciación, Ordenación. Instrucción y Finalización.

TEMA 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 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.

TEMA 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.

TEMA 9. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

TEMA 10. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

TEMA 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.

TEMA 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.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 13.- Los Servicios Sociales en España. Noción constitucional de asistencia social y de servicios sociales. Competencias institucionales de las Comunidades Autónomas y del Estado en materia de servicios sociales. Régimen de derechos y deberes de los usuarios de los servicios sociales.

Tema 14.- Los servicios sociales en Andalucía: la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

Tema 15.- Los Servicios Sociales Comunitarios: Funciones. Equipos Profesionales. Profesional de Referencia. Los Servicios Sociales Especializados. Funciones. Equipos Profesionales. Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales en Andalucía.

Tema 16.- Los Equipos de Servicios Sociales Comunitarios: composición, perfiles profesionales y funciones de cada profesional. Organización de los servicios sociales comunitarios en las Entidades Locales.

Tema 17.- Técnicas e Instrumentos en Trabajo Social. Observación, visita domiciliaria y entrevista. Ficha, historia e informe social. Gestión de las emociones en la aplicación de las técnicas e instrumentos.

Tema 18.- Código deontológico del Educador o Educadora Social. Código de Ética Profesional de la Federación Internacional del Trabajo Social. Concepto de ética pública.

Tema 19.- Ética de la Administración, los profesionales, las empresas y de las organizaciones que prestan Servicios Sociales. El secreto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional.

Tema 20.- Catálogo de funciones y competencias generales del Educador o Educadora Social. El Educador o Educadora Social: funciones y competencias específicas dentro del Equipo de Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 21.- El papel del Educador o Educadora Social en la gestión de las ayudas económicas familiares, las ayudas económicas de emergencia y otras similares.

Tema 22.- Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa. Implantación en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Protocolos de actuación en supuestos de acoso escolar, en casos de maltrato infantil, ante casos de violencia de género en el ámbito educativo, en caso de agresión al profesorado o personal no docente y sobre identidad de género. Comisión de Absentismo Escolar.

Tema 23.- Las instituciones residenciales como instrumentos para la atención a situaciones sociales. Criterios científicos y valores sociales de las instituciones residenciales como instrumentos de apoyo a la familia.

Tema 24.- La calidad de vida en los centros residenciales. La intervención del educador social en entornos institucionalizadores.

Tema 25.- Concepto de violencia y tipología. Violencia de género y familiar. Violencia juvenil, violencia escolar y Filio parental. Trata de personas. Violencia contra las minorías. Educación en valores.

Tema 26.- Maltrato escolar: causas, prevención, convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos.

Tema 27.- Medidas de atención a la diversidad del alumnado. Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.

Tema 28.- Causas y motivos del absentismo escolar. Estructura y agentes sociales que intervienen en la prevención y control del absentismo escolar. El papel del Educador o Educadora Social ante el absentismo escolar y protocolos de intervención.

Tema 29.- Evaluación y tratamiento del alumnado en situación de riesgo, en desamparo o en conflicto social. Procesos de acompañamiento y tutorización. Intervención del educador o educadora con el alumnado en situación de riesgo.

Tema 30.- El desarrollo evolutivo hasta los seis años en los diferentes ámbitos: motor, cognitivo, lingüístico, afectivo y social. Alteraciones en el desarrollo.

Tema 31.- El desarrollo evolutivo hasta los doce años en los diferentes ámbitos: motor, cognitivo, lingüístico, afectivo y social. Alteraciones en el desarrollo.

Tema 32.- Características generales de la adolescencia. El desarrollo físico, cognitivo, sexual y moral. El papel de los padres y madres y la influencia del grupo de iguales en el desarrollo de la personalidad.

Tema 33.- Problemas de comportamiento. Técnicas de modificación de conducta. La coordinación de los servicios educativos, sociales y de salud mental infanto-juvenil para los problemas de salud y comportamentales.

Tema 34.- El educador o educadora social en el contexto familiar: intervención con

familias en riesgo social. El Programa de Atención Familiar.

Tema 35.- El maltrato infantil (I): conceptos y tipos. Etiología y modelos explicativos.

Tema 36.- El maltrato infantil (II): Factores de riesgo y factores de protección. Consecuencias en los y las menores.

Tema 37.- La familia (I). Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. La familia multiproblemática.

Tema 38.- La familia (II). Redes de apoyo formales e informales. La mediación familiar en los servicios sociales. La mediación y el arbitraje. Servicios de mediación familiar.

TEMAS 39. La familia (III). Legislación y marco institucional. Políticas de Prevención y apoyo a las familias en las distintas Administraciones. Planes de prevención y apoyo a las familias. Ámbito europeo, estatal y autonómico.

Tema 40.- Infancia y familias. Legislación estatal y autonómica. Derechos y deberes de los menores. Menores en conflicto social.

Tema 41.- Infancia y Adolescencia (I). Competencias en el Ámbito Local. Intervención en el medio. Declaración de la situación de riesgo.

TEMA 42. Infancia y Adolescencia (II). Intervención de los Servicios Sociales Comunitarios. Programa de Tratamiento Familiar en la Comunidad Autónoma Andaluza. Competencia y Legislación de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 43.- Infancia y Adolescencia (III). Separación del menor de su medio familiar. Concepto Desamparo, Tutela y Guardia. Acogimiento Residencial y Acogimiento Familiar.

Tema 44.- Acogimiento familiar: modalidad y complejidad. Acogimiento residencial de menores en Andalucía. Menores con graves problemas de conducta en acogimiento residencial.

Tema 45.- Decreto 210/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía.

Tema 46.- Servicios sociales y dependencia. Papel del educador o educadora social en la atención a personas dependientes y personas mayores.

Tema 47.- Drogas y otras adicciones. Recursos del Ayuntamiento de Sevilla para el tratamiento de las drogodependencias. Papel del educador o educadora social.

Tema 48.- Servicio de Ayuda a Domicilio. Nueva regulación. Fundamentación, finalidad y objetivos. Papel del educador o educadora social.

Tema 49.- Servicio de convivencia y reinserción social. Papel del educador o educadora social.

Tema 50.- Igualdad y atención a la diversidad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Papel del educador o educadora social.

Tema 51.- La red de Centros Integrales de Atención a la Mujer del Ayuntamiento de Sevilla: composición y funciones. Ubicación de los CIAM.

Tema 52.- Intervención desde los servicios sociales con mujeres que sufren violencia de género. Papel del educador o educadora social.

Tema 53.- Marco legislativo en materia de derechos y atención a la infancia. Situaciones de riesgo, desprotección y desamparo. La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

TEMA 54.- Sistema de información sobre maltrato infantil en Andalucía (SIMIA): procedimiento de actuación.

Tema 55.- Instrumento para la valoración de la gravedad ante situaciones de riesgo, desprotección y desamparo en Andalucía (VALÓRAME).

Tema 56.- El programa de Tratamiento Familiar en Andalucía. Marco teórico.

Tema 57.- Los Equipos de Tratamiento Familiar: profesionales que los integran. Funciones y tareas comunes de equipo y específicas de cada profesional. Trabajo interdisciplinar. Principales actividades desarrolladas por los profesionales y recursos utilizados.

Tema 58.- Modalidades del Programa de Tratamiento Familiar con menores (I):

Tratamiento a familias con menores en situación de riesgo. Finalidad, objetivos, personas destinatarias, criterios de inclusión. Perfil socioeducativo de las familias usuarias de los Equipos de Tratamiento Familiar.

Tema 59.- Modalidades del Programa de Tratamiento Familiar con menores (II): Tratamiento a familias para posibilitar la reunificación familiar: finalidad, objetivos, personas destinatarias, criterios de inclusión.

Tema 60.- Minorías étnicas. Concepto de etnia. Etnicidad. Los derechos de las minorías étnicas. El derecho a la diversidad. Impacto social de las minorías étnicas como consecuencia de la emigración. La etnia gitana. El educador social en la atención a las minorías.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (OEP2023)

PUESTO CONVOCADO: EDUCADOR/A SOCIAL		
CONVOCATORIA: BOE NÚMERO		DE FECHA
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL		
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
<input type="checkbox"/> El resguardo de pago de la cantidad de 33 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Las Gabias, a _____ de _____ de 2024
FIRMA

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Las Gabias incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Contra el acuerdo de aprobación de las Bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de esta publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, según 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, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición. Asimismo, la interposición del mencionado.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Publicación Bases para la selección de un funcionario interino como Agente de Desarrollo Local, mediante oposición libre

Publicación Bases para la selección de un funcionario interino como Agente de Desarrollo Local, mediante oposición libre

El Concejal Delegado de Presidencia, Personal y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Las Gabias (Granada)

HACE SABER:

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2024 ha adoptado el siguiente acuerdo (punto 8).

Aprobación de las bases para la selección de un funcionario interino, en la categoría de Agente de Desarrollo Local, mediante sistema de oposición libre (expediente 2024 12 24000285).

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO, EN LA CATEGORÍA DE AGENTE DE DESARROLLO LOCAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria las bases que regirán la provisión interina de un puesto de trabajo de Agente de Desarrollo Local, a jornada completa, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, encuadrado en el Subgrupo A2 y dotado con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden.

