



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 187 SUMARIO

### Administración Local

#### Ayuntamientos

##### - AYUNTAMIENTO DE AGRÓN

Bases para la constitución de una bolsa para contratación de personal de limpieza

##### - AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

BASES PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, DE UN MONITOR DEPORTIVO A TIEMPO PARCIAL, POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA 2504 "TÉCNICO DEPORTIVO MUNICIPAL"

##### - AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Información pública incorporación al Consorcio de Bomberos de Granada

##### - AYUNTAMIENTO DE BAZA

MODIFICACIÓN DECRETO ALCALDÍA Nº 1144/23, RELATIVO A DELEGACIÓN EN CONCEJALES

##### - AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO ORGÁNICO AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL USO DEL SUELO, SUBSUELO Y VUELO DEL DOMINIO PUBLICO POR EMPRESAS EXPLOTADORAS Y SUMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SUMINISTROS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CÁDIAR

##### - AYUNTAMIENTO DE CANILES

Bases de selección de personal funcionario interino.

##### - AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS

Modificación ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

##### - AYUNTAMIENTO DE GOR



**- AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

BASES GENERALES DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Padrón Impuesto sobre actividades económicas ejercicio 2024

Padrón Impuesto sobre actividades económicas ejercicio 2024

**- AYUNTAMIENTO DE GUADIX**

Bases para la provisión temporal en comisión de servicios cuatro puestos vacantes

Contratación de Trabajadora Social SSC

**- AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA**

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2024

**- AYUNTAMIENTO DE LOJA**

EXPTE. 2024/3423 DELEGACION FUNCIONES DE ALCALDIA 2024

**- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

EDICTO DE COBRO 5º PERIODO RECAUDATORIO AÑO 2024

PUBLICACION NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA INTERINA.

**- AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS**

Nombramiento de Personal Laboral

**- AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR**

ERRORES MATERIALES BASES DE SELECCIÓN DE LA PLAZA DE ANIMADOR/  
ASISTENTE TURÍSTICO/A:

**- AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA**

Anuncio nombramiento funcionario de carrera

## Otras Entidades

### Privadas

**- Comunidad de Regantes**

**- COMUNIDAD DE REGANTES DE ALDEIRE Y LA CALAHORRA**

CONVOCATORIA DE LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE OCTUBRE 2024

### Públicas

**- ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

- O.A.L. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE  
ALBOLOTE

MODIFICACION DE FECHA DE CONVOCATORIA PARA EL EXAMEN DEL PROCESO  
DE SELECCION DE UN/A DIRECTOR/A GERENTE DEL OAL





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE AGRÓN

ADMINISTRACION

## Bases para la constitución de una bolsa para contratación de personal de limpieza

*Bases para la constitución de una bolsa para contratación de personal de limpieza*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0092 de fecha 19/09/2024 las bases para la constitución de una bolsa para contratación de personal de limpieza de dependencias municipales y edificios públicos de este municipio de Agrón, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

El texto íntegro de dichas bases se encuentra publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://agron.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://agron.sedelectronica.es>] y en el tablón de edictos.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Agrón, a fecha firma digital.

Firmado por : M<sup>a</sup> Pilar López Romero





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN

Administración

**BASES PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, DE UN MONITOR DEPORTIVO A TIEMPO PARCIAL, POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA 2504 "TÉCNICO DEPORTIVO MUNICIPAL"**

*Anuncio de la convocatoria para el proceso selectivo de un funcionario interino por programas por sistema concurso-oposición de un técnico deportivo municipal con carácter interino, para la ejecución del programa 2504 "Técnico deportivo municipal" de la Concertación Local con carácter temporal (2024-2025), y la creación de una bolsa de empleo.*

Dº. JOSÉ SÁNCHEZ SÁNCHEZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBONDÓN (GRANADA).

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía n.º 2024-0219 de fecha 20 de septiembre de 2024, fue aprobada la convocatoria para el proceso selectivo de un funcionario interino por programas por sistema concurso-oposición, con el objeto de realizar las funciones de técnico deportivo municipal con carácter interino, para la ejecución del programa 2504 "Técnico deportivo municipal" de la Concertación Local con carácter temporal (2024-2025), y la creación de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

**BASES PARA LA SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, DE UN MONITOR DEPORTIVO A TIEMPO PARCIAL, POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA 2504 "TÉCNICO DEPORTIVO MUNICIPAL"**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1 Es objeto de las presentes bases es la selección como funcionario interino por programas de un técnico deportivo municipal, subgrupo C2 "auxiliar deportivo municipal", a jornada parcial, con arreglo a lo establecido en el artículo 10.1 c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), con el objeto de realizar las funciones de técnico deportivo municipal con carácter interino, para la ejecución del programa 2504 "Técnico deportivo municipal" de la Concertación Local con carácter temporal (2024-2025).

El proceso selectivo será utilizado para nombrar un funcionario interino por programas así como la creación de una bolsa para situaciones de renuncia, ausencias temporales o vacaciones, cuando así se estime oportuno.

1.2 El nombramiento de personal interino por programas se realiza en el ejercicio de competencias propias de las enumeradas en el art. 7 y 25 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

1.3 La retribución de la persona trabajadora será como mínimo la sumatoria de la subvención concedida y de obligatoria aportación del municipio, conforme a los criterios de la Concertación establecidos por la Diputación Provincial de Granada. Siendo el salario mínimo interprofesional en la proporción correspondiente.

1.4 El período durante el cual permanecerá vigente el nombramiento de funcionario interino será el necesario e imprescindible para la ejecución del programa de concertación durante los años 2024-2025, conforme a lo señalado en el apartado 1.1 de estas bases. No obstante, el nombramiento podrá continuar durante el año 2026, y hasta el máximo permitido legalmente, mientras se tramita el proceso de concertación para el siguiente periodo.

1.5 El periodo de contratación será, al menos, de nueve meses al año, con horario mínimo de 15 horas semanales.

1.6 En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás normativa aplicable.

## SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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. En 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.
- Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado/a Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que

termine el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de la discapacidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del concreto puesto de trabajo, mediante la oportuna certificación médica.

### TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1 La convocatoria para tomar parte de estas pruebas selectivas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia así como en la [sede electrónica del Ayuntamiento](#).

3.2 Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, ajustadas al modelo previsto en el Anexo I de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Segunda anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Albondón, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud, o en el momento que sea requerido para ello.

3.3 A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas:

- Fotocopia simple del D.N.I. o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Fotocopia simple del título de graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o resguardo de haber pagado los derechos para su expedición.
- Relación ordenada y numerada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar.
- Autobaremación con copia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar.
- Certificado negativo de delitos sexuales.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las personas con discapacidad, a que se refiere la Base Segunda, deberán formular, en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

#### CUARTA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y causas que han motivado la exclusión. En dicha Resolución, accesible en el siguiente enlace [sede electrónica del Ayuntamiento](#), se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dicha exclusión quedarán definitivamente excluidos/as de la convocatoria.

Durante dicho plazo los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos preceptivos, pero no incorporar nuevos méritos.

4.2 Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, accesible en el siguiente enlace ([sede electrónica del Ayuntamiento de Albondón](#)), y se hará constar la composición concreta del Tribunal, el día, lugar y hora de comienzo de la prueba selectiva de la fase de oposición, así como la valoración de méritos de la fase de concurso.

La Resolución que eleve a definitiva la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los restantes anuncios relacionados con este proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la [sede electrónica del Ayuntamiento](#). Y portal de transparencia, tal como prevé el art. 45.2 de la LPACAP.

#### QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1 De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El órgano de selección del proceso selectivo estará compuesto por un Presidente, un Secretario, y tres Vocales designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, entre empleados públicos. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

El órgano de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las prueba. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

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

5.3 A efectos de la percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas para la segunda categoría en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

5.4 El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas.

5.5 El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Los actos de los órganos de selección podrán ser recurridos en los términos del artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

6.1 El sistema selectivo utilizado será el de concurso-oposición.

6.2 La calificación final de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso (formación y experiencia profesional).

### 6.3 Fase de concurso.

Méritos susceptibles de valoración hasta un **máximo total de cuatro puntos**:

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Hasta un máximo de 2 puntos)**

Encontrarse en posesión de otra titulación directamente relacionada con el puesto, además de la acreditada como requisito para participar en el concurso, se puntuará de la siguiente forma:

- a) Estar en posesión de una titulación superior a la requerida, base segunda e: **0,5 puntos**

Modo de justificación: Fotocopia del título o de haber pagado los derechos para su obtención.

Cursos, jornadas, seminarios, congresos, relacionados directamente con el puesto de trabajo, convocados, impartidos u homologados por Universidades o Administraciones públicas:

Hasta 14 horas de duración: 0,20 puntos.

De 15 a 40 horas: 0,30 puntos.

De 41 a 70 horas: 0,50 puntos.

De 71 horas a 150 horas: 0,75 puntos.

De 151 horas en adelante: 1,00 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración, a serán valorados con la puntuación mínima de 0,10 puntos.

Modo de justificación: Fotocopias de los títulos o certificados sin compulsar.

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 2,00 puntos):**

- a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto igual al que se opta, acreditado mediante certificación expedida por el Organismo Competente junto con Informe de vida laboral, 0,10 puntos. Dichas certificaciones deberán ser expedidas por el/la Secretario/a de la Administración correspondiente u órgano equivalente, incluyendo el periodo efectivo de ocupación y las funciones desarrolladas.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública o privada en puesto igual al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo, junto con Informe de Vida laboral expedido por la Seguridad Social 0,05 puntos.

### 6.4 Fase de oposición con una **puntuación máxima de 6 puntos**.

**Primera Prueba:** Tipo test, que consistirá en contestar, en una hora como máximo, un cuestionario de 50 preguntas relacionadas con el temario del anexo.

Cada pregunta del cuestionario tendrá cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta.

- Cada respuesta acertada se le asigna una puntuación de 0,20 puntos.
- Cada respuesta errónea restará 0,025 puntos.
- Las preguntas que no sean contestadas restarán 0,020 de la puntuación total.
- Si el aspirante contestara o situara algún signo a más de una de las posibles opciones o respuestas en una misma pregunta, se entenderá que ésta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada la respuesta elegida.

Se calificará de 0 a 10 puntos esta prueba. Para entender superada la prueba y, por tanto, pasar a la siguiente, los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

En relación al ejercicio, tipo test, los interesados podrán interponer reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la publicación, de la referida puntuación, en la página web del Ayuntamiento.

## **SEPTIMA.-ASPIRANTE SELECCIONADO, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

7.1 Los resultados del concurso y oposición se harán públicos en el plazo máximo de 48 horas, desde que se acuerden por el tribunal calificador y serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albondón, sede electrónica (o página Web en su defecto).

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el tribunal calificador y de la fase de oposición. Conformarán la lista de interinos aquellos que hubieran superado las pruebas, ordenados por orden de mayor a menor puntuación total. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al que haya obtenido mayor puntuación en la fase de la oposición, en segundo lugar, apartado de experiencia profesional, en tercer lugar por las titulaciones, y en cuarto por los cursos. Si persistiera el empate, se procederá al sorteo entre los aspirantes empatados.

Llegado el momento del nombramiento se harán llamamientos por orden de lista; en el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base 2ª, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del aspirante siguiente, y así sucesivamente.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión el aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en Derecho.

El resto de aspirantes de la bolsa serán tenidos en cuenta para casos de sustitución transitoria de los titulares, y exceso o acumulación de tareas.

7.2. El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento y constitución de bolsa.

7.3. Una vez que se decida proceder al nombramiento, el aspirante al que le corresponda aportará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de tres días, contados desde la fecha en que se le notifique, los documentos

siguientes: certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio y declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Igualmente se presentará, para su cotejo, los documentos originales de los cuáles se hayan presentado fotocopias en el proceso selectivo, particularmente de los necesarios para el acceso y la valoración de los méritos.

Si dentro del plazo establecido y salvo casos de fuerza mayor, el candidato no presenta la documentación exigida no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

7.4 El Alcalde del Ayuntamiento procederá al nombramiento del aspirante que tomará posesión en el plazo de tres días a contar desde el día siguiente a aquél en que reciba la notificación de dicho nombramiento. Dicho aspirante prestará los servicios en el municipio. De no hacerlo, se procederá en los términos del apartado 7.1



## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_ vigente, y domicilio en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_, número de teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Albondón, comparece y

#### **EXPONE:**

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Albondón para la selección, como funcionario interino por programas, un monitor deportivo a tiempo parcial, por el sistema selectivo de concurso-oposición.
2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras de la selección, que acepto en su totalidad.
3. Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en la Base Segunda, a cuyo efecto acompaño la documentación prescrita en las Bases, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro de los plazos establecidos al efecto, la documentación que se detalla en las Bases:
  - Fotocopia simple del D.N.I. o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
  - Fotocopia simple del título de graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o resguardo de haber pagado los derechos para su expedición.
  - Relación ordenada y numerada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar.
  - Autobaremación con copia de los documentos acreditativos de los méritos avalorar.
  - Certificado negativo de delitos sexuales.

Por todo lo cual, **SOLICITO** ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Albondón para la selección como funcionario interino por programas, un monitor deportivo a tiempo parcial, por el sistema selectivo de concurso-oposición.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

(Fecha y Firma)

## ANEXO II TEMARIO

### TEMARIO BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: principios generales, características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado. La Administración Pública en la Constitución. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
2. Las fuentes del Derecho Administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El acto administrativo: Concepto, clases, elementos, eficacia y validez. El procedimiento administrativo. Informes. La obligación de resolver y el silencio administrativo. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento. La acción de responsabilidad.
3. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización y competencias municipales. Personal al servicio de la Entidad Local.
4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
5. El servicio público local: Concepto. Formas de gestión directa e indirecta.
6. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y Aprobación. Control y Fiscalización. Hacienda Pública y Administración tributaria en el ámbito local. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.
7. La protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones generales. Principios. Los derechos de las personas. Los ficheros de titularidad pública. La protección de datos y el acceso a la información en la normativa de transparencia administrativa.
8. La legislación estatal y andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

## BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El marco jurídico del deporte en España. Principios generales en la Ley del Deporte. Consejo Superior de Deportes. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía y de las Corporaciones Locales en materia deportiva. Las Diputaciones Provinciales en el desarrollo y coordinación del deporte municipal.
2. Asociaciones deportivas. Tipos de clubes: estructura y organización.
3. Las federaciones deportivas. Objetivos y desarrollo.
4. Cualidades físicas básicas. Clasificación. Definición, tipos y factores. Coordinación y equilibrio.
5. La educación física. La sesión de entrenamiento. Calentamiento-parte principal vuelta a la calma.
6. La programación didáctica del entrenamiento deportivo. Elementos de la programación.
7. El deporte: concepto y clasificación. Deporte de Base. Concepto, principios, objetivos y desarrollo.
8. Pádel.
9. Atletismo.
10. Voleibol. Balonmano. Baloncesto.
11. Fútbol. Fútbol Sala.
12. El deporte en el gimnasio. Clases y metodología. Fitness.
13. Planificación, organización y desarrollo de competiciones. Control y evaluación. Pruebas populares. Juegos provinciales. Orientaciones pedagógicas de la competición. Dinámica de grupo y trabajo en equipo.
14. Condiciones de salud del deportista. Detección, tratamiento y prevención de lesiones deportivas. Influencia de la nutrición en la salud y la capacidad de rendimiento. Primeros auxilios. Traumatismos: heridas, esguinces, luxaciones y fracturas. Funciones básicas: pulso, respiraciones, conciencia. RCP. Desfibrilador.
15. La iniciación deportiva y el entrenamiento deportivo en la edad escolar y para jóvenes. Modelos de enseñanza. Etapas en la formación y aspectos fundamentales a tener en cuenta en la formación. Juegos y Deporte
16. La actividad física para personas con discapacidad. Objetivos. Programas específicos. Gimnasia de rehabilitación o terapéutica.
16. Tipos de instalaciones y equipamiento deportivo. Reglamentación y mediciones.
17. Uso y mantenimiento de instalaciones deportivas y recreativas.
18. Actividades físicas y deportivas en la Naturaleza. Organización de actividades recreativas y actividades de tiempo libre.
19. Plan Director de Instalaciones y Equipamientos Deportivos de Andalucía. Plan local de instalaciones deportivas de un municipio.
20. Prevención de la violencia en actividades y espectáculos deportivos.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

En Albondón, a 20 de septiembre de 2024

Firmado por: El Alcalde-Presidente, D. José Sánchez Sánchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

## Información pública incorporación al Consorcio de Bomberos de Granada

*Información pública incorporación al Consorcio de Bomberos de Granada*

**D<sup>a</sup>. YOLANDA FERNÁNDEZ MORALES, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ATARFE**

**HACE SABER:** Que el Pleno del Ayuntamiento de Atarfe, en sesión ordinaria celebrada el día treinta de mayo de 2024 acordó por la mayoría legalmente exigida la incorporación del municipio de Atarfe al Consorcio Provincial para la prestación del Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento de la Provincia de Granada.