1.2. El nombramiento como funcionario interino lo será para dar cobertura al programa de carácter temporal relativo a promover el desarrollo económico y social de la localidad mediante el fomento del empleo, asesorando a desempleados y emprendedores, gestionando ayudas y programas de empleo, impulsar la creación y consolidación de empresas locales, dinamiza el comercio, y diseñando proyectos de desarrollo sostenible. Tendrá una duración máxima de tres años, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 apartado c) del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.3. Las funciones a desarrollar durante el programa son las que se señalan a continuación:

- Ofrecer formación y asesoramiento para el autoempleo a aquellas personas que, teniendo una idea de negocio, o buscando una idea de negocio, necesitan orientación, información y asesoramiento en general.
- Formación e Información para emprendedores (el autoempleo como alternativa al desempleo; cualidades personales que debe tener un emprendedor; cómo elaborar un plan de empresa; cuales son las formas jurídicas de empresas existentes; qué trámites hay que realizar para el inicio de una actividad económica; qué ayudas y subvenciones existen para ello; etc.).
- Acompañamiento en el inicio de proyectos empresariales (asesoramiento sobre la idea de negocio; orientación para la elaboración del plan de empresa; análisis acerca de la viabilidad del negocio; información sobre la forma jurídica más apropiada; información sobre trámites administrativos para el inicio de la actividad; etc.).
- Realizar estudios de mercado para identificar nuevas oportunidades económicas e iniciativas que fomenten el empleo desde el ámbito local.
- Poner en conocimiento de desempleados, emprendedores y empresas nuevas oportunidades de empleo.
- Elaborar planes de desarrollo que tengan en cuenta los recursos propios de un territorio (turismo, patrimonio, naturaleza, etc.).
- Asesorar a nivel técnico, financiero y económico a nuevos proyectos empresariales.

- Apoyo a nuevas empresas desde el punto de vista de la formación y la consultoría.
- Asesoramiento, formación y apoyo a la cultura del emprendimiento.
- Diseño e implementación de programas que busquen la inserción laboral de desempleados y colectivos en situación de riesgo social.
- Diseño de cursos formativos para trabajadores en activo.
- Asesoramiento y tramitación de ayudas públicas.
- Colaboración con las empresas del entorno para mejorar su competitividad y crecimiento.
- Fomentar el asociacionismo y la colaboración empresarial.
- Promocionar el trabajo en red.
- Organizar intercambios con asociaciones empresariales de otros países.
- Diseño y ejecución de campañas para incentivar el consumo en el comercio de proximidad, como ferias, eventos y jornadas de puertas abiertas.
- Promoción de iniciativas de digitalización del comercio local,
- Fomento de actividades que refuerzen la identidad del comercio local, como el "Día del Comercio" o "La Semana del Pequeño Comercio".
- Apoyo a los comerciantes en la adopción de nuevas tecnologías, como herramientas de gestión de inventarios, marketing digital y comercio electrónico.
- Organización de formaciones específicas para el comercio local sobre tendencias del sector, atención al cliente y técnicas de fidelización.
- Promoción de la innovación en productos y servicios que respondan a las necesidades del consumidor local y la demanda del mercado.
- Impulsar la creación de asociaciones o agrupaciones comerciales locales que trabajen de manera colaborativa para fortalecer su presencia en el mercado.
- Coordinación de redes de colaboración entre los comercios para crear sinergias que optimicen recursos, reduzcan costos y promuevan la compra local.
- Apoyar la creación de agrupaciones de comerciantes para organizar actividades conjuntas como promociones, descuentos colectivos o eventos en el centro urbano.
- Asesoramiento a los comerciantes sobre cómo mejorar la gestión de sus negocios, desde la planificación financiera hasta la atención al cliente.
- Promover la profesionalización del comercio mediante la formación continua y la adopción de buenas prácticas empresariales.
- Evaluar y promover políticas de revitalización de áreas comerciales deterioradas.
- Seguimiento y justificación de subvenciones, asegurando que los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos y evitando problemas en las auditorías posteriores.
- Propuesta de subvenciones específicas desde el Ayuntamiento para apoyar la modernización de negocios locales, la creación de empleo o el impulso de proyectos sostenibles.
- Evaluación y seguimiento del impacto de las subvenciones municipales en la creación de empleo, el desarrollo empresarial y la mejora del entorno comercial.
- Seguimiento de la ejecución de los proyectos subvencionados para asegurar el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos.
- Elaboración de informes de impacto que valoren la efectividad de las subvenciones en la mejora de la competitividad local, creación de empleo y desarrollo económico.
- Emisión de informes, tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos.
- Todas aquellas tareas de apoyo a las funciones de nivel superior que le sean encomendadas por su superior relacionados con la misión del puesto.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

2.- CONDICIONES GENERALES

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, que aprueba el Reglamento

General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, así como las bases de la presente convocatoria.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión del título universitario de Grado, o equivalente para el acceso del subgrupo A2, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Todos estos requisitos deberán cumplirse por la persona aspirante hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>)

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2. De acuerdo con lo establecido en los arts. 14.2 y 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la presentación de las solicitudes de quienes deseen participar en el proceso selectivo habrá de hacerse preferentemente por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Gabias o bien en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha Ley."

4.3. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán llenar la correspondiente solicitud que estará disponible en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en el modelo establecido como Anexo II de estas Bases, siendo de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La falta de cumplimentación de la solicitud determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre subsanación y deberán ir acompañadas de:

a) El resguardo de pago de la cantidad de 33 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza fiscal número 17 del Ayuntamiento de Las Gabias. El ingreso se realizará en la siguiente cuenta corriente de titularidad del Ayuntamiento de Las Gabias con la indicación "Pruebas selectivas para un puesto de Agente de Desarrollo Local".

-ES76 3023 0072 33 0720005305 de CAJA RURAL DE GRANADA
-ES12 2100 4559 94 0200000249 de CAIXABANK
-ES71 2103 0924 46 0030000386 de UNICAJA
-ES11 0049 4445 43 2410007379 de BANCO SANTANDER.
-ES06 0182 5695 84 0200180624 de BBVA

b) Por aplicación de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 17 reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Las Gabias (artículo 3.2), estarán exentas del pago de la tasa quienes se encuentren en algunas de las siguientes circunstancias:

1) Los miembros de familia numerosa de categoría especial. La acreditación de la condición de familia numerosa se deberá presentar anexa a la solicitud con la copia del título de familia numerosa actualizado.

5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>) declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución dictada por el órgano competente por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>).

En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del único ejercicio de la fase oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra V, según lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado BOE núm. 184, de 31 de julio de 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Secretario:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Vocales:

Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en los términos establecidos en la legislación y la jurisprudencia.

La composición del Tribunal calificador se publicará, conjunta o separadamente de cualquiera de los actos de publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, que resolverá lo procedente, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto, así como aquellos colaboradores que se estimen para la vigilancia o tareas de mero auxilio, que se realizarán bajo las directrices e instrucciones indicadas por los miembros del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en primera categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>).

7. LLAMAMIENTOS.

Los aspirantes serán convocados para el único ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. El proceso selectivo consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, estructurado y compuesto en dos partes:

Primera parte. - Cuestionario de Respuestas Alternativas.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 85 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 80 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,33 puntos.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segunda parte. - Ejercicio práctico.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos, que podrán formularse sobre uno o varios epígrafes de los temas específicos contenidos en el programa de la convocatoria.

El tribunal podrá exigir que la persona aspirante que relacione varios temas y valorará el conocimiento de los mismos, la exposición razonada y argumentada, la claridad de ideas y la expresión escrita.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Cuestiones comunes al ejercicio: Las dos partes del ejercicio (cuestionario de Respuestas Alternativas+ ejercicio práctico) se celebrarán el mismo día, siendo requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera parte.

El ejercicio único tendrá una duración máxima de **120 minutos**.

8.2. Tras la realización del único ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>) , el cuestionario tipo test y la plantilla con carácter provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección, así como los criterios de corrección correspondientes al ejercicio práctico. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, para formular sus alegaciones.

La resolución de las alegaciones, que será motivada, se hará pública por parte del Tribunal con la lista de calificaciones provisionales del ejercicio.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas ostensibles o signos de identificación.

Una vez efectuada la corrección del único ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en cada uno de los ejercicios.

La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>) con, al menos, 1 día de antelación a su celebración.

Finalizado el acto, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio de acuerdo con lo establecido en la base 8.1, con la identificación de los aspirantes y su código de examen.

Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, que no podrán versar sobre el supuesto práctico, la plantilla, ni las preguntas y respuestas del examen.

En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

8.3. Puntuación final del proceso: La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

9.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera el empate, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. En su defecto de lo anterior, se resolverá por un sorteo público realizado por el Tribunal Calificador frente a los aspirantes objeto del desempate.

10.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>) la resolución con las personas aprobadas por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta resolución al órgano competente correspondiente para que realice el correspondiente nombramiento.

La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho si supera este límite. No obstante, lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo, del TREBEP.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano correspondiente en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del 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 General del Estado.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto deberán presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>), los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo)
- Titulación académica (original para su cotejo)
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

El aspirante propuesto presentará igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al aspirante su aportación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos o renuncie, no podrá ser nombrada como personal funcionario.

La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación.

12.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos o una vez aportados los mismos, el órgano competente correspondiente dictará resolución nombrando al aspirante propuesto que deberá tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación.

El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

13.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

13.1. Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formarán una bolsa de interinos, en turno libre, para atender a futuras necesidades de empleo temporal con los aspirantes del proceso selectivo que superaron los dos ejercicios de la oposición libre, por orden de puntuación y que podrá ser utilizada para futuros nombramientos interinos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 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, según las necesidades municipales que pudieran producirse en cada momento.

13.2. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

PERIODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de la bolsa se mantendrá mientras permanezcan las necesidades que justifican la bolsa o bien hasta la celebración de un nuevo proceso selectivo como consecuencia de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público correspondientes.

ORDEN DE LLAMADA

1.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento desde el área de Personal, Formación y Empleo se procederá al llamamiento del candidato/a que corresponda según el orden de puntuación establecido en la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo objeto de esta convocatoria, siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden: la llamada telefónica y el correo electrónico.