Se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En Atarfe, a 19 de Septiembre de 2024  
Firmado por Yolanda Fernández Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Secretaría General

## MODIFICACIÓN DECRETO ALCALDÍA Nº 1144/23, RELATIVO A DELEGACIÓN EN CONCEJALES

MODIFICACIÓN DEL DECRETO DE ALCALDÍA Nº 1144/23, DE 5 DE JULIO DE 2023, RELATIVO A DELEGACIÓN EN CONCEJALES

DECRETO DE LA ALCALDÍA Nº 1417/2024, de 16 de septiembre.

Resultando que por Decreto de la Alcaldía nº 1144/23, de 5 de Julio, esta Alcaldía, efectuó delegaciones en favor de Concejales, para la gestión de las distintas áreas y servicios municipios, entre otros a:

- D. Juan Antonio Corral: EDUCACIÓN

Resultando que se considera conveniente modificar la delegación de la citada competencia en materia de EDUCACIÓN, es por lo que, esta Alcaldía, en virtud de las facultades que le confiere la legislación vigente, viene a Decretar:

1. Modificar el citado Decreto, en el sentido de que las competencias asignadas a D. Juan Antonio Corral Navarro, relativas a EDUCACIÓN, se atribuyen a la Concejala D<sup>a</sup> PRISCILA MARTINEZ GUTIÉRREZ; quedando el resto del Decreto en los mismos términos, con la rectificación realizada en su día mediante Decreto 1152/23, de 6 de julio, así como con las modificaciones realizadas en su día mediante Decreto 1276/23, de 8 de agosto.
2. Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, notificándose, además, a las personas designadas, sin perjuicio de su efectividad desde el mismo momento de la firma de este Decreto.

En Baza a 18 de septiembre de 2024

Firmado por D. Pedro Justo Ramos Martínez.- Alcalde – Presidente Excmo. Ayuntamiento de Baza



Administración Local  
**AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR**  
Administración

**APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO ORGÁNICO  
AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR**

*Aprobación definitiva Reglamento Orgánico Excmo. Ayuntamiento de Cádiar*

**Dª Encarnación María López Fernández** Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar, hace saber que El Pleno del Ayuntamiento en su sesión ordinaria celebrada en fecha 25/07/2024 acordó acordó la aprobación inicial del expediente 349/2024 de Reglamento Orgánico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar

En virtud del expediente 349/2024 de aprobación del Reglamento Orgánico Municipal y al no haberse presentado reclamaciones durante dicho plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario hasta entonces provisional sobre aprobación del Reglamento Orgánico cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de lo establecido en el art 131 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, una vez transcurrido el plazo del art. 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local por remisión del art. 70.2 de la citada norma.

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**TITULO PRELIMINAR - DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Naturaleza orgánica.

**TÍTULO I. DE LAS CONCEJALES Y LOS CONCEJALES**

**CAPÍTULO I. Adquisición de la condición de Concejala o Concejál**

Artículo 3. Adquisición de la condición de Concejala o Concejál.

**CAPÍTULO II. Deberes, obligaciones y responsabilidades de las Concejalas y los Concejales**

Artículo 4. Deberes de las Concejalas y los Concejales.

Artículo 5. Responsabilidad de las Concejales y los Concejales.

Artículo 6. Declaraciones.

Artículo 7. Registros de intereses.

**CAPÍTULO III. Derechos de las Concejales y los Concejales**

Sección primera. Reglas generales.

Artículo 8. Derechos de las Concejales y los Concejales.

Sección segunda. Derechos económicos de las Concejales y los Concejales.

Artículo 9. Régimen de dedicación de las Concejales y los Concejales.

Artículo 10. Régimen de dedicación exclusiva.

Artículo 11. Dedicación parcial.

Artículo 12. Indemnizaciones.

Artículo 13. Asistencias.

Artículo 14. Publicidad.

Sección tercera. Derecho a la información.

Artículo 15. Derecho a la información, previa autorización de la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 16. Obligación de facilitar información, sin autorización previa.

Artículo 17. Acceso a la información por los miembros de órganos colegiados.

Artículo 18. Principios generales que rigen el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Artículo 19. Límites al ejercicio del derecho de información.

Artículo 20. Acceso a la información de otras entidades municipales.

## **TÍTULO II. DE LOS GRUPOS MUNICIPALES Y CONCEJALES NO ADSCRITOS**

### **CAPÍTULO I. Grupos municipales**

Artículo 21. Aspectos generales.

Artículo 22. Constitución de los grupos.

### **CAPÍTULO II. Concejales y Concejales no adscritos**

Artículo 23. Concejales y Concejales no adscritos.

Artículo 24. Derechos políticos de las Concejales y los Concejales no adscritos.

Artículo 25. Derechos económicos de las Concejales y los Concejales no adscritos.

## **TÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN DEL PLENO**

### **CAPÍTULO I. Disposiciones generales**

Artículo 26. Composición del pleno.

Artículo 27. Lugar de celebración de las sesiones.

Artículo 28. Ubicación de los miembros de la Corporación en el salón de pleno.

## CAPÍTULO II. Presidencia del Pleno

Artículo 29. Presidencia.

Artículo 30. Suplencia.

Artículo 31. Funciones.

## CAPÍTULO III. Secretaría general

Artículo 32. Secretaría general.

Artículo 33. Funciones.

## TÍTULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

### CAPÍTULO I. Las sesiones

#### Sección primera. Clases de sesiones.

Artículo 34. Clases de sesiones.

Artículo 35. Sesiones ordinarias.

Artículo 36. Sesiones extraordinarias convocadas por la Presidencia.

Artículo 37. Sesiones de carácter extraordinario.

Artículo 38. Sesiones extraordinarias a solicitud de los miembros de la Corporación.

Artículo 39. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

#### Sección segunda. Publicidad de las sesiones del Pleno.

Artículo 40. Carácter público de las sesiones.

Artículo 41. Publicidad de las sesiones.

Artículo 42. Difusión de las sesiones.

#### Sección tercera. Reglas para la preparación de las sesiones.

Artículo 43. Expediente de la sesión.

Artículo 44. Plazo para la convocatoria.

Artículo 45. Notificación de la convocatoria.

Artículo 46. Orden del día de las sesiones.

Artículo 47. Plazo y forma de remisión de propuestas para su inclusión en el orden del día de las sesiones de gobierno.



Sección cuarta. Celebración de las sesiones. Reglas generales.

Artículo 48. Constitución válida de las sesiones.

Artículo 49. Apertura y cierre de las sesiones.

Artículo 50. Principio de unidad de acto.

Artículo 51. Interrupción de las sesiones.

CAPÍTULO II. Desarrollo de la sesión

Sección primera. Examen del orden del día.

Artículo 52. Aprobación del acta anterior.

Artículo 53. Orden de los asuntos.

Artículo 54. Retirada de asuntos.

Sección segunda. Definiciones.

Artículo 55. Definiciones.

Artículo 56. Propuesta de acuerdo del gobierno.

Artículo 57. Propuestas de acuerdo de los grupos políticos.

Artículo 58. Moción.

Artículo 59. Enmienda.

Artículo 60. Cuestión de orden.

Artículo 61. Alusiones.

Artículo 62. Llamadas al orden o a la cuestión.

Artículo 63. Ruego.

Artículo 64. Pregunta de los portavoces a la Alcaldía-Presidencia o titulares de una delegación municipal.

Artículo 65. Reglas comunes a los ruegos y preguntas.

Sección tercera. Los debates.

Artículo 66. Reglas generales.

Artículo 67. Interrupción de los debates.

Artículo 68. Desarrollo de los debates.

CAPÍTULO III. Votaciones

Artículo 69. Reglas generales.

Artículo 70. Mayorías exigibles.

Artículo 71. Clases de votaciones.

Artículo 72. Régimen de las votaciones.

Artículo 73. Votación separada.

## **TÍTULO V. DE LA CONSTANCIA Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y ACUERDOS DEL PLENO**

### **CAPÍTULO I. Acta de la sesión**

Artículo 74. Reglas generales.

Artículo 75. Contenido del acta.

Artículo 76. Forma del acta.

Artículo 77. Libro de actas.

### **CAPÍTULO II. Publicidad y certificación de los acuerdos**

Artículo 78. Publicidad.

Artículo 79. Certificaciones.

## **TÍTULO VI. OTROS INSTRUMENTOS DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I. Iniciativas del gobierno**

Sección primera. Informaciones del gobierno.

Artículo 80. Iniciativa.

Artículo 81. Desarrollo.

Sección segunda. Cuestión de confianza planteada por el Alcalde.

Artículo 82. Iniciativa.

Artículo 83. Celebración.

Artículo 84. Efectos.

Artículo 85. Límites.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Primera. Orden de las intervenciones.

Segunda. Incorporación de medios tecnológicos.

Tercera. Publicaciones.

Cuarta. Asistencia telemática a las sesiones del Pleno y votación remota por medios electrónicos.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

A fin de dotar al Pleno Corporativo, en su calidad de órgano colegiado superior en la esfera local, de un instrumento reglamentario propio y ágil, que contenga las reglas básicas de su funcionamiento y la dirección de los debates susceptibles en su seno, este Ayuntamiento de conformidad la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, (en adelante TRRL) y el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, regula mediante el presente Reglamento la organización y el régimen de funcionamiento del Pleno Municipal.

## **TÍTULO PRELIMINAR - DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

1. La organización y el funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento se regirán por las disposiciones de este Reglamento Orgánico Municipal.
2. En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local sobre funcionamiento de los órganos colegiados municipales.

### **Artículo 2. Naturaleza orgánica.**

El presente Reglamento tiene naturaleza orgánica y tiene por objeto regular específicamente el régimen de funcionamiento del Pleno Corporativo, centrado en las normas básicas que deben guiar la dirección y el desarrollo de los debates plenarios, de conformidad con la potestad que, a estos efectos, otorga al Ayuntamiento la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **TÍTULO I. DE LAS CONCEJALES Y LOS CONCEJALES**

### **CAPÍTULO I. Adquisición de la condición de Concejala o Concejál**

#### **Artículo 3. Adquisición de la condición de Concejala o Concejál.**

1. Son Concejalas y Concejales del Ayuntamiento quienes, habiendo sido elegidos en las elecciones convocadas al efecto, hayan tomado posesión de sus cargos. También lo son quienes hayan tomado posesión del cargo para sustituir, cuando proceda, a otros concejales de la misma lista electoral.
2. Las Concejalas y Concejales, una vez que tomen posesión, gozarán de los honores y distinciones, y asumirán las obligaciones establecidas para el cargo en las Leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma Andaluza y, en su caso, del propio Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO II. Deberes, obligaciones y responsabilidades de las Concejalas y los Concejales**

#### **Artículo 4. Deberes de las Concejalas y los Concejales.**

1. Las Concejales y Concejales estarán obligados al estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento Orgánico y en las demás normas que les resultan de aplicación, especialmente:

- a. Asistir a las sesiones de los órganos colegiados municipales de los que formen parte y a las de cualquier órgano de otra entidad para el que hayan sido designados en representación del Ayuntamiento. Se entenderá válidamente cumplido el deber de asistencia a las sesiones del Pleno cuando las Concejales y los Concejales en situación de baja por enfermedad prolongada, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, puedan cumplir con este deber de asistencia a través de medios telemáticos en la manera prevista en la Disposición Adicional cuarta de este Reglamento.
- b. Guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y de contratos de la Administraciones Públicas. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido. En los casos en que concurra el deber de abstención, la persona afectada deberá abandonar el Salón de Sesiones mientras se debate y vota el asunto, salvo cuando se trate de proposiciones de censura, en las que tendrá derecho a permanecer y defenderse.
- d. Comunicar inmediatamente cualquier posible causa de incompatibilidad en la que hubieran podido incurrir, a los efectos dispuestos en la legislación del régimen electoral general y en la normativa de incompatibilidades.

2. Cuando, por cualquier causa, les sea imposible la asistencia lo comunicarán, con antelación, a la Presidencia del Pleno y, en su caso, al portavoz del Grupo político al que pertenezcan, haciéndose constar, expresamente, esta circunstancia en la correspondiente acta.

3. La falta injustificada de asistencia a las sesiones de los órganos colegiados y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que les correspondan, facultará a la Alcaldía para la imposición de sanciones en los términos que determina el artículo 78.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

#### **Artículo 5. Responsabilidad de las Concejales y los Concejales.**

1. Las Concejales y Concejales están sujetos a responsabilidad administrativa, civil y penal por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo.

2. De los acuerdos de los órganos colegiados del Ayuntamiento serán responsables quienes los hubiesen votado favorablemente.

3. La responsabilidad de las Concejales y los Concejales se exigirá ante la Jurisdicción competente, por el procedimiento que resulte aplicable.

4. El Ayuntamiento deberá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando, por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubieran sido indemnizados por aquélla.

#### **Artículo 6. Declaraciones.**

1. Los Miembros de la Corporación están obligados a formular declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionarles ingresos económicos o que afecten al ámbito de competencias de la Corporación.

2. Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

3. Asimismo, estarán obligados a presentar las declaraciones a que se refieren los puntos anteriores, el personal directivo local, si lo hubiere.

4. Las declaraciones se efectuarán en los modelos aprobados por el Pleno, antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, aunque resultaran reelegidos. Una vez presentadas las declaraciones se actualizarán anualmente, durante el mes de julio, incorporando las modificaciones que, en su caso, se hayan producido.

5. Las declaraciones de bienes y actividades serán publicadas anualmente y, en todo caso, en el momento de la finalización del mandato, a través de la página de transparencia municipal, en la forma que expresamente se acuerde por el plenario municipal. Estas declaraciones deberán permanecer publicadas hasta los tres meses posteriores a la finalización del mandato corporativo o al cese, en el supuesto en que éste se haya producido antes de la citada finalización.

6. Las Concejales y Concejales y demás personal obligado a presentar declaraciones, respecto a los que, en virtud de su cargo, resulte amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales en la forma establecida en la normativa básica del régimen local.

#### **Artículo 7. Registros de intereses.**

1. Bajo la dirección y custodia de la persona titular de la Secretaría General se constituyen los Registros de Intereses de Actividades y de Bienes Patrimoniales, que tendrán carácter público y en los que se inscribirán las declaraciones a que se refiere el artículo anterior.

2. Transcurridos cuatro años desde el cese de una Concejala o Concejales sin que se haya producido incidencia alguna que obligue o aconseje la permanencia de las declaraciones en el Registro de Intereses, éstas serán destruidas.

### **CAPÍTULO III. Derechos de las Concejales y los Concejales**

#### **Sección primera. Reglas generales.**

#### **Artículo 8. Derechos de las Concejales y los Concejales.**

1. Las Concejales y Concejales ejercerán los derechos que les reconocen las leyes, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico y de acuerdo con las finalidades públicas inherentes a su función.

2. La Alcaldía-Presidencia, quienes ostenten responsabilidades de gobierno y, en su caso, el Pleno del Ayuntamiento, ampararán y facilitarán el ejercicio de estos derechos.

#### **Sección segunda. Derechos económicos de las Concejales y los Concejales.**

#### **Artículo 9. Régimen de dedicación de las Concejales y los Concejales.**

1. Los miembros de la Corporación podrán prestar sus servicios a la misma en régimen de dedicación exclusiva, parcial o sin sujeción a régimen económico alguno.

2. El Pleno, al inicio del mandato, fijará el número máximo de Concejales y Concejales que pueden acogerse al régimen de dedicación exclusiva en función de los límites legalmente establecidos, los cargos que pueden acogerse a este régimen y su distribución, en su caso, entre los Grupos Políticos municipales.

Asimismo, el Pleno determinará los cargos que puedan llevar aparejados la dedicación parcial, sus retribuciones, y el régimen de la dedicación mínima necesaria para su percepción.

3. A la vista de la regulación aprobada por el Pleno, las Portavocías de los distintos Grupos municipales comunicarán a la Alcaldía, en el plazo máximo de 3 días desde la adopción del correspondiente acuerdo plenario, cuáles de sus Concejales y Concejales se acogen al régimen de dedicación exclusiva, parcial y los que no se acogen a régimen económico alguno. Recibido el escrito, la Alcaldía dictará resolución tomando conocimiento de este, debiendo dar traslado inmediato al Servicio de Personal a efectos de que se formalicen, en su caso, las correspondientes altas. De la citada Resolución se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión que celebre.

4. Siguiendo el mismo procedimiento, los miembros de la Corporación podrán modificar durante el mandato su régimen de dedicación.