A tal efecto, los miembros de la Bolsa quedan obligados a comunicar el cambio de número de teléfono o dirección de correo electrónico o cualquier otra circunstancia personal mediante solicitud dirigida al área de Personal, Formación y Empleo, especificando que dicho cambio afecta a la bolsa de contratación de Trabajador social.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 24 horas para aceptar o rechazar el nombramiento, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- Permisos por maternidad, paternidad o adopción.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.
- Encontrarse trabajando para otra Administración Pública o empresa privada.
- Ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la Bolsa de Empleo, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia al nombramiento deberá realizarse por escrito a través del registro general o por cualquiera de los medios a los que alude el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.- NORMAS FINALES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. 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

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Reforma constitucional.

TEMA 2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.

TEMA 3. 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.

TEMA 4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos y obligaciones

TEMA 5. 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.

TEMA 6. La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos. Instituciones y Órganos. Competencias.

TEMA 7. El Régimen local español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía Local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

TEMA 8. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación.

TEMA 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMA 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 11. Las subvenciones públicas: concepto, elementos y requisitos. Procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones: el reintegro de subvenciones. El control de las subvenciones.

TEMA 12. Nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Normativa de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Legislación de Protección de Datos de Carácter Personal. Contenido y estructura.

TEMA 13. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La acción protectora del Sistema de la Seguridad Social. Campo de aplicación: inclusiones y exclusiones y composición del sistema de la Seguridad Social, Régimen General y Regímenes Especiales: características y enumeración. Sistemas especiales: características especiales.

TEMA 14. La cotización. Bases y tipos de cotización. Sujetos obligados y sujetos responsables. La gestión recaudatoria de las cuotas de la Seguridad Social. Aplazamiento de pago de cuotas, prestaciones y cuantías.

TEMA 15. El Presupuesto. Concepto y clases. Principios presupuestarios. El ciclo presupuestario.

TEMA 16. La estabilidad presupuestaria. El Pacto Europeo de Estabilidad y Crecimiento. Legislación estatal y autonómica.

TEMA 17. La ejecución del Presupuesto: Fases. La ordenación del gasto: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Gastos de carácter plurianual. La ejecución del Presupuesto de Ingresos: reconocimiento y liquidación de derechos.

TEMA 18. Ingresos y gastos públicos. Estructura y clasificación: orgánica, funcional y económica.

TEMA 19. La contabilidad pública: concepto. Órganos competentes. Las cuentas anuales: elementos, documentos que la integran y requisitos de la información. Los principios contables.

TEMA 20. La contabilidad nacional. El Sistema Europeo de Cuentas. Plan General de Contabilidad. Ámbito y contenido del Plan. Objetivos. Cuadro de cuentas: Grupos y Subgrupos de cuentas.

TEMA 21. Las organizaciones públicas como prestadoras de servicios. La gestión directa de los servicios públicos. Formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

TEMA 22. La actividad administrativa de fomento: doctrina clásica y su evolución. Medidas de fomento de las actividades privadas de interés general o utilidad pública. Las subvenciones como medida de fomento. Legislación básica.

TEMA 23. Los contratos del sector público. Legislación aplicable. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos y régimen jurídico aplicable. Preparación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación de contratos. Procedimientos de contratación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

TEMA 24 La política social y de empleo de la UE. Evolución reciente, características generales y normas principales. Principales actuaciones de la Unión Europea en materia de empleo y formación.

TEMA 25. Normativa comunitaria en materia de libre circulación de trabajadores, libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Derechos y deberes de los extranjeros residentes en España. El acceso al trabajo en España: permisos de trabajo y excepciones. Autorizaciones para trabajar para colectivos determinados.

TEMA 26. Políticas de igualdad de género en el ordenamiento jurídico español: evolución normativa para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

TEMA 27. El Derecho del Trabajo. Características. Principios constitucionales. Las fuentes del ordenamiento laboral. El Estatuto de los Trabajadores.

TEMA 28. El contrato de trabajo. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

TEMA 29. Derechos y deberes de empresario y trabajadores en el ordenamiento jurídico español. El Salario Mínimo Interprofesional. El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM).

TEMA 30. La negociación colectiva en España: bases constitucionales y desarrollo legislativo. Los convenios y los acuerdos colectivos de trabajo: procedimiento de aprobación, ámbito de aplicación, contenido, adhesión y extensión de su eficacia.

TEMA 31. La acción administrativa en materia de conflictividad laboral; mediación, arbitraje y conciliación. El Servicio Aragonés de Mediación y Arbitraje: estructura y funcionamiento. La libertad sindical y el derecho a la huelga. Otras medidas de conflicto colectivos.

TEMA 32. Modalidades de contratación. Contratos formativos. Contratos de duración determinada. Otro tipo de contratación temporal. Contratos de trabajo por tiempo indefinido.

TEMA 33. Las Empresas de Trabajo Temporal. Su regulación actual. Agencias de colocación: régimen jurídico.

TEMA 34. Normativa básica de empleo y sus normas de desarrollo. El Sistema Nacional de Empleo. Interconexión de los sistemas de los servicios públicos de empleo estatal y autonómicos (SISPE).

TEMA 35. Las políticas activas de empleo.

TEMA 36. Fomento de la contratación estable. Modalidades, requisitos y cuantía de las ayudas. Beneficiarios. Colectivos cuya contratación genera derecho a la ayuda.

TEMA 37. Programas de apoyo a la creación de actividad y de desarrollo local. Iniciativas locales de empleo y agentes de empleo y desarrollo local.

TEMA 38. Información y asesoramiento a emprendedores: El Servicio de Apoyo a la Creación de Empresas (SACE). Programas de apoyo a emprendedores: promoción del empleo autónomo y de microempresas en el ámbito de las iniciativas locales de empleo. Apoyo al empleo en cooperativas de trabajo asociado y sociedades laborales.

TEMA 39. Empleo e inclusión social: programas de integración social del discapacitado a través del trabajo autónomo. Obligaciones de las empresas en materia de contratación de personas con discapacidad. Incentivos a la contratación de personas con discapacidad.

TEMA 40. La formación profesional para el empleo. La formación profesional como parte de la política de empleo. Bases de la Formación Profesional dual.

TEMA 41. La intermediación laboral. Concepto. Principios básicos de la intermediación laboral. Agentes de la intermediación. Las agencias de colocación.

TEMA 42. Emprendedores, impulsores del progreso. El concepto de emprendedor. Tipos de emprendedores. Características de los emprendedores. La transición de emprendedor a empresario. Componentes de la iniciativa emprendedora.

TEMA 43. La empresa familiar. La franquicia. Las incubadoras o aceleradoras de empresas. Grupos interdisciplinarios y jóvenes emprendedores.

TEMA 44. Ayuda a las Pymes. Solicitud de ayudas. Medidas de apoyo económico: préstamos, subvenciones y capital riesgo.

TEMA 45. Organizaciones de apoyo al emprendedor.

TEMA 46. Información y atención al emprendimiento.

TEMA 45. La segmentación del mercado. La posición competitiva más fuerte y diferencial. El conocimiento de la competencia. Los socios y aliados necesarios. Identificar nuevas oportunidades e innovar.

TEMA 46. El Plan de Marketing. La importancia de una correcta comunicación.

TEMA 47. La orientación al ciudadano. La estructuración del servicio. La evaluación del servicio público.

TEMA 48. Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, Oficinas de información y Oficinas de atención al ciudadano: Funciones y cometidos.

TEMA 49. Gobiernos locales e impulso democrático. Las nuevas formas de participación ciudadana en los municipios.

TEMA 50. Democracia y participación ciudadana en los gobiernos locales. Órganos Locales de Participación Ciudadana.

TEMA 51. Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Participación Ciudadana de Andalucía.

TEMA 52. Ley 3/2018, de 8 de mayo, de Medidas de Apoyo al Emprendimiento en Andalucía.

TEMA 53. Decreto 6/2021, de 19 de enero, de organización y funcionamiento del Plan Andaluz de Emprendimiento.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE AGENTE DE DESARROLLO LOCAL,
CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

PLAZA CONVOCADA: AGENTE DE DESARROLLO LOCAL		
CONVOCATORIA: BOE NÚMERO		DE FECHA
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL		
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
<input type="checkbox"/> El resguardo de pago de la cantidad de 33 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y, declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Las Gabias incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Las Gabias, a _____ de _____ de 2024

FIRMA

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Contra el acuerdo de aprobación de las Bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de esta publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, según 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, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición. Asimismo, la interposición del mencionado



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Publicación Bases y convocatoria para 1 plaza de Oficial de la Policía Local por promoción interna, mediante concurso-oposición

Publicación Bases y convocatoria para 1 plaza de Oficial de la Policía Local por promoción interna

El Concejal Delegado de Presidencia, Personal y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Las Gabias (Granada)

HACE SABER:

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2024 ha adoptado el siguiente acuerdo (punto 6).

Aprobación de las bases y convocatoria de una plaza de Oficial de la Policía Local por promoción interna (expediente 2024 12 24000279).

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Oficial de la Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabias, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, correspondiente a la Oferta de Empleo Público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria de 7 de noviembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 217, de 15 de noviembre de 2023.

1.2.- La plaza citada se encuentra adscrita a la escala Básica, conforme determina el artículo 23 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, encuadrada en el Subgrupo C1, de acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden.

2.- LEGISLACIÓN APPLICABLE

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de Ingreso, Promoción Interna, Movilidad y Formación de los Funcionarios de los cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de Ingreso, Promoción Interna, Movilidad y Formación de los Funcionarios de los cuerpos de la Policía Local, *Orden de 22 de diciembre de 2003*, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los cuerpos de la Policía Local (modificada por la Orden de 31 de marzo de 2008), Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, en la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las

disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la Ley 5 /2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, así como las bases de la presente convocatoria.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, y mantenerlos durante el proceso selectivo los siguientes requisitos:

- a) Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en el Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Las Gabias, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira.
- b) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Técnico de Formación Profesional de II Grado o equivalente, (deberá acreditarse la equivalencia).
- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o escuelas de Policía de las corporaciones locales.