5. En el supuesto de que algún concejal o alguna concejala no optara expresamente por régimen de dedicación económica alguna, se considerará que opta por no acogerse a régimen de dedicación alguno.

#### **Artículo 10. Régimen de dedicación exclusiva.**

1. Cuando los miembros de la Corporación desempeñen sus cargos con dedicación exclusiva, percibirán retribuciones de acuerdo con lo establecido en la normativa básica del régimen local y en los correspondientes acuerdos plenarios. Estas retribuciones son incompatibles con las que pudieran percibir con cargo a los Presupuestos de otras Administraciones Públicas y de los entes, organismos o entidades de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades públicas o privadas en los términos previstos en la normativa de incompatibilidades.

2. En cualquier caso, tendrán derecho a la dedicación exclusiva, siempre que sea posible dentro de los límites establecidos por la Ley, los Tenientes de Alcaldía, los concejales delegados y concejalas delegadas.

#### **Artículo 11. Dedicación parcial.**

1. Los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos con dedicación parcial percibirán retribuciones en función del tiempo de dedicación efectiva a las mismas, que en ningún caso podrán ser superiores al 75% de las retribuciones que correspondan a la dedicación exclusiva.

2. Los miembros de la Corporación local que sean personal al servicio de las Administraciones Públicas y de los entes y organismos y empresas de ellas dependientes sólo podrán percibir retribuciones por su dedicación parcial a sus funciones fuera de su jornada en sus respectivos centros de trabajo, en los términos señalados en la legislación sobre incompatibilidades, sin perjuicio del tiempo indispensable para el desempeño de su cargo electivo, que será el necesario para la asistencia a las sesiones del Pleno, de las Comisiones y atención a las delegaciones de las que formen parte o que desempeñe el interesado, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral y de función pública.

#### **Artículo 12. Indemnizaciones.**

Los miembros de la Corporación tienen derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio de sus cargos, cuando sean efectivos y documentalmente justificados, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que, en desarrollo de estas, apruebe el Pleno.

**Artículo 13. Asistencias.**

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial podrán percibir, en los términos que se establezcan en el Presupuesto, las cantidades que, en su caso, el Pleno determine en concepto de asistencias por la asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación.

**Artículo 14. Publicidad.**

Sin perjuicio de cualquier otra publicación que sea oportuna, deberán publicarse en el portal de Transparencia del Ayuntamiento los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y el régimen de dedicación de estos últimos, así como los relativos a indemnizaciones y asistencias. También se publicará, en los mismos medios, la resolución de Alcaldía a la que se refiere el apartado 3 del artículo 9 del presente Reglamento.

**Sección tercera. Derecho a la información.****Artículo 15. Derecho a la información, previa autorización de la Alcaldía-Presidencia.**

1. Todos los miembros de la Corporación en el ejercicio de sus funciones de fiscalización y control, tienen derecho a acceder a los datos, informaciones y antecedentes que se encuentren en cualquier servicio municipal y resulten precisos para el desarrollo de su función. La petición será suscrita por un Concejál o Concejala mediante escrito dirigido a la Alcaldía, que lo remitirá, en su caso, al órgano en quien haya delegado la competencia para resolver este tipo de peticiones. El escrito deberá concretar de forma precisa el objeto de la petición. Siempre que sea posible, el acceso se realizará por vía telemática.

2. La solicitud del ejercicio de este derecho deberá ser resuelta en los cinco días naturales siguientes al de su presentación, siempre que no suponga elaboración de la información para ese caso concreto, en este caso será de quince días naturales.

3. Si se denegara el acceso a la documentación solicitada, su resolución habrá de ser motivada, y contra su decisión cabrán los recursos pertinentes. La falta de resolución en el plazo establecido se considera, automáticamente, como acto presunto estimatorio. A partir de ese momento, los Concejales y las Concejalas podrán dirigirse a la unidad administrativa correspondiente, cuya jefatura deberá facilitarle el acceso a la información requerida, en los términos y límites previstos en la normativa vigente.

**Artículo 16. Obligación de facilitar información, sin autorización previa.**

1. Los servicios administrativos del Ayuntamiento estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que la Concejala o Concejál acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

- a. Cuando ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión y quieran acceder a la información propia de éstas.
- b. Cuando quieran acceder a la información y documentos correspondientes de los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de los que formen parte, en los términos previstos en el siguiente artículo.
- c. Cuando quieran acceder a las resoluciones y acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- d. Cuando soliciten información o documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso para los ciudadanos.

**Artículo 17. Acceso a la información por los miembros de órganos colegiados.**

1. En su condición de miembros del Pleno, de sus Comisiones o de otros órganos colegiados, las Concejales y los Concejales podrán obtener información de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren los órganos de los que sean miembros mediante el acceso a los expedientes correspondientes. El acceso a la información se realizará por vía telemática, salvo imposibilidad técnica.

2. El examen y consulta de estos expedientes se realizarán de acuerdo con las siguientes normas:

- a. Los expedientes estarán a disposición de los miembros del órgano, desde el momento de la convocatoria y sin necesidad de petición previa, preferentemente por vía telemática. También se podrán consultar en las dependencias de la Secretaría del órgano colegiado del que formen parte, en horario de 9 a 14 horas. En ningún caso, los expedientes, documentos o libros podrán ser retirados del lugar donde se custodien.
- b. Las Concejales y Concejales podrán acceder a los expedientes, bien personalmente, o bien a través de asesores debidamente autorizados, mediante escrito suscrito por las Portavocías de los respectivos Grupos dirigido a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- c. Se podrán expedir, sin necesidad de autorización previa, copias de las propuestas de acuerdo y de los informes jurídicos, económicos y/o técnicos que las fundamenten, debiendo dejar constancia de ello quien las reciba en impreso facilitado por la Secretaría General.
- d. A fin de facilitar el ejercicio de este derecho de acceso, los expedientes electrónicos o los que se remitan a la Secretaría General para su conocimiento por el Pleno o la Junta de Gobierno Local, deberán contener un índice donde queden perfectamente localizados todos los documentos que contiene el expediente y, especialmente, los que sirvan de fundamento a la correspondiente propuesta.

#### **Artículo 18. Principios generales que rigen el ejercicio del derecho de acceso a la información.**

1. El derecho de acceso se materializará, con carácter general, por vía telemática siempre que los medios técnicos lo permitan en términos de seguridad de la información y la protección de los datos de carácter personal que puedan verse afectados. Solo en el caso de que no fuera posible el acceso se realizará mediante la vista del expediente o de la documentación de que se trate.

2. El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de informaciones genéricas o indiscriminadas.

3. Los miembros de la Corporación y el personal asesor guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público o de terceros.

4. El uso inadecuado de la información o documentación que se facilite generará responsabilidad administrativa, civil o, en su caso, penal.

#### **Artículo 19. Límites al ejercicio del derecho de información.**

El derecho general a la información podrá ser limitado, previa motivación, en los siguientes casos:

- a. Cuando el conocimiento o difusión de los documentos pueda vulnerar el derecho al honor, a la intimidad o a la imagen de las personas en los términos previstos en la normativa reguladora de estos derechos.
- b. Cuando la difusión pueda perjudicar la seguridad ciudadana.
- c. Cuando la difusión pueda perjudicar a los intereses generales del Ayuntamiento.



d. Cualquier otro caso amparado en la legislación vigente.

#### **Artículo 20. Acceso a la información de otras entidades municipales.**

El acceso de las Concejales y los Concejales a la información de Entidades de derecho público dependientes del Ayuntamiento o de derecho privado de capital íntegramente municipal, se regirá por los mismos principios y normas que el acceso a la información de la Administración Municipal. En estos casos, la solicitud deberá realizarse ante la Presidencia de la entidad en cuestión. Todo ello sin perjuicio del derecho a la información que corresponde a los Concejales y las Concejales que formen parte de los órganos de gobierno y administración de sus entidades, conforme a su propia normativa.

### **TÍTULO II. DE LOS GRUPOS MUNICIPALES Y CONCEJALES NO ADSCRITOS**

#### **CAPÍTULO I. Grupos municipales**

##### **Artículo 21. Aspectos generales.**

1. A efectos de su actuación corporativa, las Concejales y los Concejales se constituyen en Grupos municipales en función de las candidaturas por las que hayan concurrido a las elecciones. Existirá un Grupo por cada lista electoral que haya obtenido representación en el Ayuntamiento. Los Grupos municipales podrán constituirse con un solo miembro. Ninguna Concejala o Concejales podrá pertenecer a más de un Grupo y, durante el mandato de la Corporación ningún concejal o concejal podrá integrarse en Grupo distinto de aquel en que lo haga inicialmente, salvo lo previsto para la disolución de las coaliciones electorales.

2. No podrán constituir Grupos separados las Concejales y los Concejales que hayan concurrido a las elecciones en la misma candidatura electoral. Cuando la mayoría de los miembros que constituyan un Grupo político dejen de pertenecer a la formación política en la que fueron elegidos, aquellos que permanezcan en la formación serán quienes continúen componiendo el Grupo municipal correspondiente.

3. Quienes accedan a la condición de Concejales y Concejales después de haberse constituido el Pleno, se incorporarán al Grupo de la lista electoral de que procedan.

4. Las formaciones políticas que integren una coalición electoral podrán formar grupos independientes cuando se disuelva la coalición correspondiente.

5. Corresponde al Grupo, a través de su Portavoz, designar a aquellos de sus componentes que hayan de representarlo en los órganos colegiados integrados por miembros de la Corporación.

##### **Artículo 22. Constitución de los grupos.**

1. La constitución de los Grupos municipales se formalizará dentro de los cinco días siguientes a la constitución del Pleno mediante escrito dirigido a la Alcaldía, suscrito por todos sus componentes, que se presentará en la Secretaría General.

2. El escrito hará constar la denominación del Grupo y los nombres de las personas que ostenten la Portavocía o Portavocías adjuntas que lo han de representar. Esta representación faculta en general para, actuando en nombre del Grupo, suscribir propuestas, enmiendas o modificaciones de otras propuestas presentadas, presentar ruegos y preguntas y hacer toda clase de declaraciones y manifestaciones públicas. El portavoz podrá delegar en cualquier otro concejal del Grupo facultades para cualquiera de las actuaciones que deban llevarse a cabo.

3. La baja de una Concejala o Concejales en un Grupo deberá ser comunicada a la Alcaldía por la persona afectada o por el Portavoz del Grupo y tendrá efectos a partir del momento en que se reciba esta comunicación.

4. La composición de los Grupos y sus posibles alteraciones se pondrán en conocimiento del Pleno en la primera sesión que celebre.

## **CAPÍTULO II. Concejales y Concejales no adscritos**

### **Artículo 23. Concejales y Concejales no adscritos.**

1. Tendrán la consideración de miembros no adscritos las Concejales y los Concejales que no se integren en el Grupo que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, así como los que abandonen o sean expulsados de su Grupo de procedencia.

2. Las Concejales y Concejales no adscritos podrán reincorporarse al Grupo que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos, previo acuerdo de aceptación del Grupo.

3. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en su Grupo de procedencia.

### **Artículo 24. Derechos políticos de las Concejales y los Concejales no adscritos.**

1. Tendrán derecho a participar en la actividad de control del gobierno, en las deliberaciones y votaciones del Pleno, así como a obtener información para poder ejercer estas funciones.

2. Tienen derecho a presentar propuestas, mociones, votos particulares y enmiendas, así como a formular ruegos, preguntas e interpelaciones, en los términos previstos en este Reglamento.

3. Agrupados con otros miembros de la Corporación, podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias y presentar la moción de censura a la Alcaldía.

4. Podrán participar en las Comisiones del Pleno en los términos previstos en el presente Reglamento.

### **Artículo 25. Derechos económicos de las Concejales y los Concejales no adscritos.**

1. Las Concejales y Concejales no adscritos no podrán acogerse al régimen de dedicación exclusiva ni parcial, perdiéndolo, si lo tuvieran reconocido, al acceder a esta condición.

2. Tendrán los derechos reconocidos a todos las Concejales y los Concejales en concepto de dietas por asistencia o indemnizaciones por razón del servicio.

## **TÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN DEL PLENO**

### **CAPÍTULO I. Disposiciones generales**

#### **Artículo 26. Composición del pleno.**

1. El Pleno está integrado exclusivamente por la Alcaldía-Presidencia y las Concejales y los Concejales, y ejerce las competencias que le atribuye la vigente legislación de régimen local.

2. Excepcionalmente, por invitación de la Presidencia, por propia iniciativa o a petición de cualquier Grupo Municipal, y previo acuerdo podrán asistir e intervenir en el Pleno, personalidades relevantes de la vida social, cultural, económica o política, exclusivamente para exponer su parecer sobre alguna cuestión de la competencia del Pleno.

#### **Artículo 27. Lugar de celebración de las sesiones.**

1. El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo caso de fuerza mayor justificado por la Presidencia, que se hará constar en acta. Son nulas las sesiones que, sin concurrir dichas circunstancias de fuerza mayor, se celebren fuera de la Casa Consistorial.

2. El retrato de la Jefatura del Estado estará colocado en un sitio preferente en el testero del Salón de Sesiones.

3. En el Salón de Sesiones ondearán las Banderas de la Unión Europea, España y Andalucía.

#### **Artículo 28. Ubicación de los miembros de la Corporación en el salón de pleno.**

1. Los miembros de la Corporación se sentarán en el Salón de Pleno por Grupos municipales. Los Grupos decidirán la ubicación de sus miembros, empezando por los del Grupo o Grupos que integren el Gobierno del municipio. La ubicación de los miembros de los Grupos que no formen parte del Gobierno se decidirá por ellos mismos, por el orden de mayor a menor número de concejales y, en caso de igualdad, por el de mayor número de votos.

2. Las Concejales y Concejales no adscritos se ubicarán en aquellos sitios no ocupados por los miembros de los Grupos.

3. El orden de colocación de los Grupos permanecerá durante todo el mandato de la Corporación, no pudiendo alterarse salvo cuando se modificarán las circunstancias iniciales que lo determinaron o cuando así se acordara, expresamente.

### **CAPÍTULO II. Presidencia del Pleno**

#### **Artículo 29. Presidencia.**

1. El Pleno será convocado y presidido por la Alcaldía, salvo en los supuestos previstos en la Ley Electoral General.

2. La Alcaldía podrá delegar la convocatoria y Presidencia del Pleno en un Concejál o Concejala, sin que la delegación pueda abarcar la facultad de dirimir los empates con el voto de calidad.

3. En la delegación podrán designarse hasta dos Concejalas y Concejales que sustituyan a la persona titular de la Presidencia del Pleno por su orden de nombramiento.

4. En el supuesto en que la Alcaldía hubiera delegado la Presidencia en un Concejál o Concejala, corresponderá a éste el puesto inmediatamente posterior al de la Alcaldía en todos los actos institucionales de la Corporación y se le dotará, si fuere necesario, de los medios materiales y de los recursos humanos necesarios para el desempeño de estas funciones.

5. La Presidencia del Pleno estará asistida durante las sesiones plenarias por la persona titular de la Secretaría General. Cuando la naturaleza de los asuntos lo exija podrá requerir la presencia de la persona titular de la Intervención General.

### **Artículo 30. Suplencia.**

1. En el supuesto de que la Alcaldía no hubiera delegado la Presidencia del Pleno, en caso de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituida por la Tenencia de Alcaldía, atendiendo al orden de su nombramiento.
2. Si la Presidencia estuviera delegada, la suplencia se ajustará a los términos previstos en la delegación.
3. La suplencia se producirá sin necesidad de un acto declarativo expreso al respecto, debiéndose dar cuenta al Pleno de la circunstancia que la motiva.

### **Artículo 31. Funciones.**

1. Corresponden a la Presidencia del Pleno, sin perjuicio de las atribuidas legal y/o reglamentariamente, las siguientes funciones:
  - a. Convocar las sesiones del Pleno, garantizando que la documentación correspondiente a los asuntos incluidos en el orden del día se halla a disposición de los miembros de la Corporación.
  - b. Establecer el orden del día de las sesiones del Pleno, con arreglo a la regulación prevista en este Reglamento.
  - c. Presidir las sesiones del Pleno.
  - d. Velar por el normal desarrollo de las sesiones plenarias, adoptando cuantas medidas sean procedentes para la consecución de este objetivo.
  - e. Moderar y dirigir los debates, según las previsiones de este Reglamento.
  - f. Garantizar el normal desarrollo de las votaciones y proclamar su resultado.
  - g. Resolver con la asistencia jurídica de la Secretaría General, las dudas que se susciten en el desarrollo de las sesiones plenarias acerca de la interpretación del presente Reglamento. En esta función hermenéutica tendrá en cuenta los usos y costumbres que se hayan consolidado en la práctica del funcionamiento del Pleno, así como el criterio de la Secretaría.
  - h. Cuantas otras funciones le atribuya este Reglamento o el resto del ordenamiento jurídico.
2. En el desempeño de sus funciones la Presidencia del Pleno contará con el auxilio de los agentes de la autoridad.

## **CAPÍTULO III. Secretaría general**

### **Artículo 32. Secretaría general.**

1. El Pleno contará con una Secretaría General, que lo será también de sus Comisiones, sin perjuicio de las delegaciones que procedan.
2. La Secretaría General está integrada por su titular y el personal en el que se estructuren las diferentes unidades y servicios dependientes de aquélla.

### **Artículo 33. Funciones.**

1. Corresponde a la Secretaría General las funciones que le atribuya la Legislación de Régimen Local, el Real Decreto que desarrolle sus funciones y el presente Reglamento.
2. La Secretaría General ejercerá sus funciones con autonomía y, para el desempeño de estas, podrá recabar de todos los órganos, servicios y entidades municipales la información que resulte necesaria.

## **TÍTULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLENO**

## **CAPÍTULO I. Las sesiones**

### **Sección primera. Clases de sesiones.**

#### **Artículo 34. Clases de sesiones.**

Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento podrán ser:

- a. Ordinarias.
- b. Extraordinarias, que lo serán por convocatoria de la Presidencia del Pleno, por disposición del presente Reglamento o a solicitud de los Miembros de la Corporación.
- c. Extraordinarias de carácter urgente.

#### **Artículo 35. Sesiones ordinarias.**

1. Son sesiones ordinarias las que se celebran de forma periódica y preestablecida. Se celebrará una sesión ordinaria cada tres meses.
2. El día y la hora en que se tengan que celebrar las sesiones ordinarias se determinarán por el propio Ayuntamiento, generalmente en horario de tarde, pasadas las 19.00h.

La Alcaldía-Presidencia, podrá cambiar, excepcionalmente, la fecha o la hora de una sesión ordinaria concreta si existieran circunstancias justificadas que así lo aconsejaran. Para modificar, con carácter general, la fecha y hora de celebración de las reuniones ordinarias, se requerirá de un nuevo acuerdo plenario.

3. Los acuerdos que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el orden del día, requerirán la previa declaración de urgencia hecha con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros.

#### **Artículo 36. Sesiones extraordinarias convocadas por la Presidencia.**

1. La Presidencia del Pleno podrá convocar sesión extraordinaria cuando existan asuntos que lo requieran por su carácter especial, o cuando el acuerdo a adoptar no admita la demora que supondría su inclusión en el orden del día de la sesión ordinaria inmediata.
2. En las sesiones extraordinarias no podrán tratarse asuntos que no consten en el orden del día, sin que puedan, con carácter general, incorporarse asuntos por vía de urgencia. Tampoco se admitirán ruegos o preguntas.
3. Excepcionalmente, podrán admitirse asuntos de carácter urgente de gestión administrativa cuya resolución no pueda ser aplazada y razones de oportunidad, simplicidad y eficacia no aconsejen la convocatoria de otra sesión extraordinaria para su resolución.

En estos supuestos, la inclusión del asunto en el orden del día requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros.

#### **Artículo 37. Sesiones de carácter extraordinario.**

1. Deberán ser debatidos en sesiones extraordinarias, y como puntos únicos del orden del día:

- a. La moción de censura a la Alcaldía-Presidencia.
- b. La cuestión de confianza planteada por la Alcaldía-Presidencia.
- c. Cualquier otro asunto cuando así lo exija la normativa vigente.

2. En estas sesiones no podrán incluirse otros puntos del orden del día, ni siquiera por razones de urgencia, ni incorporarse un punto de ruegos y preguntas.

3. En el desarrollo de las sesiones previstas en los apartados a. y b. los tiempos de intervenciones se duplicarán respecto de los previstos para las sesiones ordinarias, siempre que no se alcance un acuerdo distinto sobre el desarrollo de la sesión.

#### **Artículo 38. Sesiones extraordinarias a solicitud de los miembros de la Corporación.**

1. El Pleno celebrará sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, o dos de los Grupos Municipales. Ningún concejal puede suscribir más de tres solicitudes de Pleno anualmente. A estos efectos el año se computará desde la constitución de la Corporación.

2. La solicitud se formalizará mediante escrito firmado por todos los solicitantes, especificando el asunto o asuntos que se proponen como objeto de la convocatoria. Si se propone la adopción de algún acuerdo deberá acompañarse un texto en el que conste su motivación y el contenido de la propuesta que haya de ser sometida a debate. Los asuntos propuestos no podrán incorporarse al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria. Tampoco podrán adicionarse otros puntos nuevos, salvo que expresamente lo autoricen los solicitantes.

3. La Presidencia del Pleno podrá no admitir la solicitud cuando ésta no reúna los requisitos formales previstos en el presente artículo o cuando se trate de asuntos ya debatidos y resueltos por el Pleno, salvo que haya habido un cambio de normativa, se hayan producido modificaciones sustanciales en la realidad a que se refiera o a la que afecte el acuerdo, o hayan transcurrido más de dos años desde el momento en que se produjo el debate.

4. La celebración del Pleno no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada. Si la Presidencia del Pleno no convocase el Pleno extraordinario para su celebración dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por la persona titular de la Secretaría General a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

5. Los servicios municipales afectados adoptarán las medidas precisas para que la sesión plenaria prevista en el apartado anterior se desarrolle con normalidad.

#### **Artículo 39. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.**

1. La Presidencia del Pleno podrá convocar sesiones extraordinarias urgentes cuando la resolución del asunto o asuntos a tratar no permita la convocatoria con la antelación establecida en el presente Reglamento.

2. La convocatoria deberá motivar la urgencia del asunto o asuntos a tratar, especialmente respecto de la imposibilidad de cumplir los plazos previstos en el Reglamento para la celebración de las sesiones.

3. El primer punto del orden del día será, necesariamente, el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por la mayoría absoluta del número legal de miembros, se levantará la sesión.

#### **Sección segunda. Publicidad de las sesiones del Pleno.**

##### **Artículo 40. Carácter público de las sesiones.**

1. Todas las sesiones del Pleno serán públicas, pudiendo limitarse la asistencia por razones de aforo o de salud pública. A estos efectos, la Presidencia del Pleno adoptará las medidas necesarias para garantizar que el espacio reservado al público sea predominante en relación con el reservado para invitados de los Grupos Políticos.

2. El público no podrá intervenir, hacer manifestaciones o actuaciones, exhibir pancartas, escritos o análogos que alteren el orden de la sesión. La Presidencia del Pleno adoptará las decisiones pertinentes para impedir este tipo de conductas, ordenando, en su caso, el desalojo de quienes las mantengan tras ser requeridos para que cesen en su práctica.

3. Las personas asistentes podrán realizar fotografías y grabar las sesiones por sus propios medios, respetando el funcionamiento ordinario de la Institución. Los teléfonos móviles deberán permanecer en silencio durante la celebración de la sesión.

4. El Pleno únicamente podrá declarar secreto, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros, el debate y votación de aquellos asuntos que afecten al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución.

#### **Artículo 41. Publicidad de las sesiones.**

1. La Presidencia del Pleno adoptará las medidas precisas para garantizar la mayor difusión entre la ciudadanía de la celebración de una sesión plenaria, así como de su orden del día.

2. Una vez convocadas, el orden del día de las sesiones plenarias se publicará preceptivamente en la sede electrónica municipal y en el Portal de Transparencia, en los términos exigidos en la normativa que resulte de aplicación.

#### **Artículo 42. Difusión de las sesiones.**

Las sesiones plenarias serán grabadas íntegramente. Los vídeos de las grabaciones de las sesiones plenarias serán objeto de publicación a través de los medios municipales.

#### **Sección tercera. Reglas para la preparación de las sesiones.**

#### **Artículo 43. Expediente de la sesión.**

La convocatoria para una sesión del Pleno dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, que deberá contener:

- a. La relación de asuntos cuyos expedientes se encuentren concluidos y completos para su inclusión en el orden del día.
- b. El orden del día establecido por la Presidencia.
- c. Acreditación de la notificación de la convocatoria practicada a los miembros de la Corporación en la forma establecida en el presente Reglamento.
- d. Acreditación de la notificación de la convocatoria a aquellas entidades que tengan reconocido este derecho conforme a las normas vigentes.
- e. Acreditación de la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.
- f. Copia del acta de la sesión o sesiones anteriores que haya ser objeto de aprobación.
- g. Copia del acta de la sesión celebrada.
- h. Acreditación de la remisión de los acuerdos adoptados, en la forma prevista en la legislación de régimen local, a la Administración General del Estado y a la Administración General de la Junta de Andalucía.

- i. Acreditación de la publicación de los acuerdos adoptados en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal y en el Portal de Transparencia.

#### **Artículo 44. Plazo para la convocatoria.**

1. La convocatoria de las sesiones se realizará por la Presidencia del Pleno con la antelación suficiente para poder cumplir los plazos de notificación previstos en el presente artículo, correspondiendo a la Secretaría General practicar las notificaciones.
2. La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias se notificará con dos días hábiles, al menos, de antelación a su celebración.
3. La convocatoria de las sesiones extraordinarias de carácter urgente podrá realizarse y notificarse en cualquier momento anterior a su celebración, sin perjuicio de que su celebración requiera el previo pronunciamiento sobre la urgencia en los términos previstos en el artículo 39.

#### **Artículo 45. Notificación de la convocatoria.**

1. La convocatoria de la sesión se notificará, junto con el orden del día, en los plazos indicados en el artículo anterior a los miembros de la Corporación y a los Grupos Políticos por medios telemáticos en las direcciones y/o teléfonos que hayan facilitado al efecto.
2. Los miembros de la Corporación están obligados a designar una dirección electrónica para la práctica de estas notificaciones.

En cualquier caso, se realizarán, además, comunicaciones en los correos electrónicos que se designen.

#### **Artículo 46. Orden del día de las sesiones.**

1. El orden del día de las sesiones será establecido por la Presidencia del Pleno, con la asistencia de la persona titular de la Secretaría General y contendrá la relación de los asuntos a tratar.
2. El orden del día de las sesiones ordinarias se confeccionará conforme a la siguiente relación de asuntos:
  - 2.1. Aprobación del acta de la sesión anterior.
  - 2.2. Comunicaciones oficiales, sin necesidad de resumir su contenido.
  - 2.3. Daciones de cuenta de las resoluciones de la Alcaldía-Presidencia y/o delegaciones correspondientes y acuerdos de la Junta de Gobierno Local.
  - 2.4. Relación extractada de las propuestas de las distintas Áreas y Delegaciones que se sometan a aprobación.
  - 2.5. Propuestas de los grupos municipales.
  - 2.6. Asuntos urgentes y mociones.
  - 2.7. Ruegos y preguntas de las portavocías de los grupos políticos a la Alcaldía-Presidencia o titulares de las Delegaciones Municipales.
3. No podrán incluirse en el orden del día los asuntos cuyos expedientes no estén totalmente terminados, incluido el informe de la Secretaría General y/o de la Intervención General cuando fueren preceptivos.



#### **Artículo 47. Plazo y forma de remisión de propuestas para su inclusión en el orden del día de las sesiones de gobierno.**

1. Las propuestas, con sus correspondientes expedientes, deberán ser remitidas a la Secretaría General con, al menos, cinco días hábiles de antelación al día en que haya de celebrarse la sesión correspondiente a fin de que puedan ser incluidas en el orden del día. El plazo se computará a partir del que deba celebrarse el pleno.
2. Cuando se trate de expedientes cuya aprobación requiera el informe preceptivo previo de la Secretaría General, deberán remitirse con la suficiente antelación para que éste pueda ser emitido, en los términos de la Legislación de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
3. La remisión de las propuestas y la de los correspondientes expedientes, se realizará por vía informática o electrónica.
4. La jefatura o quien ostente la responsabilidad de la Unidad administrativa a la que el asunto corresponda deberá suscribir diligencia, antes del envío del expediente, en la que acredite que está en condiciones de ser sometido a aprobación del Pleno, encontrándose completo para el informe de la correspondiente Comisión, si procediere.
5. Las comunicaciones oficiales podrán remitirse, sin necesidad de acompañar propuesta ni expediente alguno, en cualquier momento anterior al inicio de la sesión en la que serán tomadas en conocimiento.

#### **Sección cuarta. Celebración de las sesiones. Reglas generales.**

#### **Artículo 48. Constitución válida de las sesiones.**

1. El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de, al menos, un tercio del número legal de miembros de la Corporación.

Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la presencia de las personas titulares de la Presidencia del Pleno y de la Secretaría General o de quienes legalmente les sustituyan.

2. Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada no se alcanzara el número de asistentes necesarios para constituir válidamente el Pleno, la Presidencia podrá dejar sin efecto la convocatoria. La Secretaría General extenderá diligencia haciendo constar los miembros asistentes, los que hayan excusado su asistencia y los miembros ausentes, así como la inexistencia de quórum para celebrar la sesión. En este caso, se celebrará la sesión en segunda convocatoria dos días hábiles después, en el mismo lugar y hora, salvo las sesiones extraordinarias y urgentes.

3. En caso de que se constituyese el Pleno de acuerdo con lo previsto en el párrafo primero del presente artículo, pero no hubiese quórum legal necesario para determinados asuntos que requieran para su aprobación mayoría cualificada, la Presidencia podrá convocar sesión extraordinaria con la finalidad de tratar los asuntos que requieran dicha mayoría.

#### **Artículo 49. Apertura y cierre de las sesiones.**

Las sesiones se declararán abiertas y cerradas por la Presidencia y no tendrán valor, ni constarán en acta, las intervenciones o manifestaciones que puedan producirse antes o después del inicio o cierre de la sesión.

#### **Artículo 50. Principio de unidad de acto.**

1. Toda sesión, con carácter general, deberá respetar el principio de unidad de acto, desarrollándose sin interrupción y sin solución de continuidad, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento.
2. Se procurará que las sesiones terminen en el mismo día en que dieron comienzo. Si este día finalizara sin que se hubieran debatido y resuelto todos los asuntos, la Presidencia del Pleno podrá levantar la sesión una vez finalizado el debate y votación del asunto que se esté tratando. Por acuerdo de las Portavocías podrá proseguirse la sesión hasta que se traten todos los asuntos incluidos en el orden del día.
3. Las sesiones suspendidas por finalización del día en que se celebren se reanudarán el primer día hábil siguiente a la hora que determine la Presidencia, salvo causa justificada que lo impida.
4. Cuando, por causa justificada que lo impida, no pueda reanudarse la sesión el primer día hábil siguiente, la Presidencia determinará, dentro de los dos días siguientes también hábiles, el día y hora en que deba tener lugar la reanudación.
5. Todas las incidencias a que se refieren los párrafos anteriores se harán constar en el Acta, con indicación del día y de la hora en que se suspende la sesión y del día y de la hora en que se prosigue.
6. En cualquier caso, la sesión, interrumpida o no, se considerará como única.

#### **Artículo 51. Interrupción de las sesiones.**

1. La Presidencia del Pleno podrá suspender el desarrollo de una sesión del Pleno en los siguientes supuestos:
  - a. Cuando razones de orden público impidan su normal desarrollo, y por el tiempo necesario para restaurar la situación.
  - b. Cuando lo considere necesario la Presidencia para formular consultas sobre cualquier incidencia surgida durante la sesión.
  - c. Cuando lo considere la Presidencia, oídas las Portavocías, para un descanso en la sesión si su duración así lo aconseja.
  - d. Cuando lo solicite un Portavoz de un Grupo para deliberar con los miembros de este. El plazo máximo será de cinco minutos y no podrá hacerse uso de este derecho en más de dos ocasiones en cada Pleno.
  - e. En cualquier otro supuesto expresamente previsto en este Reglamento.
2. Salvo causa de fuerza mayor, no podrá suspenderse una sesión durante el desarrollo de una votación y proclamación de su resultado.

## **CAPÍTULO II. Desarrollo de la sesión**

### **Sección primera. Examen del orden del día.**

#### **Artículo 52. Aprobación del acta anterior.**

1. Cuando así esté previsto en el orden del día, la sesión comenzará preguntando la Presidencia si algún miembro de la Corporación, asistente a la sesión cuya acta se aprueba, tiene alguna observación que hacer al borrador del acta de la sesión anterior. Si no hubiese observaciones quedará aprobada. Si se manifestasen discrepancias o se hiciesen sugerencias sobre su contenido, se resolverá sobre ellas quedando el acta aprobada con las modificaciones o adiciones que, en su caso, procedan.

2. La aprobación del acta no podrá modificar el fondo ni el sentido de los acuerdos adoptados, sin perjuicio de corregir errores materiales, mejorar la redacción o expresar puntos y posiciones determinadas sin alteración sustancial de lo tratado.

3. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas.