4.- SOLICITUDES

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. De acuerdo con lo establecido en los arts.14.2 y 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, la presentación de la solicitud de quienes deseen participar en el proceso selectivo habrá de hacerse preferentemente por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Gabias o bien en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha Ley."

4.4. A la solicitud que deberá formalizarse en el modelo establecido como Anexo III de estas Bases, se acompañarán los siguientes documentos:

a) El resguardo de pago de la cantidad de 33 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza Fiscal número 17 del Ayuntamiento de Las Gabias. El ingreso se realizará en alguna de las siguientes cuentas de con la indicación "Pruebas selectivas para el puesto de Oficial de la policía local".

- ES76 3023 0072 33 0720005305 de CAJA RURAL DE GRANADA
- ES12 2100 4559 94 0200000249 de CAIXABANK
- ES71 2103 0924 46 0030000386 de UNICAJA
- ES11 0049 4445 43 2410007379 de BANCO SANTANDER.
- ES06 0182 5695 84 0200180624 de BBVA

Por aplicación de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 17 reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Las Gabias (artículo 3.2), estarán exentas del pago de la tasa quienes se encuentren en la siguiente circunstancia:

- Los miembros de familia numerosa de categoría especial. La acreditación de la condición de familia numerosa se deberá presentar anexa a la solicitud con la copia del título de familia numerosa actualizado.
- b) Documentos que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso. La documentación acreditativa de los méritos cuya valoración soliciten los aspirantes en la fase de concurso, se deberá presentar mediante copia simple, numerada y ordenada, conforme a los bloques del baremo que establece la base 9.1.

4.5. Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos, como máximo, a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>) declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución dictada por el órgano competente por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>).

En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del único ejercicio de la fase oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra V, según lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 31 de Julio 2024) de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Secretario: Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.
- Vocales: Cuatro titulares y cuatro suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

La composición del Tribunal calificador se publicará, conjunta o separadamente de cualquiera de los actos de publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/as interinos/as y el personal eventual.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los/las vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/as, con voz y sin voto, los/las cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del/de la Presidente/a, dos vocalías y el/la Secretario/a.

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.

Los/las miembros/as del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/las aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por Razón del Servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría segunda.

La composición del órgano de selección deberá ajustarse al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en los términos de la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

7. LUGAR Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

7.1. El comienzo de la fase de concurso, así como el día, hora y lugar del único ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision definitiva/>.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision definitiva/>.

Desde la finalización de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días.

8. LLAMAMIENTOS.

Los aspirantes serán convocados para la fase oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

9.1. Primera fase:

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición.

Concurso. - Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los/las aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, siendo esta fase previa a la de oposición y, en ningún caso, la valoración de los méritos no podrá ser superior al 30% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los/las participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el anexo de la Orden de 30 de noviembre de 2020 por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el ANEXO I de las presentes bases.

La publicación de la valoración de la fase de concurso se realizará en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>). Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma, sin que sea admisible la presentación de nuevos documentos por parte de los aspirantes en esta fase.

La publicación de la valoración definitiva de la fase de concurso, resolviendo las alegaciones presentadas, se realizará en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), sin que la misma sea recurrible de forma independiente.

9.2. Segunda fase:

Oposición. - La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes:

9.2.1. Examen teórico:

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los candidatos.

Consistirá en contestar un cuestionario de 75 preguntas, con tres respuestas alternativas. Las respuestas en blanco, las erróneas y/o las respuestas incorrectamente cumplimentadas (respuestas múltiples, tachaduras, etc.) no serán penalizadas en la calificación del ejercicio.

El examen será elaborado y aprobado por el tribunal momentos antes de su realización, del temario de la convocatoria establecido en la orden de la Consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003 y que se relaciona al final de las presentes bases.

La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo los/las aspirantes alcanzar como mínimo 5 puntos para superarlo y no ser excluidos/as de la convocatoria.

9.2.2. Examen Práctico: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/las candidatos/as. Consistirá en desarrollar por escrito la resolución de un caso práctico, cuyo contenido estará relacionado con el temario, elaborado por el tribunal momentos antes de su realización.

Posteriormente serán convocados/as para que lean ante el tribunal el examen práctico realizado, el cual podrá hacerle las preguntas o requerir las aclaraciones que estime convenientes para contrastar sus conocimientos y la adaptación profesional del/de la aspirante al puesto de trabajo.

La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo el/ la aspirante alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, quedando excluidos/as de la convocatoria los/las aspirantes que no alcancen dicha puntuación.

El tiempo para la realización de los dos ejercicios será de 120 minutos máximo para el primer ejercicio y 120 minutos para el segundo ejercicio, debiendo dejar un periodo de 30 minutos desde que el/la último/a aspirante termine el primer ejercicio para el comienzo del segundo.

La calificación final, será la suma de la puntuación del examen teórico y del examen práctico, dividida por 2.

El tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar el anonimato en el proceso de corrección de los ejercicios realizados por los/las aspirantes, siendo los ejercicios custodiados por el Secretario/a del tribunal.

Tras la realización de la única prueba, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) , el cuestionario tipo test y la plantilla con carácter provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección, así como los criterios de corrección correspondientes al ejercicio práctico. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, para formular sus alegaciones. La resolución de las alegaciones, que será motivada, se hará pública por parte del Tribunal con la lista de calificaciones provisionales del ejercicio.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, que no podrán versar sobre el supuesto práctico, la plantilla, ni las preguntas y respuestas del examen. En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

9.3. Tercera fase: Curso de capacitación

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, escuelas concertadas o escuelas municipales de Policía Local.

Se eximirá de realizar el curso de capacitación a quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, en las escuelas municipales de la Policía Local acreditadas en relación con cursos asignados, así como en las escuelas municipales de la Policía Local cuando tales cursos hubiesen sido celebrados de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 6/2023, 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, y hubiesen obtenido la correspondiente homologación.

10.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte (supuesto práctico) del ejercicio, debiendo el Tribunal publicar las calificaciones obtenidas en cada parte de dicho ejercicio, además de la media obtenida, de las personas que resulten aprobadas. En caso de persistir el empate, se decidirá primera parte.

11. RELACIÓN DE APROBADOS DE LAS FASES DEL CONCURSO- OPOSICIÓN.

Una vez terminada las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision_definitiva/, la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento la propuesta del aspirante que deberá realizar el correspondiente curso selectivo.

La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho si supera este límite. No obstante, lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo, del TREBEP.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano correspondiente en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del 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 General del Estado.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

12.1. El/la aspirante que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia de la titulación académica a que se refiere la base 3.c de la presente convocatoria.

Los/las aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

12.2. Si dentro del plazo indicado los/las opositores/as no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados/as alumnos/as para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

12.3. En caso de que algún/a aspirante no hubiera acreditado lo establecido en el párrafo anterior, se realizará nombramiento al siguiente de la lista de aprobados/as, para que realice lo establecido en los puntos anteriores, y así sucesivamente hasta completar la lista de aprobados.

13. PERÍODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN

13.1. El órgano competente, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 3 de la convocatoria, nombrará alumnos/as para la realización del curso de capacitación, a los/las aspirantes propuestos/as por el tribunal, con los deberes y derechos.

13.2. Para obtener el nombramiento como funcionario/a de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, escuela concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

13.3. La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el/la titular de la Alcaldía, debiendo el interesado/a incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

13.4. La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno/a, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

13.5. Cuando el alumno/a no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la escuela, repetirá el curso siguiente, que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

14. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

13.1. Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o escuela concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno/a, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria.

El tribunal, a los/las aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (concurso-oposición) y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los/las aspirantes, elevando la propuesta final al órgano competente, para su nombramiento con funcionario/a de carrera de las plazas convocadas.

13.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los/las alumnos/as serán nombrados/as funcionarios/as de carrera en la categoría a la que se aspira, los/las cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones pública.

13.3. El escalafonamiento como funcionario/a se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de concurso oposición y curso de capacitación.

15. NORMAS FINALES.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su

última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I BAREMO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

V.A.1. Titulaciones académicas

V.A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.

V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

V.A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado superior en criminología o experto universitario en criminología o equivalente: 1,00 punto.

V.A.1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación solo se admitirán las reconocidas por el ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y

validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y,

en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Solo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

Puntuación máxima del apartado V.A.1: 4,00 puntos.

V.A.2. Antigüedad

V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

V.A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

V.A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros cuerpos y fuerzas de seguridad: 0,10 puntos.

V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros cuerpos de las administraciones públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima del apartado V.A.2: 4,00 puntos.

V.A.3. Formación y docencia

V.A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del acuerdo de formación continua de las administraciones públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.

V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.

V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.

V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.

V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido "asistencia" se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los cuerpos y fuerzas de seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones

La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1., dirigidos al colectivo de las fuerzas y cuerpos de seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos. Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, solo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

Puntuación máxima del apartado V.A.3: 4,00 puntos.

V.A.4. Otros méritos

V.A.4.1. Por la pertenencia a la orden al mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de oro: 3 puntos.

Medalla de plata: 2 puntos.

Cruz con distintivo verde: 1 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

V.A.4.2. Haber sido recompensado con la medalla al mérito de la Policía Local del municipio o, en su caso, con la medalla del municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

V.A.4.3. Haber sido recompensado con medalla o cruz con distintivo rojo al mérito de un cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

V.A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

Puntuación máxima del apartado V.A.4: 4,00 puntos.

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.

TEMA 1. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

TEMA 2. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

TEMA 3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos.

Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

TEMA 4. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

TEMA 5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. a provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

TEMA 6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

TEMA 8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios.

Situaciones administrativas.

TEMA 9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

TEMA 10. Ley de Coordinación de las Policias Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

TEMA 11. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

TEMA 12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

TEMA 13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

TEMA 14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores.
Grados de perfección del delito.