No obstante, se extenderá diligencia en el acta aprobada haciendo constar que ha sido objeto de observaciones o rectificaciones.

#### **Artículo 53. Orden de los asuntos.**

1. Realizado el pronunciamiento sobre el acta, la persona titular de la Secretaría General o en su caso, quien ejerza la Presidencia de la sesión, leerá el extracto de las propuestas que figuran en el orden del día, procediendo en cada uno de los puntos a su examen según la relación previamente establecida.

2. La Presidencia del Pleno podrá excepcionalmente alterar el orden de los asuntos cuando exista causa justificada que lo aconseje. Se considera causa justificada, entre otras, el hecho de que no pueda en el momento de iniciarse el debate obtenerse una mayoría especial, cuando el asunto lo requiera.

3. En el supuesto de que en el orden del día varios puntos se contemplen agrupados, el debate, en su caso, será único. No obstante, la votación será en todo caso separada para cada punto.

#### **Artículo 54. Retirada de asuntos.**

1. La Presidencia del Pleno podrá retirar un asunto antes de proceder a su debate cuando en ese momento no pueda obtenerse la mayoría especial requerida para su aprobación, sin perjuicio de su facultad de alterar el orden del día.

2. Cualquier Concejala o Concejál podrá solicitar en cualquier momento del debate la retirada de una propuesta, exponiendo por un tiempo máximo de un minuto, los motivos en que funda su petición. La petición será votada tras terminar el debate y antes de la votación sobre el fondo del asunto. Si no obtiene el voto favorable de la mayoría simple, se procederá a la votación de la propuesta de acuerdo.

3. Cuando sea el proponente quien solicite la retirada o acceda a la petición de retirada formulada por un miembro de la Corporación, la Presidencia accederá a ello de forma automática y sin necesidad de votación.

### **Sección segunda. Definiciones.**

#### **Artículo 55. Definiciones.**

Para el desarrollo de las sesiones se utilizarán los siguientes conceptos:

- a. Propuesta de acuerdo del Gobierno.
- b. Propuestas de acuerdo de los grupos políticos.
- c. Asunto urgente.
- d. Mociones.
- e. Enmienda.
- f. Cuestión de orden.

- g. Alusiones.
- h. Llamadas al orden.
- i. Pregunta a la Alcaldía-Presidencia.

#### **Artículo 56. Propuesta de acuerdo del gobierno.**

1. Es la propuesta que se somete al Pleno por un Área o Delegación del Gobierno referida a la resolución de expedientes administrativos. Deberá contener una parte expositiva, explicativa, y un acuerdo a adoptar.
2. La Alcaldía-Presidencia podrá someter al Pleno propuestas de acuerdos institucionales o de temas que afecten en general al municipio.
3. Si la propuesta de acuerdo del Gobierno es presentada por vía de urgencia, se debatirá en primer lugar en el punto de asuntos urgentes. Si ningún miembro del Pleno formulara oposición se entenderá ratificada la urgencia a los efectos del artículo 58.4, en caso contrario se seguirán los trámites para la inclusión de mociones por vía de urgencia.

#### **Artículo 57. Propuestas de acuerdo de los grupos políticos.**

1. Son las propuestas de acuerdo que presenta al Pleno, para su inclusión en el orden del día, un grupo político. Cada grupo podrá presentar dos propuestas para su debate y votación en el Pleno. Esta propuesta se debatirá en la Comisión Informativa correspondiente y se incluirá en el orden del día de la sesión plenaria.
2. Las propuestas deberán contener una exposición de motivos y un acuerdo a adoptar, debiendo guardar su contenido relación con el mejor funcionamiento del Ayuntamiento o con el desarrollo del municipio de Cádiar. Verificados estos requisitos, la Presidencia del Pleno incluirá la propuesta en el orden del día de la sesión del órgano colegiado que corresponda. La Presidencia podrá rechazar propuestas de los grupos políticos cuando para la tramitación de estos se requiera la tramitación de un expediente administrativo por cualquiera de los Servicios Municipales, a los efectos de procurar la seguridad jurídica y conformidad a la legislación vigente de los acuerdos a adoptar.
3. Cuando el Pleno apruebe una propuesta de un grupo que implique la necesidad de tramitar un expediente administrativo previo, la Presidencia dará cuenta de la referida proposición a la Concejala Delegada o Concejale Delegado del Área competente para tramitarlo y, una vez tramitado, se dará cuenta de ello al Pleno para su conocimiento.
4. Las Concejales y Concejales no adscritos únicamente podrán presentar, con los mismos requisitos, dos propuestas de acuerdo para cada sesión plenaria.

#### **Artículo 58. Moción.**

1. Es la propuesta de acuerdo que presenta un grupo político o Concejala o Concejale no adscrito para que se debata directamente en el Pleno por razones de urgencia, sin inclusión previa en el orden del día. Las mociones podrán presentarse hasta antes del inicio de la sesión, por escrito.
2. Las mociones deberán reunir los requisitos formales y materiales de las propuestas de acuerdo de los grupos políticos, sin los cuales no serán admitidas por la Presidencia del Pleno.
3. Únicamente se debatirán en Pleno las mociones que tengan como causa algún acontecimiento que se haya producido o conocido con posterioridad al día de celebración de la Comisión del Pleno correspondiente. Las que se planteen por sucesos acaecidos o conocidos con anterioridad serán debatidas en la Comisión del Pleno

correspondiente y votadas en el Pleno municipal. También serán admitidas a trámite las mociones suscritas por la totalidad de grupos políticos que serán leídas en el Pleno como declaración de la Corporación sin que haya posterior debate.

4. Admitida a trámite, se concederá la palabra al Portavoz del grupo que presenta la moción para que, por tiempo de tres minutos, explique exclusivamente las razones que justifican el pronunciamiento urgente del Pleno. Tras ello se procederá, sin más debate, a la votación sobre la urgencia. Si no se alcanzara la mayoría absoluta del número legal de miembros, quedará rechazada la urgencia y no se debatirá la moción.

5. La Presidencia del Pleno, oídas las portavocías y en función del desarrollo de la sesión, podrá limitar el número total de mociones a someter por esta vía a la consideración del Pleno. El número fijado se distribuirá proporcionalmente entre los distintos Grupos que hayan presentado mociones.

6. Se tratarán en primer lugar las mociones presentadas por el grupo o grupos políticos del Gobierno, y a continuación las presentadas por el resto de los grupos políticos comenzando por las de aquellos que tengan mayor número de Concejales y Concejales.

Por último, se tratarán, en su caso, las presentadas por las Concejales y los Concejales no adscritos.

#### **Artículo 59. Enmienda.**

1. Es la propuesta de modificación de un acuerdo formulada por un grupo político o una Concejala o Concejales no adscrito, mediante escrito suscrito, en su caso, por la portavocía y presentado ante la Secretaría General antes del inicio del debate de dicha propuesta.

2. Las enmiendas podrán ser de supresión, modificación o adición. En los dos últimos supuestos, la enmienda deberá contener el texto concreto que se proponga.

3. En ningún caso la enmienda podrá introducir alteraciones que modifiquen sustancialmente el sentido del acuerdo propuesto.

4. Cumplidos los requisitos previstos en este artículo, la Presidencia del Pleno admitirá a trámite la enmienda. Tras la exposición por parte del proponente del acuerdo, la Presidencia concederá un turno de tres minutos a quien suscribe la enmienda para su defensa, continuándose con el desarrollo normal del debate.

5. Concluido el debate se procederá a la votación de la propuesta con la enmienda introducida. Si no se aprobase, se someterá a votación la propuesta en sus propios términos.

6. No obstante, las portavocías del grupo proponente y del que formula la enmienda podrán alcanzar un acuerdo, en la misma sesión o con anterioridad a su inicio, sobre el texto definitivo que se someterá a votación.

7. Durante el desarrollo del debate podrán plantearse enmiendas orales única y exclusivamente para corregir errores técnicos, gramaticales o simples apreciaciones. Igualmente podrán realizarse apreciaciones a la exposición de motivos del acuerdo, que serán incorporadas únicamente si las acepta el grupo proponente.

8. En las propuestas presentadas por los grupos políticos sólo podrán votarse enmiendas si el grupo proponente lo autoriza.

9. No serán admisibles aquellas enmiendas que incidan en el contenido de los informes preceptivos emitidos por la Secretaría General o la Intervención General.

**Artículo 60. Cuestión de orden.**

1. En cualquier momento del debate una Concejala o Concejál podrá pedir la observancia del Reglamento cuando lo considere infringido. A estos efectos, y previa concesión de la palabra por la Presidencia del Pleno, deberá indicar sucintamente, a su juicio, la infracción cometida y el precepto infringido.

2. La Presidencia del Pleno resolverá lo pertinente, oída, en su caso, a la Secretaría General, sin que se entable ulterior debate.

Su resolución es inmediatamente ejecutiva, sin perjuicio de las acciones que, en su caso, procedan.

**Artículo 61. Alusiones.**

1. Los miembros de la Corporación podrán pedir la palabra cuando consideren que se han formulado alusiones que implican un juicio de valor o una inexactitud sobre sus personas.

2. Si a juicio de la Presidencia concurriera esa circunstancia, concederá la palabra al concejal aludido para que conteste, exclusivamente a la alusión, por tiempo no superior a dos minutos.

3. Si la alusión afectara al decoro o dignidad de un grupo municipal, la Presidencia concederá la palabra, por idéntico tiempo, a su Portavoz para que conteste.

**Artículo 62. Llamadas al orden o a la cuestión.**

1. La Presidencia del Pleno podrá llamar al orden a cualquier Concejala o Concejál que:

- a. Vulnere lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b. Profiera expresiones que atenten contra la dignidad de la Corporación, de sus miembros o de las demás Instituciones.
- c. Provoque interrupciones o altere, de cualquier forma, el normal desarrollo de la sesión.
- d. Haga uso de la palabra sin que le haya sido concedida o habiéndosele retirado.

2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, la Presidencia del Pleno podrá ordenar a la Concejala o Concejál que abandone el Salón de Sesiones, adoptando las medidas que considere pertinentes para hacer efectiva la expulsión. No obstante, a la segunda llamada al orden podrá retirarle el uso de la palabra.

3. También podrá la Presidencia del Pleno llamar a la cuestión a cualquier miembro de la Corporación que se aparte sustancialmente en su intervención del contenido del asunto objeto de debate o vuelva sobre asuntos ya debatidos.

4. Tras dos llamadas a la cuestión en el mismo punto del orden del día, la Presidencia del Pleno podrá retirar el uso de la palabra a la Concejala o Concejál.

**Artículo 63. Ruego.**

Es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos del gobierno municipal. También podrá consistir en la solicitud de abstención de determinada actuación o conducta de los órganos de gobierno.

**Artículo 64. Pregunta de los portavoces a la Alcaldía-Presidencia o titulares de una delegación municipal.**

1. Es cualquier cuestión que las Portavocías planteen a la Alcaldía-Presidencia o Titular de la Delegación respectiva, en relación con la actuación del Gobierno.

2. Las preguntas podrán contener una parte expositiva y deberán ser concretas y concisas. La Presidencia del Pleno no admitirá a trámite aquellas preguntas que planteen una diversidad de cuestiones, sin perjuicio de que la misma cuestión se desarrolle en uno o varios interrogantes.

3. Desde la convocatoria del Pleno hasta su inicio, cada Grupo Político podrá retirar una de sus preguntas para presentar otra por motivos de urgencia debidamente justificada, que deberá ser comunicada a la Presidencia del Pleno antes del inicio de la sesión.

#### **Artículo 65. Reglas comunes a los ruegos y preguntas.**

1. Los Grupos Municipales, a través de sus Portavoces, podrán presentar a la Alcaldía-Presidencia o Titulares de las Delegaciones de Gobierno ruegos y/ o preguntas en cada sesión plenaria. La Alcaldía podrá delegar la respuesta en otro Concejál o Concejala.

Las Concejalas y Concejales del Gobierno con competencias delegadas no podrán formular ruegos ni preguntas.

2. Los grupos podrán realizar preguntas por escrito, con carácter general antes del comienzo de la sesión, y preguntas orales siempre que se referirán a cuestiones que puedan ser contestadas de inmediato por parte de la Alcaldía-Presidencia o Concejala o Concejál-Delegado para las que no se precise la consulta de antecedentes o normativa específica. Para aquellas preguntas que requieran consulta de antecedentes o normativa específica deberán presentarse necesariamente por escrito. La respuesta en estos casos se hará por escrito por parte de la Alcaldía-Presidencia o Concejálía-Delegada o bien oralmente en la próxima sesión ordinaria que se celebre.

3. Las preguntas se contestarán en la propia sesión y de manera oral o bien podrán ser contestadas por escrito, en la misma sesión o con posterioridad a la misma, siempre antes de la siguiente sesión plenaria ordinaria que se celebre. Por la Alcaldía-Presidencia o Delegación competente por razón de la materia se deberá remitir la contestación por escrito a la portavocía del grupo político que realizó la pregunta, así como a las portavocías de todos los grupos municipales.

4. La tramitación del ruego o la pregunta se iniciará con su lectura o con su exposición por parte del interpelante por un tiempo máximo de tres minutos. A continuación, responderá la persona interpelada por tiempo máximo de tres minutos. El interpelante dispondrá de dos minutos para solicitar explicaciones o aclaraciones a la respuesta dada. Finalmente, el interpelado podrá cerrar el turno por tiempo máximo de dos minutos.

5. En ningún caso podrán ser sometidos a deliberación o votación los ruegos o las preguntas.

#### **Sección tercera. Los debates.**

#### **Artículo 66. Reglas generales.**

1. Los debates se desarrollarán ajustándose al contenido de la propuesta de acuerdo o moción, sin que la Presidencia del Pleno admita que se aparten de dicho contenido o se vuelva sobre asuntos ya debatidos.

2. Las Concejalas y Concejales deberán intervenir con concisión y ciñéndose al objeto del debate, sin utilizar expresiones que atenten contra el decoro, la imagen o la honorabilidad del resto de ediles o de la propia Corporación.

3. Únicamente podrá hacerse uso de la palabra previa autorización de la Presidencia del Pleno. Si una Concejala o Concejál, al ser llamado por la Presidencia, no se encontrara presente, se entiende que ha renunciado al uso de la palabra.

4. Las personas titulares de la Secretaría General y de la Intervención General intervendrán, a requerimiento de la Presidencia del Pleno, para asesorar técnicamente o aclarar conceptos en materias de su competencia. Cuando los titulares de la Secretaría o Intervención consideren que se ha planteado alguna cuestión que suscite dudas acerca de su legalidad o repercusión presupuestaria, podrán solicitar de la Presidencia del Pleno el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

#### **Artículo 67. Interrupción de los debates.**

1. Los debates se desarrollarán con celeridad sin que se admitan más interrupciones que las previstas en el presente Reglamento.

2. Ningún miembro de la Corporación podrá ser interrumpido cuando hable sino por la Presidencia del Pleno, para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden al Pleno, a alguno de sus miembros o al público.

3. Durante el debate cualquier miembro de la Corporación podrá pedir que se proceda a la lectura de las normas o documentos concretos del expediente que consideren relevantes para la toma de la decisión. La Presidencia del Pleno resolverá lo procedente, denegando aquellas solicitudes que no sean pertinentes o resulten innecesarias.

4. La Presidencia del Pleno podrá interrumpir el debate en los supuestos previstos en el presente Reglamento o cuando concurran causas de orden público o fuerza mayor.

#### **Artículo 68. Desarrollo de los debates.**

1. El desarrollo de los debates se ajustará a lo dispuesto en el presente artículo, sin perjuicio de las facultades de la Presidencia del Pleno para dirigirlos.

2. Si se promueve debate, la Presidencia del Pleno concederá un turno de palabra al proponente del acuerdo para que realice, en su caso, una exposición sobre el asunto. A continuación, se abrirá un turno de intervenciones de los distintos grupos políticos para fijar

su posición. La Presidencia podrá declarar concluso el debate o, a petición de cualquiera de los grupos, conceder un segundo turno o, alternativamente, un turno para explicación del voto.

3. La Alcaldía-Presidencia dispondrá lo que proceda en orden a la formalización del debate, debiendo los intervinientes ajustarse a la mayor brevedad en cuanto a sus exposiciones. Antes de iniciarse el debate, cualquier concejal/a podrá pedir que se examine una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. La Presidencia resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

4. La Presidencia podrá interrumpir el debate cuando lo expuesto se desvíe notoriamente del tema a tratar o repeticiones, así como retirar el uso de la palabra a quien se excediera de la misma o proferiera expresiones susceptibles de alterar el orden del debate.

La Presidencia podrá dar por suficientemente debatido un asunto cuando sobre el mismo se hayan producido dos intervenciones de cada grupo político.