TEMA 15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

TEMA 16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

TEMA 17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

TEMA 18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

TEMA 19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

TEMA 20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

TEMA 21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

TEMA 22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

TEMA 23. Detención: concepto, clases, y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".

TEMA 24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.



TEMA 25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

TEMA 26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

TEMA 27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

TEMA 28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

TEMA 29. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

TEMA 30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

TEMA 31. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural

TEMA 32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

TEMA 33. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad, políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

TEMA 34. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

TEMA 35. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión.
Deontología policial. Normas que la establecen.

ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE OFICIAL POLICÍA LOCAL CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (OEP 2023)

PLAZA CONVOCADA: OFICIAL POLICIA LOCAL		
CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO	DE FECHA:	
DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombre:	
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA		<input type="checkbox"/> PAPEL
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)		
Población:	Código Postal:	
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia de los méritos para la fase concurso.
- El resguardo de pago de la cantidad de **33,00 euros** de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.

El/La abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Las Gabias, a _____ de _____ de _____
FIRMA

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Las Gabias incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Contra el acuerdo de aprobación de las Bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de esta publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, según 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, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición. Asimismo, la interposición del mencionado



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Publicación Bases para la selección de dos funcionarios interinos como Dinamizador Socio-cultural, mediante oposición libre

Publicación Bases para la selección de dos funcionarios interinos como Dinamizador Socio-cultural, mediante oposición libre

El Concejal Delegado de Presidencia, Personal y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Las Gabias (Granada)

HACE SABER:

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2024 ha adoptado el siguiente acuerdo (punto 7).

Aprobación de las bases para la selección de dos funcionarios interinos, en la categoría de Dinamizadores socio-cultural, mediante sistema de oposición libre (expediente 2024 12 24000284).

BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORÍA DE DINAMIZADORES SOCIO-CULTURALES, DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria las bases que regirán la provisión interina de dos puestos de trabajo de Dinamizadores socioculturales, a jornada completa, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, encuadrado en el Subgrupo C2 y dotado con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden.

1.2. Los nombramientos como funcionarios interinos, lo serán para dar cobertura al programa de carácter temporal relativo a facilitar a la población de la localidad, una oferta cultural y lúdica amplia y completa que abarca múltiples opciones, modalidades y grupos de edad, con actividades varias como talleres infantiles y de adultos, exposiciones, música, teatro, viajes y visitas culturales, etc..., que pueden realizarse dentro del centro cultural, centros educativos, instalaciones deportivas, en la vía pública, o en cualquier otro emplazamiento que determine el Ayuntamiento de Las Gabias. Tendrá una duración máxima de tres años, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 apartado c) del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.3. Las funciones a desarrollar durante el programa son las que se señalan a continuación:

1.3.1. Apoyo en la organización y logística de eventos socioculturales: control logístico de eventos y actividades, gestión de espacios para actividades y preparación de los mismos, montaje, desmontaje y disposición de materiales para las actividades, mantenimiento y revisión de materiales y equipos, asistencia en la preparación de ferias y otros eventos temáticos.

1.3.2. Dinamización y atención directa a los participantes: dinamización de grupos de voluntarios y participantes, atención e información al público sobre las actividades y horarios, recepción y acompañamiento de participantes en los eventos, dinamización de actividades dirigidas a diferentes colectivos, apoyo en la animación de fiestas locales.

1.3.3. Apoyo administrativo y operativo en la ejecución de actividades: realiza tareas administrativas elementales, en los términos que le sean encomendados, relacionadas con las materias propias de su competencia, gestión de pequeños materiales y recursos, supervisión operativa del correcto desarrollo de las actividades, colaboración en el seguimiento de las actividades y recogida de datos, facilitación del acceso de los participantes a las actividades.

1.3.4. Promoción y difusión de las actividades socioculturales: apoyo en la difusión de las actividades a nivel local (redes sociales, cartelería, etc.), promoción de la igualdad y la inclusión mediante la ejecución de actividades relacionadas, colaboración en la programación cultural, apoyo en la coordinación de eventos deportivos y de bienestar.

1.3.5. Ejecución de actividades educativas y recreativas: participación en la ejecución de actividades educativas y recreativas, colaboración en la dinamización de talleres y dinámicas lúdicas, apoyo en la coordinación de actividades festivas, apoyo en la programación cultural y recreativa para diferentes grupos etarios.

1.3.6. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomienda, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

2.- CONDICIONES GENERALES

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, así como las bases de la presente convocatoria.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o equivalente, para el acceso del subgrupo C2, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Todos estos requisitos deberán cumplirse por la persona aspirante hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1 Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>)

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2. De acuerdo con lo establecido en los arts. 14.2 y 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la presentación de las solicitudes de quienes deseen participar en el proceso selectivo habrá de hacerse preferentemente por medios electrónicos, bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Gabias o bien en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha Ley."

4.3. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán llenar la correspondiente solicitud que estará disponible en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en el modelo establecido como Anexo II de estas Bases, siendo de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La falta de cumplimentación de la solicitud determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre subsanación y deberán ir acompañadas de:

a) El resguardo de pago de la cantidad de 26 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza fiscal número 17 del Ayuntamiento de Las Gabias. El ingreso se realizará en la siguiente cuenta corriente de titularidad del Ayuntamiento de Las Gabias con la indicación "Puebas selectivas para dos puestos de Dinamizadores Socioculturales":

- ES76 3023 0072 33 0720005305 de CAJA RURAL DE GRANADA
- ES12 2100 4559 94 0200000249 de CAIXABANK
- ES71 2103 0924 46 0030000386 de UNICAJA
- ES11 0049 4445 43 2410007379 de BANCO SANTANDER.
- ES06 0182 5695 84 0200180624 de BBVA

b) Por aplicación de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal número 17 reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Las Gabias (artículo 3.2), estarán exentas del pago de la tasa quienes se encuentren en algunas de las siguientes circunstancias:

- 1) Los miembros de familia numerosa de categoría especial. La acreditación de la condición de familia numerosa se deberá presentar anexa a la solicitud con la copia del título de familia numerosa actualizado.

5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

Espirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>) declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución dictada por el órgano competente por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>).

En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del único ejercicio de la fase oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra V, según lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado BOE núm. 184, de 31 de julio de 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio, o a petición del interesado.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Secretario:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Vocales:

Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en los términos establecidos en la legislación y la jurisprudencia.

La composición del Tribunal calificador se publicará, conjunta o separadamente de cualquiera de los actos de publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, que resolverá lo procedente, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de estos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto, así como aquellos colaboradores que se estimen para la vigilancia o tareas de mero auxilio, que se realizarán bajo las directrices e instrucciones indicadas por los miembros del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en segunda categoría, de acuerdo con el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>).

7. LLAMAMIENTOS.

Los aspirantes serán convocados para el único ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. El proceso selectivo consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter eliminatorio, obligatorio e igual para todas las personas aspirantes, estructurado y compuesto en dos partes:

Primera parte. - Cuestionario de Respuestas Alternativas.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 55 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto y cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,33 puntos.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Segunda parte. - Ejercicio práctico.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos, que podrán formularse sobre uno o varios epígrafes de los temas específicos contenidos en el programa de la convocatoria.

El tribunal podrá exigir que la persona aspirante que relacione varios temas y valorará el conocimiento de los mismos, la exposición razonada y argumentada, la claridad de ideas y la expresión escrita.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Cuestiones comunes al ejercicio: Las dos partes del ejercicio (cuestionario de Respuestas Alternativas + ejercicio práctico) se celebrarán el mismo día, siendo requisito para la corrección de la segunda parte del ejercicio la superación de la primera parte.

El ejercicio único tendrá una duración máxima de 80 minutos.

8.2. Tras la realización del único ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>) , el cuestionario tipo test y la plantilla con carácter provisional de respuestas correctas que servirá para su corrección, así como los criterios de corrección correspondientes al ejercicio práctico. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la misma, para formular sus alegaciones.

La resolución de las alegaciones, que será motivada, se hará pública por parte del Tribunal con la lista de calificaciones provisionales del ejercicio.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas ostensibles o signos de identificación.

Una vez efectuada la corrección del único ejercicio, se procederá por parte del Tribunal a la apertura, en acto público, de los sobres cerrados que contienen las carátulas que permiten asociar a cada aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en cada uno de los ejercicios.

La fecha y hora de celebración de este acto público de apertura se publicará en el tablón de anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>) con, al menos, 1 día de antelación a su celebración.

Finalizado el acto, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio de acuerdo con lo establecido en la base 8.1, con la identificación de los aspirantes y su código de examen.

Tras la publicación de las calificaciones, que tendrán carácter provisional, se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, que no podrán versar sobre el supuesto práctico, la plantilla, ni las preguntas y respuestas del examen.

En caso de no presentarse alegaciones ni ser necesaria una revisión de oficio, las calificaciones se elevarán a definitivas de manera automática.

8.3. Puntuación final del proceso: La puntuación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

9.- ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persistiera el empate, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. En su defecto de lo anterior, se resolverá por un sorteo público realizado por el Tribunal Calificador frente a los aspirantes objeto del desempate.

10.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.

Una vez finalizada la fase de oposición el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>) la resolución con las personas aprobadas por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta resolución al órgano competente correspondiente para que realice el correspondiente nombramiento.

La propuesta no podrá contener un número de personas aspirantes aprobadas superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho si supera este límite. No obstante, lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo, del TREBEP.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano correspondiente en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del 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 General del Estado.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto deberán presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<https://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-temporal/>), los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Documento de identificación personal (original para su cotejo)
- Titulación académica (original para su cotejo)
- Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad prevista en la ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- Certificado Médico de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

El aspirante propuesto presentará igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al aspirante su aportación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos o renuncie, no podrá ser nombrada como personal funcionario.