5. En los debates, la Alcaldía-Presidencia concederá la palabra al portavoz de cada grupo que la hubieran pedido o a quien este designe de su grupo, por tiempo que no podrá exceder de cinco minutos, para que exponga las alegaciones que estime conveniente sobre el dictamen y/o propuesta presentada. Si el interesado juzgase que necesita más tiempo en su exposición, lo solicitará así de la Presidencia de la Corporación, que podrá otorgar dos minutos más a estos efectos.

6. Los turnos de intervención serán de igual duración para todos los grupos políticos, salvo para los concejales no adscritos, que se reducirán, al menos, a la mitad.

7. Los grupos podrán no hacer uso de su turno, pero no podrán cederlo a otro grupo. Sin sobrepasar el tiempo de su turno, podrá intervenir más de un concejal de cada grupo.

8. La Presidencia cerrará el debate enunciando los términos en que ha quedado planteada la discusión, al objeto de someterlo a votación

### **CAPÍTULO III. Votaciones**

#### **Artículo 69. Reglas generales.**

1. El voto es personal e indelegable, y se practicará en el propio Salón de Sesiones, salvo lo que se disponga para la votación a distancia en casos excepcionales.

2. La Presidencia del Pleno adoptará las medidas pertinentes para que las votaciones se desarrollen con normalidad y para garantizar el derecho individual al voto.

3. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse salvo causa de fuerza mayor. La Presidencia del Pleno no concederá la palabra durante la misma.

4. La ausencia de una concejala o de un concejal, una vez iniciada la votación del asunto equivale, a efectos de la votación correspondiente, a la abstención.

5. Cualquier Concejala o Concejal podrá pedir de la Presidencia del Pleno antes de iniciarse la votación que se concreten los términos exactos de la propuesta que se vota. Igualmente, la Presidencia del Pleno podrá, de oficio, realizar dicha concreción.

6. Concluida la votación, la Presidencia del Pleno proclamará el resultado obtenido.

#### **Artículo 70. Mayorías exigibles.**

1. El Pleno adopta sus acuerdos, con carácter general, por mayoría simple, que se produce cuando los votos afirmativos son más que los negativos. En caso de empate, se efectuará una nueva votación. Si persiste el empate, decidirá el voto de calidad de la Alcaldía, que no es delegable. Si la Alcaldía-Presidencia no estuviera presente, y se produjera un empate, se considerará que no ha sido adoptado el acuerdo.

2. Será exigible una mayoría especial cuando así venga dispuesto en una norma con rango de ley.

#### **Artículo 71. Clases de votaciones.**

La votación podrá ser:

1. Ordinaria por asentimiento. Se entienden aprobadas por asentimiento las propuestas y mociones que, una vez dada lectura al extracto por la Secretaría o proponente, no susciten reparo u oposición. Tras ello, la Secretaría o la Presidencia procederá a la lectura del extracto del siguiente punto del orden del día. No procederá esta forma de votación respecto de aquellos asuntos en los que se haya acordado la celebración de debate.

2. Ordinaria. Son aquellas en las que el sentido del voto se manifiesta por signos convencionales de asentimiento, disenso o abstención. El Portavoz del grupo municipal manifestará la posición de su grupo, salvo que alguna Concejala o Concejales muestre una posición discrepante.

3. Nominal por llamamiento. Son aquellas que se realizan mediante llamamiento por orden y apellidos y siempre en último lugar la Presidencia del Pleno.

4. Secreta. Son aquellas que utilicen cualquier medio que impida conocer el voto individual de cada uno de las Concejales y los Concejales.

#### **Artículo 72. Régimen de las votaciones.**

1. El régimen normal de votación de los acuerdos será la votación ordinaria, salvo aquellos supuestos en que se produzca el asentimiento.

2. La votación nominal informática o la nominal por llamamiento requerirá la solicitud de un Grupo municipal aprobada por el Pleno por mayoría simple. También procederá este tipo de votación cuando así esté expresamente previsto en el ordenamiento jurídico.

3. La votación secreta únicamente podrá utilizarse en los supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

#### **Artículo 73. Votación separada.**

Cuando una propuesta de acuerdo contenga diversos puntos separados con sustantividad propia, cualquier grupo municipal podrá solicitar que se proceda a la votación separada de cada uno de ellos. Únicamente procederá esta votación separada cuando sea expresamente aceptada por el proponente del acuerdo.

### **TÍTULO V. DE LA CONSTANCIA Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y ACUERDOS DEL PLENO**

#### **CAPÍTULO I. Acta de la sesión**

##### **Artículo 74. Reglas generales.**

1. El acta constituye el instrumento público y solemne que recoge los acuerdos adoptados por el Pleno del Ayuntamiento.

2. Los acuerdos del Pleno se acreditarán mediante certificación del contenido del acta.

3. El acta de cada sesión será aprobada en la forma prevista en el artículo 52.

##### **Artículo 75. Contenido del acta.**

1. En el acta se consignarán los siguientes extremos:

- a. Los que acrediten las circunstancias de las formalidades de la celebración de la sesión, tales como el carácter de esta, lugar de celebración, fecha, asistentes, existencia de quórum, y horas de inicio y finalización.
- b. Incidencias que hayan afectado al normal desarrollo de la sesión, especialmente las interrupciones o suspensiones que, en su caso, se hubieran producido.
- c. El texto de las comunicaciones oficiales remitidas al Pleno para su conocimiento.
- d. Texto íntegro de las propuestas y mociones presentadas, tanto si se adoptan, como si resultan rechazados, incluyendo la identificación de las Áreas, Delegaciones y grupos políticos proponentes. Se harán constar en el acta aquellos asuntos que hayan sido retirados del orden del día, y el resultado de las votaciones, en función de la clase de votación que se realice.

No obstante, cualquier Concejala o Concejál podrá solicitar que conste expresamente el sentido de su voto.

2. En los supuestos en que no pueda celebrarse la sesión, por falta de quórum o cualquier otro motivo, se extenderá la diligencia prevista en el presente reglamento, haciendo constar expresamente el motivo que impide dicha celebración.

#### **Artículo 76. Forma del acta.**

1. El acta se confeccionará por medios electrónicos, partiendo de las grabaciones íntegras, que se lleven a cabo de las correspondientes sesiones.
2. Con las garantías debidas de veracidad y autenticidad, la Presidencia podrá acordar, con carácter general o para una sesión concreta, que el contenido del audio o grabación se incorpore como documento integrante del acta.

#### **Artículo 77. Libro de actas.**

1. Las actas se incluirán en el libro de actas, que adoptará el sistema de hojas móviles hasta su encuadernación o formación, y que podrá tener un soporte electrónico, en papel, o mixto, siendo preferente el soporte electrónico.
2. El libro de actas en soporte electrónico será una aplicación informática en la que estén contenidas dichas actas y, en su caso, los archivos informáticos que contengan las correspondientes grabaciones, quedando custodiados dentro de esta aplicación. El libro en soporte papel estará formado por la copia en papel de las actas digitales, y será custodiado en la Secretaría General. El libro en soporte mixto será custodiado por la Secretaría General y estará formado por las copias de las actas digitales en papel, el soporte electrónico en Servidores Municipales y/o Provinciales y los documentos audio y/o videos que, en su caso, formen parte de estas.
3. Los libros estarán debidamente paginados o foliados y se iniciarán con una diligencia de apertura y se cerrarán con una diligencia de cierre, suscritas por la Presidencia del Pleno y la Secretaría General, en las que se hará constar la fecha de apertura y cierre, el número de páginas o folios que integra el libro y las actas concretas que contiene, ordenadas cronológicamente según la fecha de la sesión a la que corresponden.
4. Los libros de actas son públicos. El acceso a su contenido se realizará mediante consulta en la sede electrónica o mediante certificaciones. Únicamente se expedirán copias de los libros a requerimiento de la autoridad judicial.

### **CAPÍTULO II. Publicidad y certificación de los acuerdos**

#### **Artículo 78. Publicidad.**

1. Los acuerdos adoptados por el Pleno se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el portal de transparencia municipal, una vez celebrada la sesión.

2. Las actas escritas, una vez aprobadas, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo éste el cauce ordinario para su consulta. La Presidencia del Pleno habilitará, en su caso, los mecanismos adecuados para la consulta del contenido de las actas que se haya incorporado a una grabación.

3. Para su eficacia los acuerdos del Pleno se publicarán o notificarán en la forma prevista en la legislación de régimen local.

#### **Artículo 79. Certificaciones.**

1. Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a obtener certificaciones de los acuerdos adoptados por el Pleno, previo pago de la tasa que, en su caso, pudiera corresponder.

2. Las certificaciones se limitarán al texto del acuerdo adoptado, salvo que expresamente se solicite que se incorpore la justificación o exposición de motivos, y harán constar, de haberse aprobado el acta, si se ha producido alguna enmienda o rectificación.

3. Las certificaciones serán autorizadas por la Presidencia del Pleno y expedidas por la Secretaría General, sin perjuicio de las delegaciones que procedan.

### **TÍTULO VI. OTROS INSTRUMENTOS DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO I. Iniciativas del gobierno**

##### **Sección primera. Informaciones del gobierno.**

#### **Artículo 80. Iniciativa.**

1. Las Concejalas y Concejales responsables de las Áreas de gobierno podrán comparecer ante el Pleno, a petición propia, para informar sobre un asunto determinado de especial relevancia para la ciudad.

2. La solicitud se dirigirá a la Presidencia del Pleno concretando los términos del asunto sobre el que se desea informar y con, al menos, ocho días de antelación a la celebración del Pleno.

3. Excepcionalmente, y cuando las características del asunto así lo requieran, podrá comparecerse por vía de urgencia.

#### **Artículo 81. Desarrollo.**

1. El concejal o la concejala informará durante un máximo de diez minutos sobre el asunto objeto de su iniciativa. A continuación, intervendrán, por tiempo máximo de cinco minutos, las Portavocías de los Grupos Políticos. Finalizará, en su caso, el Capitular informante por un tiempo máximo de cinco minutos.

2. En ningún caso se podrán adoptar acuerdos con ocasión de esta iniciativa del Gobierno.

##### **Sección segunda. Cuestión de confianza planteada por el Alcalde.**

#### **Artículo 82. Iniciativa.**

1. La Alcaldía-Presidencia podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

- a. Los presupuestos anuales.
- b. El reglamento orgánico.
- c. Las ordenanzas fiscales.
- d. La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

2. Para la presentación de la cuestión de confianza será requisito previo que el acuerdo correspondiente haya sido debatido en el Pleno y que éste no hubiera obtenido la mayoría necesaria para su aprobación.

### **Artículo 83. Celebración.**

1. La cuestión de confianza se debatirá en sesión extraordinaria del Pleno convocada a tal efecto y con ese único punto del orden del día.

2. Los tiempos de intervención se duplicarán respecto de los previstos para las sesiones ordinarias, salvo que se acuerde unos tiempos distintos.

3. La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados en el artículo anterior requiere, para la adopción del acuerdo, el «quórum» de votación exigido por la Ley 7/1985, de 2 de abril, para cada uno de ellos. La votación será nominal por llamamiento.

### **Artículo 84. Efectos.**

1. En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la adopción del acuerdo, el Alcalde o Alcaldesa cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo.

2. La elección del nuevo Alcalde o Alcaldesa se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza, rigiéndose por las reglas contenidas en el artículo 196 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

3. La Alcaldía-Presidencia cesante quedará excluido de la cabeza de lista a efectos de la elección, ocupando su lugar el segundo de la misma, tanto a efectos de la presentación de candidaturas a la Alcaldía como de designación automática del Alcalde o de la Alcaldesa, en caso de pertenecer a la lista más votada y no obtener ningún candidato el voto de la mayoría absoluta del número legal de concejales.

4. Lo previsto en el apartado anterior no será de aplicación cuando la cuestión de confianza se vincule a la aprobación o modificación de los presupuestos anuales. En este caso, se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo a la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde o Alcaldesa, o si ésta no prospera.

### **Artículo 85. Límites.**

1. Cada Alcalde o Alcaldesa no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo. No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de la Corporación.

2. Durante el plazo de seis meses, contados a partir de la votación de un asunto al que se hubiera vinculado una cuestión de confianza, los ediles que hayan votado a favor de su aprobación no podrán emitir un voto contrario al asunto al que se hubiese vinculado la cuestión de confianza, siempre que sea sometido a votación en los mismos términos que en tal ocasión. Caso de emitir voto contrario, éste será considerado nulo.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera. Orden de las intervenciones.**

1. Salvo que el presente Reglamento disponga lo contrario, las intervenciones, consultas y votaciones se producirán conforme al siguiente orden: en primer lugar, los concejales no adscritos; a continuación, los Grupos Políticos de menor a mayor número de miembros. En caso de empate, se estará al número de votos obtenidos.

2. Si los Grupos sufrieran alteración en su número como consecuencia de la disolución o abandono de miembros, se estará al número que pertenezcan al mismo en cada momento.

### **Segunda. Incorporación de medios tecnológicos.**

La Presidencia del Pleno podrá dictar las Circulares e Instrucciones precisas para la incorporación de dichos medios, respetando, en todo caso, los principios que inspiran el presente Reglamento.

### **Tercera. Publicaciones.**

Las exigencias de publicación que se contemplan en el presente Reglamento se entenderán referidas, en cada momento, a las formas y medios que dispongan las distintas normas reguladoras de los procedimientos. Las referencias al tablón de anuncios seguirán vigentes en la medida que lo exija la normativa de aplicación.

### **Cuarta. Asistencia telemática a las sesiones del Pleno y votación remota por medios electrónicos.**

Las Concejales y Concejales en situación de baja prolongada, permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad, podrán asistir al Pleno Municipal a través de sistema telemático, siempre que pueda garantizarse la verificación por medios electrónicos de la efectiva presencia o ausencia de la concejala o del concejal autorizado. Asimismo, podrá votar a través de medios electrónicos que avalen su identidad. La presencia necesariamente tendrá carácter sincrónico y tendrá que mantenerse a lo largo de toda la sesión, en idénticos términos a como sucedería en caso de permanecer en el salón de sesiones, el cual a todos los efectos tendrá la consideración de lugar de celebración de la sesión. Este sistema deberá autorizarse por la Presidencia del Pleno previa solicitud de la persona interesada.

En el acta de la sesión el titular de la Secretaría General hará constar expresamente los miembros autorizados a asistir telemáticamente a la sesión.

Así mismo, al amparo de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en todo caso, cuando concurran situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales, el Ayuntamiento de Cádiar, apreciada la concurrencia de la situación descrita por la Alcaldía-Presidencia o quien válidamente le sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, podrá constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad. Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real

durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de estas según proceda legalmente en cada caso.

A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto en el «Boletín Oficial» de la provincia de Granada y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Es lo que se hace público para general conocimiento.

En Cádiz a 20 de septiembre de 2024

La Alcaldesa

Encarnación María López Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Administración

## APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL USO DEL SUELO, SUBSUELO Y VUELO DEL DOMINIO PUBLICO POR EMPRESAS EXPLOTADORAS Y SUMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SUMINISTROS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CÁDIAR

*Aprobación definitiva ordenanza fiscal reguladora del uso de suelo, vuelo y subsuelo de dominio público por empresas suministradoras y explotadoras de servicios de suministro*

D<sup>a</sup> Encarnación María López Fernández Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar, hace saber que El Pleno del Ayuntamiento en su sesión ordinaria celebrada en fecha 25/07/2024 acordó la aprobación inicial del expediente 372/2024 de La Ordenanza Fiscal reguladora del uso suelo, subsuelo y vuelo del dominio público por empresas explotadoras y suministradoras de servicios de suministros en el término municipal de Cádiar.

En virtud del expediente 372/2024 de aprobación de La Ordenanza Fiscal reguladora del uso suelo, subsuelo y vuelo del dominio público por empresas explotadoras y suministradoras de servicios de suministros en el término municipal de Cádiar y al no haberse presentado reclamaciones durante dicho plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario hasta entonces provisional y cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de lo establecido en el art. 17.4 del Texto Refundido de La Ley Reguladora de Las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

### **<<ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL SUELO, SUBSUELO Y VUELO DE LA VÍA PÚBLICA A FAVOR DE EMPRESAS EXPLOTADORAS Y PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SUMINISTROS.**

#### **Artículo 1º. Fundamento y naturaleza.**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y Artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y ss 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, este Ayuntamiento ordena la Tasa por ocupaciones del suelo, subsuelo y vuelo de la vía pública en favor de empresas explotadoras y prestadoras de Servicios de Suministros, que afecten a la generalidad o una parte importante de la población, la cual se registrá por la presente Ordenanza Fiscal.

#### **Artículo 2º. Hecho imponible.**

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa y el aprovechamiento especial del dominio público local constituidos en la ocupación del suelo, subsuelo y vuelo de la vía pública u otros terrenos públicos, en favor de empresas explotadoras y prestadoras de servicios de suministros que afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario.

#### **Artículo 3º. Sujeto pasivo.**

3.1 Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, titulares de las empresas explotadoras y prestadoras de servicios de suministros, con independencia del carácter público o privado de las mismas, tanto si



son titulares o no de las redes a través de las cuales se efectúen los suministros, así como las empresas distribuidoras y comercializadoras de los mismos. En el caso de empresas explotadoras de servicios de comunicaciones electrónicas (distintos de la telefonía móvil) tendrán la condición de sujetos pasivos aquellos que sean titulares de redes propias.

3.2 A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior tendrán la condición de Empresas Explotadoras de Suministros las siguientes:

A9 Las Empresas suministradoras de energía eléctrica, agua o gas.

- a) Las Empresas de los servicios de comunicaciones electrónicas (distintos de la telefonía móvil), que sean titulares de la red.
- b) Cualesquiera otras Empresas de servicios de información y comunicación electrónica a través de internet y fibra óptica, que utilicen para la prestación de las mismas tuberías, cables y demás instalaciones que ocupen el suelo, vuelo o subsuelo municipales.

#### **Artículo 4º. Bases, tipos y cuotas.**

4.1 El importe de las tasas por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, consistirá, en todo caso y sin excepción alguna, en el 1,5 por 100 de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en cada término municipal las referidas empresas.

A estos efectos, se incluirán entre las empresas explotadoras de dichos servicios las empresas distribuidoras y comercializadoras de los mismos.

4.2 La base estará constituida por los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en el término municipal de Cádiar por las empresas a que se refiere el artículo 3.

4.3 Tendrán la consideración de ingresos brutos procedente de la facturación aquellos que se hayan obtenido anualmente en el término municipal por las referidas empresas como consecuencia de los suministros realizados a los usuarios, incluyendo los procedentes del alquiler y conservación de equipos o instalaciones propiedad de las empresas o de los usuarios, utilizados en la prestación de los referidos servicios, así como las cantidades percibidas por los titulares de las redes en concepto de acceso o interconexión a las mismas.

A título enunciativo, tienen la consideración de ingresos brutos las facturaciones por los conceptos siguientes:

- Suministros o servicios de interés general, propios de la actividad de la empresa, que corresponden a consumos de los abonados efectuados en el Municipio.
- Servicios prestados a los consumidores, necesarios para la recepción del suministro o servicio de interés general propio del objeto de la empresa, incluyendo los enlaces a la red, puesta en marcha, conservación, modificación, conexión, desconexión y sustitución de los contadores o instalaciones propiedad de la empresa.
- Alquileres, cánones, o derechos de interconexión, percibidos de otras empresas suministradoras de servicios que utilicen la red de la entidad que tiene la condición de sujeto pasivo.
- Alquileres que han de pagar los consumidores por el uso de los contadores, y otros medios empleados en la prestación del suministro o servicio.
- Otros ingresos derivados de la facturación realizada por los servicios resultantes de la actividad propia de las empresas suministradoras.

No se incluirán entre los ingresos brutos, a estos efectos, los impuestos indirectos que graven los servicios prestados ni las partidas o cantidades cobradas por cuenta de terceros que no constituyan un ingreso propio de la entidad a la que se aplique este régimen especial de cuantificación de la tasa.

Las empresas que empleen redes ajenas para efectuar los suministros deducirán de sus ingresos brutos de facturación las cantidades satisfechas a otras empresas en concepto de acceso o interconexión a las redes de las mismas. Las empresas titulares de tales redes deberán computar las cantidades percibidas por tal concepto entre sus ingresos brutos de facturación.

4.4 La cuota de la tasa será la cantidad resultante de aplicar el uno y medio por cien a la base.

4.5 Esta tasa es compatible con las tasas establecidas por prestaciones de servicios o la realización de actividades.

#### **Artículo 5º. Devengo y periodo impositivo.**

La tasa se devenga con el inicio del uso privativo o el aprovechamiento especial del dominio público local cuando se comienza la actividad y el 1 de enero en ejercicios sucesivos, siendo el periodo impositivo de la tasa el año natural.

#### **Artículo 6º. Gestión tributaria.**

6.1 Las empresas explotadoras de servicios de suministros deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Cádiar a través de su sede electrónica y dentro de los quince primeros días de cada trimestre natural, la correspondiente autoliquidación e ingreso, comprensiva de los ingresos brutos obtenidos en el trimestre anterior con el tipo de gravamen establecido en el art. 4.1 de la presente ordenanza.

Dicha autoliquidación deberá acompañarse de los documentos acreditativos del ingreso en las arcas municipales, así como de la facturación efectuada en el término municipal de Cádiar en el trimestre al que corresponda la misma.

#### **Artículo 7º. Exenciones y bonificaciones.**

No se concederá exención ni bonificación alguna en los importes de las cuotas tributarias señaladas en la tarifa de esta Tasa, a no ser que vengan recogidas en normas con rango de Ley o derivado de Tratados Internacionales.

#### **Artículo 8º. Infracciones y sanciones.**

En todo lo relativo a infracciones y sanciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicarán las normas establecidas en la vigente Ley General Tributaria y normas de desarrollo.

#### **Artículo 9º. Entrada en Vigor.**

La presente ordenanza entrará en vigor el mismo día de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de La Provincia de Granada, hasta su derogación expresa.>>

Contra el presente acuerdo de conformidad con lo establecido en el art. 19 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, se podrá interponer por los interesados, Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en el art. 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de La Jurisdicción Contencioso Administrativa, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de La Provincial

En Cádiar a 20 de septiembre de 2024

Fdo.: La Alcaldesa: Encarnación María López Fernández )



NÚMERO 2024043203

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CANILES

SECRETARÍA

## Bases de selección de personal funcionario interino.

*Bases para la selección de un técnico deportivo funcionario interino.*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 13 de septiembre de 2024 se han aprobado las bases de selección de una persona como técnico deportivo con carácter interino para el Programa 2504 de la Concertación Local. Las bases se encuentran expuestas en la sede electrónica del Ayuntamiento caniles.sedelectronica.es. El plazo para presentar solicitudes será de 10 días naturales a partir de la publicación de este anuncio en el BOP. En Caniles a 19 de septiembre de 2024. La Alcaldesa. M<sup>a</sup> del Pilar Vázquez Sánchez.



NÚMERO 2024043607

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS

Administración

## Modificación ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

*Modificación ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de julio de 2024, acordó aprobar provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. 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*, 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.

Carataunas, 16 de septiembre de 2024.

El Alcalde,

Fdo. Diego Fernández Fernández



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GOR**

Administración

## Bases y Convocatoria para Creación de Bolsa de Trabajo de Peón de Oficios Varios

*Bases y Convocatoria para Creación de Bolsa de Trabajo de Peón de Oficios Varios*

AYUNTAMIENTO DE GOR (Granada)

Bases y Convocatoria para Creación de Bolsa de Trabajo de Peón de Oficios Varios

**EDICTO**

D. Ambrosio Molina Guijarro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gor,

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía nº 168/2024, de 16 de septiembre de 2024, se ha procedido a la aprobación de las bases y convocatoria para la creación de bolsa de trabajo de peón de oficios varios.

**BASES QUE HAN DE REGIR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PEÓN DE OFICIOS VARIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMPLETADO CON UNA ENTREVISTA CURRICULAR-COMPETENCIAL**

**PRIMERA. JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un proceso selectivo mediante concurso-oposición completado con una entrevista curricular-competencial para la formación de una bolsa de trabajo de peón de oficios varios, para la contratación laboral temporal de trabajadores en la categoría de peón de oficios varios al amparo de lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Esta bolsa de trabajo se crea con el fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando pudiera ser necesario, sin tener inicialmente ningún puesto de trabajo directamente asociado. El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

**SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

- 1.- Denominación del puesto de trabajo: Peón de Oficios Varios
- 2.- Categoría: Peón
- 3.- Tipología contractual a utilizar: Laboral temporal
- 4.- Duración del contrato: La requerida según las necesidades de cada momento, respetando la normativa de contratación temporal vigente
- 5.- Retribuciones: Las establecidas por la normativa laboral vigente
- 6.- Funciones: Todas las que se consideren oportunas relacionadas con el trabajo de un peón de oficios varios en los diferentes servicios múltiples del Ayuntamiento

**TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

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

a) Nacionalidad: Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno

de los demás Estados miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

e) Habilitación: 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 de 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.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la contratación.

#### CUARTA. PRESENTACION DE INSTANCIAS.

En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el ANEXO I (solicitud) y ANEXO II (autobaremación) de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

Las instancias, debidamente firmadas, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Gor y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Gor, en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en forma que permita tener constancia de la fecha de presentación de la misma, siendo motivo de exclusión su entrega en el Ayuntamiento en fecha posterior al plazo de solicitudes sin tener constancia de su presentación en plazo en una oficina de Correos. En caso de presentar las instancias en Administración distinta o en Correos, y, al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección [ayuntamientogor@hotmail.com](mailto:ayuntamientogor@hotmail.com), adjuntando documento de presentación de la solicitud en formato pdf con la fecha de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente a la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Las bases se publicarán, igualmente, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor y en su sede electrónica (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>), siendo, no obstante, la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, la que determine el inicio del plazo de presentación de instancias.

A la instancia (ANEXO I) se acompañará:

- a) Copia del DNI o, en su caso, del NIE o pasaporte
- b) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso
- c) ANEXO II de autobaremación de méritos

#### QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor y en su sede electrónica (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>), se señalará el plazo para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

Los aspirantes que, dentro del plazo otorgado al efecto, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Alcalde se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor y en su sede electrónica (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>). En caso de que no haya excluidos se considerará definitiva la lista aprobada inicialmente sin necesidad de publicar otra resolución. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal de selección, así como el lugar y la fecha de comienzo de las pruebas selectivas.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Cuando de la documentación que deba presentarse en caso de resultar aprobado y procederse a la contratación, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes.

En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

La composición del Tribunal Calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal Calificador con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.



El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría, que participará con voz, pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores. No obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

#### SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

El acceso al proceso selectivo será libre, y el sistema de selección será el de concurso-oposición completado con una entrevista curricular-competencial conforme a las reglas de valoración establecidas a continuación. La puntuación máxima alcanzable será de 12 puntos.

Fase de concurso: Hasta 3 puntos

Fase de oposición: Hasta 7 puntos

Entrevista curricular-competencial: Hasta 2 puntos

En aras de agilizar el proceso selectivo, la entrevista curricular-competencial sólo se realizará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Del mismo modo, la fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición.

#### FASE DE CONCURSO (Máximo de 3 puntos)

Será posterior a la fase de oposición y a la realización de la entrevista curricular-competencial, procediéndose únicamente a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. La puntuación es la siguiente:

a) Por Título de Ciclo Formativo de Grado Básico o Superior relacionado con los oficios de albañilería, fontanería, electricidad o jardinería: 1 punto por Título, hasta un máximo de 2 puntos

b) Por estar en posesión del Carné de Manipulador de Productos Fitosanitarios homologado por la Junta de Andalucía: 0,5 puntos

c) Por estar en posesión del Permiso de Conducir Clase B: 0,5 puntos

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse a través de la presentación de fotocopia del título/s y/o carné/s en cuestión.

#### FASE DE OPOSICIÓN (Máximo de 7 puntos)

Es necesario para superarla obtener un mínimo de 3,5 puntos.

De carácter obligatorio, el Tribunal podrá optar por la realización de una/s prueba/s práctica/s, relacionada/s directamente con las funciones del puesto al que se opta. Con carácter enunciativo, pero no limitativo, las pruebas podrán consistir en: cuestionarios con preguntas prácticas con tres respuestas alternativas, supuestos prácticos, identificación de herramientas/piezas, etc.

Para su desarrollo se dispondrá de un periodo máximo de cuarenta minutos.



Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuera mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

Los aspirantes quedan obligados a concurrir con el DNI/NIE/pasaporte.

El resultado se hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Gor y en su sede electrónica (<https://gor.sedelectronica.es/info.0>). En aras de agilizar el proceso selectivo y, teniendo en cuenta el número de aspirantes, intentará publicarse este resultado tras la finalización de la prueba para la realización de la entrevista curricular-competencial en el mismo día.

#### ENTREVISTA CURRICULAR-COMPETENCIAL (Máximo de 2 puntos)

Será posterior a la fase de oposición, realizándose únicamente a los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición.

Consistirá en entrevista personal, de carácter curricular-competencial. Será individual y tendrá una duración máxima de 10 minutos. Se calificará de 0 a 2 puntos.

Contendrá la siguiente estructura: Preguntas sobre la experiencia profesional, aclaración de dudas sobre los méritos aportados, así como preguntas específicas para valorar los conocimientos asociados al puesto, llevadas a cabo por parte de las distintas personas integrantes del Tribunal.

#### OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, en la entrevista curricular-competencial y en la fase de concurso, teniendo en cuenta que debe aprobarse la fase de oposición para superar las pruebas selectivas.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la entrevista curricular-competencial
- En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso
- De persistir el empate, este se dirimirá mediante la realización de un sorteo convocado al efecto

#### NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios. La pertenencia a esta bolsa no excluye de formar parte de cualquier otra bolsa que se constituya en el Ayuntamiento de Gor.

La bolsa será ordenada según la calificación definitiva de las personas que hayan superado el proceso selectivo y será rotatoria y abierta. El orden de llamamiento de las personas integrantes de la bolsa será por llamamiento al primer aspirante de la lista, y así sucesivamente, avanzándose en los llamamientos de la misma con las contrataciones que se vayan realizando.

En el caso de que alguna persona que forme parte de la bolsa renunciase a una oferta de trabajo asociada a la misma por causa distinta a las establecidas a continuación, se seguirá avanzando en los llamamientos según el orden de la lista, no volviendo a producirse un nuevo llamamiento a esa persona hasta que los llamamientos vuelvan a la posición de origen de dicha persona.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo asociada a la bolsa y que implican el mantenimiento dentro de la misma posición de la bolsa de trabajo, teniendo derecho a volver a ser llamado en las siguientes contrataciones, las siguientes:

- Estar en situación de ocupado/a, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario/a interino/a.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia

dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la bolsa de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Dichas causas deben ser acreditadas por cualquier medio admitido en Derecho.

El llamamiento para efectuar contrataciones laborales temporales se efectuará a través de llamada telefónica, debiendo extenderse por el Ayuntamiento diligencia al respecto.

A estos efectos, se tendrá en cuenta para realizar estas llamadas telefónicas el número de teléfono consignado en el ANEXO I de cada aspirante, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier modificación ulterior del mismo no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la llamada telefónica se dejará constancia mediante diligencia para que en el plazo establecido la persona acepte por escrito ante el Ayuntamiento la incorporación al puesto de trabajo. En el caso de que el intento de localización fuera fallido, se procederá a realizar un segundo intento al día siguiente en horario distinto con un mínimo de 2 horas de diferencia respecto a la hora de la primera llamada, procediendo conforme a lo anteriormente indicado. Si no fuera posible, se considerará que esa persona renuncia a incorporarse, conllevando los mismos efectos que las renunciaciones por causas distintas a las establecidas en los párrafos precedentes.

No podrá recurrirse a la bolsa de trabajo para la contratación de trabajadores en proyectos o programas de carácter finalista de fomento de empleo.

Asimismo, la bolsa de trabajo podrá ser revocada por la Alcaldía-Presidencia cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de la misma.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varios puestos de trabajo, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del contrato de trabajo, asignándose los puestos de trabajo en función de la mayor puntuación de las personas integrantes de la bolsa.

Efectuado el llamamiento de una persona integrante de la bolsa de trabajo, esta aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos a que se hace referencia en la base tercera.

Si se constatará que alguna de las personas integrantes de la bolsa no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y/o que no son ciertos los méritos alegados y documentados para su valoración en la fase de concurso, decaerá en todo derecho a su contratación, sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

Quien dentro del plazo establecido al efecto no presentase, salvo caso de fuerza mayor, la documentación correspondiente, no podrá formalizar su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### DÉCIMA. INCIDENCIAS.

El Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda, en el plazo de dos meses

a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

## ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PEÓN DE OFICIOS VARIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMPLETADO CON UNA ENTREVISTA CURRICULAR-COMPETENCIAL**

PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GRANADA número....., de fecha.....

NOMBRE Y APELLIDOS ..... D.N.I. ....  
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES .....  
CÓDIGO POSTAL ..... MUNICIPIO ..... PROVINCIA .....  
NÚMERO DE TELÉFONO ..... CORREO ELECTRÓNICO .....

### EXPONE:

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de pruebas selectivas en el Ayuntamiento de Gor para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal de peón de oficios varios mediante el sistema de concurso-oposición completado con una entrevista curricular-competencial, y, reuniendo todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en dicha convocatoria,

### SOLICITA:

PRIMERO.- Ser admitido en dichas pruebas selectivas

SEGUNDO.- Se tenga por presentada la documentación que se adjunta a la instancia general, exigida en las bases de la convocatoria, junto con la siguiente documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso:

En....., a..... de..... de .....