La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación.

12.- NOMBRAMIENTO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, o una vez aportados los mismos, el órgano competente correspondiente dictará resolución nombrando al aspirante propuesto que deberá tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales, a contar desde el siguiente al de la notificación.

El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

13.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

13.1. Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formarán una bolsa de interinos, en turno libre, para atender a futuras necesidades de empleo temporal con los aspirantes del proceso selectivo que superaron los dos ejercicios de la oposición libre, por orden de puntuación y que podrá ser utilizada para futuros nombramientos interinos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 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, según las necesidades municipales que pudieran producirse en cada momento.

13.2. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

PERIODO DE VIGENCIA

El periodo de vigencia de la bolsa se mantendrá mientras permanezcan las necesidades que justifican la bolsa, o bien, hasta la celebración de un nuevo proceso selectivo como consecuencia de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público correspondientes.

ORDEN DE LLAMADA

1.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar un nombramiento desde el área de Personal, Formación y Empleo, se procederá al llamamiento del candidato/a que corresponda según el orden de puntuación establecido en la bolsa de empleo derivada del proceso selectivo objeto de esta convocatoria, siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden: la llamada telefónica y el correo electrónico.

A tal efecto, los miembros de la Bolsa quedan obligados a comunicar el cambio de número de teléfono o dirección de correo electrónico o cualquier otra circunstancia personal mediante solicitud dirigida al área de Personal, Formación y Empleo, especificando que dicho cambio afecta a la bolsa de contratación de Trabajador social.

ACEPTACIÓN O RENUNCIA

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 24 horas para aceptar o rechazar el nombramiento, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- Permisos por maternidad, paternidad o adopción.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.
- Encontrarse trabajando para otra Administración Pública o empresa privada.
- Ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la Bolsa de Empleo, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia al nombramiento deberá realizarse por escrito a través del registro general o por cualquiera de los medios a los que alude el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

14.- NORMAS FINALES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I. 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

TEMA 1. La Constitución española de 1978 (I): Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.

TEMA 3. El Municipio: su concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias. El alcalde: elección, destitución, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de la administración local.

TEMA 5. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 6. Animación Sociocultural: Concepto, objetivos, funciones, modalidades, elementos que la caracterizan, relación con conceptos afines.

TEMA 7. El /la Animador /a Sociocultural. Perfil personal y profesional.

TEMA 8. La Animación Sociocultural en equipo: Planificación del trabajo. Equipo de trabajo. Conducta del equipo.

TEMA 9. La Animación Sociocultural en la infancia y la juventud. El Ocio y el tiempo libre.

TEMA 10. La Animación Sociocultural, un instrumento para la convivencia, participación y desarrollo de los Mayores.

TEMA 11. Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía. TÍTULO I Disposiciones generales, Capítulo I Objetivo y ámbito de aplicación, Capítulo II Principios Rectores, Capítulo III Planificación, Capítulo IV Gestión del conocimiento e investigación.

TEMA 12. Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía. TÍTULO II De la distribución de competencias, de la colaboración, coordinación y participación. Capítulo I De la distribución de competencias en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Capítulo II De las garantías de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Capítulo III De la colaboración y coordinación, Capítulo IV Órganos consultivos y de participación.

TEMA 13. Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía. TÍTULO III De la promoción del bienestar de la infancia y adolescencia. Capítulo I Disposiciones generales, Capítulo II De los derechos, Capítulo III De los deberes de las niñas, niños y adolescentes, Capítulo IV De las limitaciones de reservas sobre determinadas actividades, medios y productos

TEMA 14. Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía. TÍTULO IV De la prevención, Capítulo I Prevención y parentalidad positiva, Capítulo II De las actuaciones de prevención.

TEMA 15. Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores en Andalucía. Título I Disposiciones generales, Título II Participación de las personas mayores, Título VII De la educación y la formación, Título VIII De la cultura, ocio, el turismo y el deporte

TEMA 16. Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores en Andalucía. Título VII De la educación y la formación.

Tema 17. Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores en Andalucía. Título VIII De la cultura, ocio, el turismo y el deporte.

TEMA 18. Ley 8/2017, de 28 de diciembre, para garantizar los derechos, la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y sus familiares en Andalucía. Título I Derecho a la igualdad de trato y no discriminación, Capítulo I Disposiciones Generales,

TEMA 19. Ley 8/2017, de 28 de diciembre, para garantizar los derechos, la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI y sus familiares en Andalucía. Título II Políticas públicas para promover la igualdad efectiva de las personas LGTBI, Capítulo I Planificación y organización administrativa, Capítulo II Ámbito educativo, Capítulo III Ámbito social, Capítulo VII Cultura, ocio, turismo y deporte.

Tema 20. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Título Preliminar Disposiciones Generales, Título I: Capítulo II Sensibilización, Capítulo III Medidas en el ámbito educativo.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE DINAMIZADOR/A SOCIOCULTURAL, CONVOCADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

PLAZA CONVOCADA: DINAMIZADOR SOCIO-CULTURAL		
CONVOCATORIA: BOE NÚMERO DE FECHA		
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL		
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)		
Población:	Código Postal:	
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
<input type="checkbox"/> El resguardo de pago de la cantidad de 26 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y, declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Las Gabias incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente.

Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

Las Gabias, a _____ de _____ de 2024

FIRMA
SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Contra el acuerdo de aprobación de las Bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de esta publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, según 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, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Asimismo, la interposición del mencionado



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA

Aprobación definitiva modificación Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de servicios técnicos y administrativos en materia urbanística y medio ambiental.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN MATERIA URBANISTICA Y MEDIO AMBIENTAL

ARTICULO 1.- FUNDAMENTO Y OBJETO

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece la tasa por la realización de determinadas actividades urbanísticas y medioambientales, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto al artículo 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTICULO 2.- HECHO IMPONIBLE

El hecho imponible de la tasa viene constituido por la actividad municipal técnica y administrativa, que se refiera, afecte o beneficie de modo particular al obligado tributario cuando la misma haya sido motivada directa o indirectamente por el mismo, como consecuencia de las actividades administrativas de carácter urbanístico y medioambiental que se detallan a continuación:

- Expedición de informes, certificados y consulta de expedientes.
- Tramitación de Actos sujetos a Licencia Urbanística, según lo dispuesto en la 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 su Reglamento General.

-Tramitación de Actos sujetos a Declaración Responsable, según lo dispuesto en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba su Reglamento General.

-Tramitación Actos sujetos a Declaración Responsable en materia de medio ambiente y actividades.

-Tramitación de Calificación Ambiental.

-Tramitación de Actos sujetos a Comunicación Previa, según lo dispuesto en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba su Reglamento General.

- Declaración de la Situación de Asimilación al Régimen de Fuera de Ordenación.

- Actuaciones extraordinarias en Suelo Rústico y proyectos de Actuación.

- Instalación excepcional de equipos de reproducción o amplificación sonora o audiovisuales y actuaciones en directo de pequeño formato en terrazas o veladores de establecimientos de hostelería que necesiten autorización municipal.

- Autorización para la celebración de eventos, espectáculos públicos y actividades recreativas en terrenos de uso y dominio público.

- Autorización para la celebración de eventos, espectáculos públicos y actividades recreativas en terrenos o establecimientos privados.

ARTICULO 3.- SUJETOS PASIVOS

Tendrán la consideración de sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por el servicio o actividad municipal a que se refiere la presente Ordenanza.

Asimismo, de conformidad con el artículo 23.2.b) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo

2/2004, de 5 de marzo, tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente en las tasas establecidas por el otorgamiento de las licencias urbanísticas previstas en la Normativa sobre suelo y ordenación urbana, los constructores y los contratistas de las obras.

ARTICULO 4.- RESPONSABLES

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En relación con la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTICULO 5.- BASE IMPONIBLE, BASE LIQUIDABLE, TIPOS IMPOSITIVOS Y CUOTA TRIBUTARIA.

5.1.- Constituye la base imponible de la tasa el coste de tramitación de los expedientes de intervención en la edificación y actividades descritos en la presente ordenanza. En materia de edificación o demolición se determinará en función del coste real de la obra, conforme a lo previsto en el apartado 3 del presente artículo.

En otros supuestos se calculará en función de los tipos, tarifas, coeficientes de superficie, e índices de situación, que para las actividades se determinan en la presente ordenanza o bien la cantidad resultante de su aplicación conjunta.

5.2.- A los efectos de la determinación de la Cuota Tributaria se establecen tipos impositivos diferenciados en tres zonas:

- Zona 1:** Núcleos urbanos de Barrio de Monachil y Casco Antiguo, y suelo rústico no incluido en zona 3.
- Zona 2:** Núcleo urbano de Pradollano.
- Zona 3:** Suelo rústico incluido en cotas altimétricas iguales o superiores a las de Pradollano.

5.3.- La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de los siguientes importes:

TARIFA 1.- Expedición de informes, certificados y consulta de expedientes.

5.3.1.1.- *Expedición de cédula o informe urbanístico de las condiciones de una parcela o solar: 60 € por cada parcela catastral.*

5.3.1.2.- *Expedición de certificado sobre inexistencia de procedimiento sancionador o de protección de la legalidad urbanística: 120 € por cada referencia catastral.*

5.3.1.3.- *Expedición de informes de viabilidad urbanística de una actuación: 0,05 % Presupuesto de Ejecución Material (PEM) de la actuación calculada sobre los costes de referencia de la construcción publicados en el COAGRANADA, actualizados a la fecha de solicitud, o en su defecto por el Banco de Precios de la Construcción aprobado por la Junta de Andalucía sobre el máximo edificable de la actuación. Esta cantidad abonada podrá ser deducida de la correspondiente tasa de la licencia, declaración responsable o comunicación previa, si esta se solicita antes de transcurrir tres meses a contar desde la recepción del informe correspondiente a la consulta realizada.*

5.3.1.4.- *Expedición de certificado sobre la situación legal de un inmueble para el caso de edificaciones terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, y de aquellas para las que hubiera transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990, de 25 de julio: 2% del valor catastral de la construcción del inmueble, con un mínimo de 300 €.*

TARIFA 2.- Actos sujetos a Licencia Urbanística, según lo dispuesto en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba su Reglamento General.