Fdo.:.....

## ANEXO II

### AUTOBAREMO DE LOS MÉRITOS (Rellenar lo que proceda)

A. Títulos de Ciclos Formativos de Grado Básico o Superior relacionados con los oficios de albañilería, fontanería, electricidad o jardinería (Máximo 2 puntos):

- .....  
- .....

PUNTOS TOTALES POR TÍTULOS DE CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO O SUPERIOR RELACIONADOS CON LOS OFICIOS DE ALBAÑILERÍA, FONTANERÍA, ELECTRICIDAD O JARDINERÍA: .....

B. Carné de Manipulador de Productos Fitosanitarios homologado por la Junta de Andalucía (Máximo 0,5 puntos):

- .....  
PUNTOS TOTALES POR CARNÉ DE MANIPULADOR DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS HOMOLOGADO POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA: .....

C. Permiso de Conducir Clase B (Máximo 0,5 puntos):

- .....  
PUNTOS TOTALES POR PERMISO DE CONDUCIR CLASE B: .....

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (A+B+C): .....

En....., a..... de..... de.....

Fdo.:.....

Gor, a 16 de septiembre de 2024. El Alcalde-Presidente, fdo.: Ambrosio Molina Guijarro

En ....., a ..... de.....de.....  
Firmado por:.....



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

## BASES GENERALES DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

BASES GENERALES DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

**D. VITO RAFAEL EPISCOPO SOLIS, TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS,  
ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN**

**HACE SABER:** Que en el BOP núm. 157 de 14 de agosto de 2024 se publicó la aprobación de las Bases Generales de Provisión de puestos de trabajo por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha veintiséis de julio de dos mil veinticuatro, no incluyéndose el texto de las mismas en dicho anuncio; se procede a su publicación íntegra a continuación:

### BASES GENERALES DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

#### CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

##### Base 1.- OBJETO.

Las presentes bases generales regirán en la celebración de los procedimientos de provisión con carácter definitivo, por funcionarios de carrera, de los puestos de trabajo incluidos en la relación de puestos de trabajo (en adelante R.P.T.) del Ayuntamiento de Granada, no reservados a personal eventual y que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Cada convocatoria determinará los puestos de trabajo que se van a proveer, con los requisitos y funciones que para cada uno de estos se especifiquen en dicha convocatoria de conformidad con lo establecido en la RPT y en las presentes bases generales.

Así mismo regularan los procesos de provisión de puestos mediante comisión de servicios, concursos de traslados o permutas.

##### Base 2.- COMPETENCIA Y PUBLICIDAD.

La competencia para aprobar las presentes bases generales son de la Junta de Gobierno Local conforme al artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo establecido en el artículo 59.5.b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

##### Base 3.- SISTEMA DE PROVISIÓN.

Los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se proveerán por el procedimiento de Concurso, sistema normal de provisión, o de Libre Designación, reservado a puestos directivos, de confianza o de alta responsabilidad, basados en razones exclusivas de aptitud profesional para el desempeño del puesto concernido, todo ello de conformidad con lo que determine la RPT.

## **Base 4.- PARTICIPACIÓN.**

### **4.1.- Condiciones generales.**

4.1.1.- Podrán participar en el procedimiento objeto de la Convocatoria el Personal Funcionario de Carrera, perteneciente a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Granada de sus Agencias o de otras Administraciones Públicas, en su caso, que reúna las condiciones generales que se detallan en las presentes bases generales así como los requisitos exigidos para cada puesto de los ofertados en la respectiva convocatoria, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo en vigor, y que figurarán como anexo I de las citadas convocatorias.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- Pertenecer al Grupo y Escala/s correspondientes.
- Tener la Titulación académica exigida.

No podrán participar en los procesos que se convoquen, aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Los que se encuentren en situación administrativa de Suspensión Firme de funciones.
- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de Excedencia Voluntaria por Interés Particular o de Excedencia Voluntaria por Agrupación Familiar, siempre que en uno u otro caso no hayan transcurrido dos años desde la declaración de alguna de dichas situaciones.

4.1.2.- Los funcionarios con destino definitivo, deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo en los que concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- Que el puesto solicitado se encuentre en la misma Área municipal del puesto desde el que se concurra.
- Supuestos de remoción de puestos de trabajo obtenidos por concurso o libre designación previstos en los artículos 50 y 58 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otra Escala, Subescala o Clase por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de procedencia a efectos de dispuesto en el párrafo anterior.

4.1.3.- El personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, podrá participar en el procedimiento de provisión siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que haya solicitado el reingreso al servicio de activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.
- b) Que opte por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso, deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

4.1.4.- Los funcionarios de carrera cuya situación administrativa sufra un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto, podrán participar en convocatorias de concurso para provisión de puestos de trabajo, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles un puesto de igual nivel y similares retribuciones a las del puesto obtenido.

El reingreso al servicio activo de los funcionarios que no tengan reserva de un puesto de trabajo se efectuará mediante su participación en las convocatorias de concurso o de libre designación para la provisión de puestos de trabajo o, en su caso, por reasignación de efectivos para los funcionarios en situación de expectativa de destino o en la modalidad de excedencia forzosa a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En caso de no poder participar en la correspondiente convocatoria o de no obtener un puesto de trabajo en la misma, será de aplicación lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) del R.D. 364/965, de 10 de marzo, adscripción provisional.

4.1.5.- Los funcionarios de carrera en situación administrativa de Servicios Especiales, procedentes de servicio activo, y cuyo puesto de trabajo desempeñado en esta segunda situación sea objeto de convocatoria, podrán participar en la misma permaneciendo en la citada situación de Servicios Especiales, siéndole de aplicación al puesto obtenido, en su caso, el artículo 7.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de no participar en la convocatoria o no de obtener ningún puesto de trabajo en la misma, les será de aplicación con ocasión del reingreso al servicio activo lo establecido en los artículos 62.2 y 63.c) 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

4.1.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.2 del Real Decreto 364/95, 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, los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo mediante adscripción provisional, tendrán la obligación de participar en las correspondientes convocatorias.

#### **4.2.- Discapacidades.**

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos municipales o en su caso, de la Junta de Andalucía, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto. En las convocatorias se hará indicación expresa de dichos extremos.

#### **4.3.- Fecha de referencia.**

La concurrencia en cada uno de los participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como de los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria se considerará, a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

#### **4.4.- Destinos.**

4.4.1.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

4.4.2.- Los destinos adjudicados se consideraran de carácter voluntario, y en consecuencia no generaran derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

### **CAPITULO II.- PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

#### **Base 5.- PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN.**

##### **5.1.- Convocatoria.**

Las bases de la convocatoria se aprobarán por la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, mediante resolución publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo regulado en el artículo 97 de la Ley 7/85, de 2 de abril de bases de régimen local.

Toda la tramitación del procedimiento se realizará de forma electrónica.

##### **5.2.- Presentación de Solicitudes y Documentación.**

La solicitud se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada, o por cualquiera de la forma establecida en el art. 16.4.a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en modelo normalizado que se publicará junto con la convocatoria.



Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañarán a la solicitud, que será en impreso normalizado al efecto, el curriculum vitae en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### **5.3.- Resolución.**

5.3.1.- El nombramiento requerirá el previo informe expresamente motivado del Delegado o Concejal Delegado del Área correspondiente a la que pertenezca el puesto de trabajo convocado, a favor de alguno de los candidatos de entre aquellos aspiren al puesto de trabajo que se trate, en quien concurran las condiciones generales señaladas en el artículo cuarto, y reúna los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente para cada puesto de trabajo.

La coordinación, que tendrá por objeto efectuar una sola formalización definitiva de nombramiento en los supuestos de propuestas coincidentes de varios puestos a favor de un mismo aspirante, se efectuará por el Alcalde o Concejal que tenga las competencias delegadas en materia de Recursos Humanos, en atención al orden de prelación de puestos formulado por los participantes y de propuestas iniciales a su favor.

5.3.2.- Los nombramientos se efectuarán por la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, debiendo realizarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

5.3.3.- La Resolución de nombramiento se motivará sobre el informe efectuado por el delegado del área correspondiente que justifique la designación de un candidato sobre el resto, además de hacer referencia al cumplimiento de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, sobre lo dispuesto en el artículo 35.1.i de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Esta deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Resolución agotará la vía administrativa.

### **5.4.- Toma de posesión.**

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, produciéndose el cese el día inmediato anterior, si el puesto estuviese cubierto con carácter temporal, comisión de servicios o adscripción provisional.

Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

## **CAPITULO III.- PROCEDIMIENTO DE CONCURSO**

### **Base 6.- PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN.**

El concurso, como procedimiento ordinario de provisión de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Granada con carácter definitivo, se articulará a través del procedimiento previsto en el presente capítulo, en garantía de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y encaminado a lograr la mayor eficacia en la organización y prestación de los servicios públicos competencia de la Administración Municipal o a satisfacer otros bienes constitucionalmente protegidos.

El concurso ordinario va dirigido a la provisión de puestos de trabajo vacantes no singularizados y, con carácter general, a los de nivel igual o inferior al grado 21. El concurso específico pretende la provisión de puestos de trabajo vacantes singularizados, sin perjuicio de lo indicado anteriormente.

### **6.1.- Convocatoria.**

Las bases de la convocatoria se aprobarán por la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, mediante resolución publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la misma se publicará en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo regulado en el artículo 97 de la Ley 7/85, de 2 de abril de bases de régimen local.



Toda la tramitación del procedimiento se realizará de forma electrónica.

Las convocatorias ordinarias tendrán una periodicidad anual, se ejecutarán en el último cuatrimestre de cada año, e incluirán todos los puestos vacantes, así como los cubiertos provisionalmente.

Por razones de coyuntura motivadas por las necesidades de la organización municipal se podrán realizar otras convocatorias de carácter extraordinario, como las derivadas de procesos de reorganización municipal que supongan supresión del puesto de trabajo.

Las bases de las convocatorias se remitirán a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación en las que se incluyan dentro del orden del día, con la antelación suficiente para su estudio previo.

## **6.2.- Presentación de Solicitudes y Documentación.**

La solicitud se presentará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada, o por cualquiera de la forma establecida en el art. 16.4.a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en modelo normalizado de autobaremación que se publicará junto con la convocatoria y en el boletín correspondiente.

Los puestos de trabajo solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de estos.

Los participantes acompañarán a la solicitud, los documentos acreditativos de los méritos valorables, conforme a los artículos 7 y 8 de las presentes bases, debidamente enumerados en la solicitud, así como, en su caso, el proyecto al que se refiere el Base 8.4.

Así mismo será obligatorio relacionar estos en la hoja de “autobaremación”. En el caso de los cursos de formación se indicarán de mayor a menor número de horas, tanto si es recibida como impartida. Este orden deberá ser igual en la documentación presentada. Si la remisión es al expediente personal será suficiente con reflejar curso y puntuación, siempre de mayor a menor número de horas.

Sobre el modelo reglamentario de solicitud que incluirá la hoja de autobaremación la comisión, en columna a tal efecto, indicará los méritos que han sido objeto de valoración o no, con otro apartado destinado a “observaciones” por si se desea hacer constar algo por parte de esta.

En el momento de la valoración solo serán objeto de esta los méritos alegados en la solicitud, vigentes y acreditados documentalmente, mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, en el plazo de presentación de estas, salvo que se trate de los méritos referidos al Ayuntamiento de Granada, de grado personal consolidado, puestos de trabajo desempeñados, antigüedad, y cursos de formación organizados por esta Administración Municipal, los cuales se acreditarán de oficio por la dirección general de personal según los datos obrantes en el expediente personal del aspirante, cuando se solicite de forma expresa por este.

En los restantes casos de acreditación documental, se podrán presentar fotocopias de los documentos, debiéndose aportar los originales para su compulsación una vez que la Comisión de Valoración efectúe la propuesta correspondiente y antes de la toma de posesión.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

En los concursos específicos se deberá presentar una memoria anónima según establece la base 8.4 en sobre cerrado. Al ser la tramitación totalmente electrónica, esta se presentará de manera presencial en la Dirección General de Personal, en dos sobres. El primero contendrá la citada memoria y el segundo los datos personales para su posterior identificación. De todo lo cual se extenderá diligencia. El plazo será el mismo que el establecido para la presentación de solicitudes. No siendo subsanable.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

Los sucesivos anuncios de cada convocatoria se realizarán en el tablón de anuncios municipal salvo el de la resolución que será en el BOP.

### **6.3.- Valoración de Méritos.**

Constituida la comisión de valoración esta procederá a puntuar los méritos correspondientes, según se trate de concurso ordinario o específico, conforme al siguiente procedimiento, una vez la dirección general de recursos humanos haya dictado resolución con los aspirantes admitidos y excluidos definitivamente.

#### **6.3.1.- Concurso Ordinario.**

La Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por los aspirantes que concurren, realizándose la correspondiente propuesta de candidato o, en su caso, la declaración de concurso desierto.

Con carácter general el concurso ordinario se realizará a los puestos no singularizados y a los singularizados de nivel igual o inferior al 21.

#### **6.3.2.- Concurso Específico.**

Se comprobarán y valorarán los méritos específicos concurrentes de entre los determinados para cada puesto de trabajo en el anexo II de cada convocatoria, y/o que se indiquen en la relación de puestos de trabajo, todo ello en los términos previstos en las presentes bases generales.

Con carácter general el concurso específico se realizará a los puestos de trabajo singularizados y cuyo complemento de destino sea igual o superior al 22. En este sentido la Relación de Puestos de Trabajo podrá determinar excepciones en puestos de nivel 14, 18, 21, 23 o 24, siempre que tengan tal consideración de singularizados.

Concluidas ambas fases, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de candidato o, en su caso, de declaración de concurso desierto.

### **6.4.- Propuesta de Resolución del Concurso.**

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos, sumados los resultados finales de ambas fases, siendo necesario alcanzar las siguientes puntuaciones mínimas:

- a) En el caso de Concurso Ordinario, méritos generales, 80 puntos.
- b) En el caso de Concurso Específico, méritos generales, 60 puntos, y en los méritos específicos, 45 puntos.

En caso de empate en el Concurso Ordinario se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el Base 7 del presente instrumento, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Si el empate se produjera en la puntuación total de ambas fases, se acudirá para dirimirlo en primer lugar a la puntuación obtenida en la base 8 (concurso específico) y si este continuase de acuerdo con los criterios expuestos en el párrafo anterior.

### **6.5.- Resolución.**

La resolución motivada de la convocatoria corresponderá a la Junta de Gobierno Local o Concejal que tenga las competencias delegadas, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos, pudiendo realizarse de conformidad con lo prevenido en el artículo 55.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El plazo para la resolución del concurso será de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por tres meses más, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

Esta deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, agotando la vía administrativa.

### **6.6.- Toma de posesión.**

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, produciéndose el cese el día inmediato anterior, si el puesto estuviese cubierto con carácter temporal, comisión de servicios o adscripción provisional.

Si la resolución implica el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la de la notificación de la resolución.

#### **Base 7.- BAREMO DEL CONCURSO ORDINARIO.**

En el caso de concurso ordinario solo serán objeto de valoración los Méritos generales recogidos en este artículo, de acuerdo con el siguiente baremo:

##### **7.1.- Grado personal consolidado.**

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 24,00 puntos.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo convocados de la siguiente forma:

- a) Por la posesión de un grado personal igual o superior al nivel del puesto solicitado: 24,00 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 18,00 puntos.
- c) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto consolidado: 12'00 puntos.

##### **7.2.- Valoración del trabajo desarrollado.**

Se tendrá en cuenta a efectos del presente mérito los últimos veinte años de trabajo desarrollado.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 64,00 puntos.

La valoración del trabajo desarrollado en los veinte últimos años como funcionario, por el desempeño en virtud del correspondiente nombramiento de puestos en cualquier administración pública con similar contenido técnico y especialización a los del puesto solicitado, conforme al siguiente baremo en atención a la diferencia existente entre el nivel de complemento de destino asignado al puesto solicitado y el desempeñado:

- a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo igual o superior nivel al del puesto solicitado: 0,267 puntos por cada mes completo (máximo 64 puntos)
- b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 0,225 puntos por cada mes completo (máximo 54 puntos)
- c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de destino definitivo inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 0,183 puntos por cada mes completo (máximo 44 puntos).

7.2.1.- Por el desempeño en comisión de servicios de carácter forzoso de un puesto de trabajo se atribuirá la puntuación correspondiente al nivel del puesto desempeñado conforme al baremo expuesto en el anterior apartado y el límite de 24 meses. A partir del citado límite, el desempeño de