5.3.2.1.-*Actos de parcelación, segregación o división sometidos a licencia: 120 € por cada finca resultante con un mínimo de 400 €.*

5.3.2.2.-*Actos de edificación, obras de cualquiera naturaleza o instalación, movimientos de tierra, ocupación, utilización o cambios de uso, sometidos a licencia. 1,5% en zona 1, 2,5% en zona 2, y 3% en zona 3, del PEM de la actuación calculada sobre los costes de referencia de la construcción publicados en el COAGRANADA actualizados a la fecha de solicitud o en su defecto por el Banco de Precios de la Construcción aprobado por la Junta de Andalucía, o de la debidamente motivada por el interesado a criterio municipal, con un mínimo de 200,00 €.*

TARIFA 3.- Actos sujetos a Declaración Responsable, según lo dispuesto en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba su Reglamento General.

5.3.3.1.- *Actos de edificación, obras, instalación o movimiento de tierras, sometidas a Declaración Responsable: 1,5% en zona 1, 2,5% en zona 2, y 3% en zona 3, del PEM de la actuación calculada sobre los costes de referencia de la construcción publicados en el COAGRANADA actualizados a fecha de la declaración, o en su defecto por el Banco de Precios de la Construcción vigentes aprobado por la Junta de Andalucía o de la debidamente motivada por el interesado a criterio municipal. Con un mínimo de 30 €.*

5.3.3.2.- *Ocupación o utilización de edificaciones o instalaciones sometidas a Declaración Responsable según legislación vigente: 0,3 % en zona 1, 1% en zona 2, y 2%, en zona 3, del PEM de la actuación calculada sobre los costes de referencia de la construcción publicados en el COAGRANADA actualizados a la fecha de solicitud, o de la debidamente motivada por el interesado a criterio municipal, en caso de nuevas edificaciones o del valor catastral del inmueble para edificaciones existentes. Con un mínimo de 300 €.*

TARIFA 4.- Actos sujetos a Declaración Responsable en materia de medio ambiente y actividades.

5.3.4.1.- *Inicio o puesta en marcha de actividades sometidas a Declaración Responsable: En zona 1: 2€/m2 establecimiento o local, con un mínimo de 120 €. En zona 2: 20€/m2 de establecimiento o local, con un mínimo de 300 €. En zona 3: 30 €/m2 de establecimiento o local, con un mínimo de 400 €.*

TARIFA 5.- Tramitación de Calificación Ambiental o su modificación sustancial de actividades así incluidas en la Ley GICA.

5.3.5.1.- *Calificación Ambiental actividad o actuación: En zona 1: 2€/m2 establecimiento o local, con un mínimo de 250 €. En zona 2: 20€/m2 de establecimiento o local, con un mínimo de 600 €. En zona 3: 30 €/m2 de establecimiento o local, con un mínimo de 600 €.*

5.3.5.2.- *Modificación sustancial de la Calificación Ambiental de actividad o actuación: 50% de la tasa establecida o asimilada a la calificación ambiental respecto de la ordenanza.*

TARIFA 6.- Actos sujetos a Comunicación Previa, según lo dispuesto en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba su Reglamento General.

5.3.6.1.-*Cambio de titularidad y transmisión de licencias: 120 €.*

5.3.6.2.-*Prórroga de licencias o actuaciones sometidas a DR: 30% de la tasa abonada para la licencia o declaración responsable.*

5.3.6.3.-*Agregación de fincas, parcelas o solares: 50 €/ parcela.*

TARIFA 7.- Declaración de la Situación de Asimilación al Régimen de Fuera de Ordenación.

En zona 1:

5.3.7.1.1.-*Para edificaciones con uso residencial, turístico o servicios: 21 € /m² construido.*

5.3.7.1.2.-*Para edificaciones con uso productivos o dotacionales: 10 €/m².*

En zonas 2 y 3:

5.3.7.2.1.-*Para edificaciones con uso residencial, turístico o servicios: 50 € /m² construido.*

5.3.7.2.2.-*Para edificaciones con uso productivos o dotacionales: 35 €/m².*

TARIFA 8.- Autorización previa a la licencia urbanística de actuaciones extraordinarias en Suelo Rústico para la cualificación urbanística de los terrenos.

5.3.8.1.- *En zona 1: 1% del PEM de la actuación calculada sobre los costes de referencia de la construcción publicados en el COAGRANADA actualizados a fecha de la declaración, o en su defecto por el Banco de Precios de la Construcción vigentes aprobado por la Junta de Andalucía o de la debidamente motivada por el interesado a criterio municipal.*

5.3.8.2.-*En zona 3: 2% del PEM de la actuación calculada sobre los costes de referencia de la construcción publicados en el COAGRANADA actualizados a fecha de la declaración, o en su defecto por el Banco de Precios de la Construcción vigentes aprobado por la Junta de Andalucía o de la debidamente motivada por el interesado a criterio municipal.*

TARIFA 9.- Instalación excepcional de equipos de reproducción o amplificación sonora o audiovisuales y actuaciones en directo de pequeño formato en terrazas o veladores de establecimientos de hostelería que necesiten autorización municipal:

5.3.9.1.- *Para zona 1: 0,4 €/día y persona computada en el aforo de la terraza para la actuación.*

5.3.9.2.- *Para zona 2 y 3: 1,00 €/día y persona computada en el aforo de la terraza para la actuación.*

TARIFA 10: Autorización para la celebración de eventos, espectáculos públicos y actividades recreativas en terrenos de uso y dominio público.

5.3.10.1.-*Para zona 1: 0,5 € por persona computada en el aforo del evento y día.*

5.3.10.2.-*Para zona 2 y 3: 1,5 € por persona computada en el aforo del evento y día.*

TARIFA 11.- Autorización para la celebración de eventos, espectáculos públicos y actividades recreativas en terrenos o establecimientos privados que requieran de su autorización expresa o excepcional.

5.3.11.1.-Para zona 1: *0,4 € por persona computada en el aforo del evento y día.*

5.3.11.2.-Para zona 2 y 3: *1,00 € por persona computada en el aforo del evento y día.*

5.4.-Cuando se hayan realizado todos los trámites previstos en la Normativa urbanística y la resolución recaída sea denegatoria, se reducirá la cantidad del 50% de la cuota correspondiente.

5.5.-Asimismo en el caso en el que el interesado desista de la solicitud formulada antes de que se dicte la oportuna resolución o de que se complete la actividad municipal requerida o se declare caducidad del procedimiento, se reducirá a la cantidad del 25% de la cuota correspondiente.

ARTICULO 6.- EXENCIOS, REDUCCIONES Y BONIFICACIONES

No se concederán otros beneficios fiscales que los expresamente previstos en las normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de Tratados Internacionales.

ARTICULO 7.- DEVENGÓ Y PERÍODO IMPOSITIVO

La tasa se devenga cuando se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad administrativa.

Se entenderá producido el inicio de la actividad desde el momento de la presentación de la solicitud o desde la fecha en que se inicien de oficio las actuaciones administrativas o técnicas constitutivas del hecho imponible de la presente tasa.

ARTICULO 8.- NORMAS DE GESTIÓN, RÉGIMEN DE DECLARACIÓN E INGRESO.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación cuando se realice a petición del interesado, y una vez ingresada en cualquier entidad bancaria autorizada se acompañará copia a la solicitud de la actividad administrativa de que se trate.

En el supuesto de que se preste de oficio, por liquidación practicada por la Administración Municipal.

Cuando los servicios municipales comprueben que se ha realizado una construcción u obra o se está ejercitando cualquier actividad sin obtener la previa licencia preceptiva, se considerará el acto de comprobación como la iniciación del trámite de esta última, con obligación del sujeto pasivo de abonar la tasa establecida, sin perjuicio de la imposición de la sanción que corresponda por la infracción urbanística cometida o de la adopción de las medidas necesarias para el adecuado desarrollo del Plan General de Ordenación Urbana.

No se iniciará la tramitación del expediente administrativo sin que se haya acreditado previamente el pago de la misma.

Las autoliquidaciones presentadas por el contribuyente, a los efectos de esta Ordenanza, están sujetas a comprobación administrativa.

Finalizada la actuación se procederá, en su caso, a girar liquidación definitiva por la Administración municipal, previa comprobación e investigación de los elementos de la obligación tributaria.

ARTICULO 9.- INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTICULO 10.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Pùblicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La presente Ordenanza fiscal deroga y sustituye a la ordenanza fiscal por prestación de servicios técnicos y administrativos en materia urbanística (Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de fecha 24/09/2012) y a la ordenanza fiscal número cinco, reguladora de la tasa por licencia de apertura de establecimientos (Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de fecha 07/05/2004).

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 23 de julio de 2024 entrará en vigor el mismo día de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Monachil a 1 de octubre de 2024
Firmado por: José Morales Morales



NÚMERO 2024046799

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

INTERVENCIÓN

Aprobación inicial modificación presupuestaria 3/2024/08/SC

Aprobación inicial modificación presupuestaria 3/2024/08/SC

D. Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares (Granada)

HACER SABER: Que el Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de crédito financiado con nuevos o mayores ingresos.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con nuevos o mayores ingresos por acuerdo del Pleno en la fecha anteriormente referenciada, 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 somete 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 podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://ayuntamientodeogijares.sedelectronica.es/>

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

En Ogíjares, a 1 de octubre de 2024

Firmado por: Estéfano Polo Segura – Alcalde Presidente



NÚMERO 2024046910

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

URBANISMO

APROBACIÓN INICIAL PGOM. NUEVO PLAZO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

APROBACIÓN INICIAL PGOM. NUEVO PLAZO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 30 de septiembre de 2024, adoptó el acuerdo cuyo tenor literal es el siguiente:

PRIMERO.- APROBAR un nuevo plazo de información pública del Plan General de Ordenación Municipal (PGOM) y Estudio Ambiental Estratégico aprobado por Pleno de fecha 2 de julio de 2024, de **quince días hábiles** a contar desde la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEGUNDO.- Publicar la aprobación de dicha ampliación de plazo en el Portal Web, sede electrónica y cualquier otro medio dispuesto para la presentación de alegaciones.

Lo que se hace público para que surta efectos de general conocimiento

En Ogíjares, a 2 de octubre de 2024

Firmado por : Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente



NÚMERO 2024047173

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

SECRETARIA

Página 110 de un total de 114

DECLARACIÓN DE NULIDAD DE PLENO DERECHO DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 9 DE DICIEMBRE DE 2022, APROBATORIO DE LAS BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA

DECLARACIÓN DE NULIDAD DE PLENO DERECHO DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 9 DE DICIEMBRE DE 2022, APROBATORIO DE LAS BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA

Página 1 de 3

CVE: BOP-GRA-2024-196026

Nº 196 - miércoles 09 de octubre de 2024

D. Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares, (Granada)

HACE SABER:

Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 30 de septiembre de 2024, adoptó el siguiente acuerdo que literalmente se transcribe:

"PUNTO SÉPTIMO: DECLARACIÓN DE NULIDAD DE PLENO DERECHO DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 9 DE DICIEMBRE DE 2022, APROBATORIO DE LAS BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, ENCUADRADO EN EL SUBGRUPO C1.

Se da conocimiento del Expediente 4563/2022, relativo a la declaración de Nulidad del acuerdo de Junta de Gobierno Local de 9 de diciembre de 2022, aprobatorio de las bases para la provisión mediante concurso-oposición de un funcionario/a de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1.

Se somete a votación el siguiente ACUERDO:

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Primero. En sesión extraordinaria celebrada el 29 de abril de 2024, el Pleno del Ayuntamiento acordó la iniciación del procedimiento para la revisión de oficio del Acuerdo de 9 de diciembre de 2022 de la Junta de Gobierno Local que aprobaba las bases para la provisión mediante concurso-oposición de un /a funcionario/a de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, encuadrado en el Subgrupo C1 en el Ayuntamiento de Ogíjares. Este acuerdo se considera nulo por las siguientes razones:

- Prescindencia total del procedimiento legalmente establecido (apartado e) del artículo 47.1 de la Ley 39/2015).

- Lesión de un derecho susceptible de amparo constitucional (apartado a) del artículo 47.1 de la Ley 39 /2015), concretamente el artículo 23.2 de la Constitución Española.

Segundo. Se acordó conceder a los aspirantes un trámite de audiencia de diez días para presentar alegaciones y se abrió un periodo de información pública de veinte días, publicándose un extracto del inicio del procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincia número 89 de fecha 9 de mayo de 2024.

Tercero. No se produjeron alegaciones dentro del plazo conferido, por lo que la propuesta y la fundamentación jurídica se elevaron a definitivas mediante acuerdo de Pleno de fecha 2 de julio de 2024.

Cuarto. Mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 2 de julio de 2024, se aprobó la propuesta de nulidad de revisión de oficio de las citadas bases y la remisión del expediente al Consejo Consultivo de Andalucía. Al mismo tiempo, se acordó la suspensión del procedimiento por el tiempo que mediara entre la solicitud del dictamen y la recepción del mismo.

Quinto. El expediente fue remitido al Consejo Consultivo de Andalucía para la emisión del preceptivo y vinculante dictamen, previo a la adopción del acuerdo que ponga fin al procedimiento. El expediente tuvo entrada en el órgano consultivo el día 4 de julio de 2024.

Sexto. La solicitud referenciada ha sido dictaminada por la Comisión Permanente del Consejo Consultivo de Andalucía en sesión celebrada el día 23 de septiembre de 2024 bajo el número de Dictamen 701/2024.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

El presente acuerdo se fundamenta y motiva en el Dictamen número 701/2024, de 23 de septiembre del Consejo Consultivo de Andalucía, el cual concluye la nulidad de las bases objeto de revisión por las siguientes razones:

1. Fundamento jurídico para la nulidad.

El Consejo Consultivo concluye que las bases aprobadas para la provisión de un/a funcionario/a de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, son nulas por haber elegido el procedimiento de concurso-oposición sin justificación suficiente, cuando la normativa vigente y la jurisprudencia del Tribunal Supremo priorizan el sistema de oposición. La falta de justificación adecuada para el concurso-oposición vulnera los principios de igualdad, mérito y capacidad (artículo 23.2 de la Constitución Española).

En palabras del dictamen:

"No cabe sino concluir que en el presente caso no se ha elegido el procedimiento de selección que resultaba de aplicación, pues de conformidad con la doctrina del Tribunal Supremo expuesta, el procedimiento a seguir es el de oposición, no habiéndose justificado que el de concurso-oposición fuese el más adecuado".

2. Infracción del procedimiento legalmente establecido. El Dictamen destaca que la utilización de un procedimiento distinto al procedente, es decir, la selección del sistema de concurso-oposición sin justificación, constituye una

prescindencia total del procedimiento legalmente establecido, lo cual se enmarca en las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 47.1.e) de la Ley 39/2015.

El Consejo Consultivo señala al respecto:

"Se ha prescindido total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido al haberse elegido un procedimiento distinto al aplicable"

3. Conclusión final del dictamen.

El Dictamen concluye favorablemente en cuanto a la nulidad de las bases de la convocatoria y señala que corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Ogíjares resolver el procedimiento de revisión de oficio.

Tal y como señala el Consejo:

"Este Consejo considera que el acto en cuestión es nulo de pleno derecho, al haber establecido las bases de la convocatoria como sistema selectivo el de concurso-oposición sin haberlo justificado, siendo así que el procedimiento aplicable [...] es el de oposición."

Por todo lo expuesto, **SE ACUERDA:**

Primero. Levantar la suspensión del procedimiento acordada mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 2 de julio de 2024.

Segundo. Declarar, de acuerdo con el Dictamen 701/2024 del Consejo Consultivo de Andalucía, la nulidad de pleno derecho del Acuerdo de 9 de diciembre de 2022 de la Junta de Gobierno Local, aprobatorio de las bases para la provisión mediante concurso-oposición de un/a funcionario/a de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, encuadrado en el Subgrupo C1, por la siguiente causa:

- Prescindencia total del procedimiento legalmente establecido (apartado e) del artículo 47.1 de la Ley 39/2015).

Tercero. Proceder a la notificación de la declaración de nulidad a las personas interesadas y dar la correspondiente publicidad del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia

Siendo APROBADO el acuerdo por UNANIMIDAD de los diecisiete concejales que legalmente componen la Corporación Municipal."

Ogíjares, 2 de octubre de 2024.-El Alcalde. Fdo.: Estéfano Polo Segura.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

APROBACIÓN Y PUESTA AL COBRO PADRÓN TASAS AGUA Y BASURA 3º TRIMESTRE 2024

APROBACIÓN Y PUESTA AL COBRO PADRÓN TASAS AGUA Y BASURA 3º TRIMESTRE 2024

D. Jesús Fernández Soriano, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique

Hace saber: Que por Resolución de la Alcaldía n.º 24100205, de fecha dos de octubre de 2024, ha sido aprobado el padrón contributivo de las tasas de recogida de Residuos Sólidos Urbanos, Suministro de agua potable, Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales correspondiente al tercer trimestre de 2024, quedando expuesto al público para su examen por los interesados durante el plazo de quince días hábiles a constar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia; lo que se anuncia a los efectos de notificación previstos en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra el presente acto podrá interponerse recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que lo dictó, la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitarse cualquier otro recurso que estimen procedente.

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

- Plazo de ingreso en periodo voluntario: del día 21 de octubre de 2024 al 19 de diciembre de 2024, ambos inclusive.
- Modalidad de cobro, lugares y días de ingreso: Mediante cargo en cuenta de aquellos recibos domiciliados en alguna entidad bancaria o directamente en la oficina de la empresa concesionaria FCC Aqualia S.A. sita en la C/ Escuelas nº 6 1º-D del municipio de Lunes a Viernes y en horario de 9:00 a 13:00.

En caso de no recibirla se les facilitará el mismo en la oficina de la empresa concesionaria.

- Se advierte de que, transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, las deudas serán exigibles por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puebla de Don Fadrique, dos de octubre de 2024.- El Alcalde, fdo.: D. Jesús Fernández Soriano.



NÚMERO 2024046637

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA MESIA

Administración

Página 114 de un total de 114

DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES PARA LA CELEBARACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL

DELEGACIÓN DE LA ALCALDÍA

D. José Antonio Durán Ortiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva Mesía, HACE SABER: mediante Resolución nº 2024-0266 del día 1 de octubre de 2024, y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril y 43 del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, he resuelto delegar en el Concejal de este Ayuntamiento, D. José Entrena Ávila, la competencia de "Autorizar el matrimonio que pretenden celebrar en esta Alcaldía Dª. María Adela Arenas Ramírez y Dª. María Teresa Vega Caravaca, a celebrar, en los locales de esta Casa Consistorial, el próximo día 12-10-2024".

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 44.2 del citado Reglamento.

En Villanueva Mesía, a 1 de octubre de 2024

Firmado por: José Antonio Durán Ortiz

CVE: BOP-GRA-2024-196028

Nº 196 - miércoles 09 de octubre de 2024

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP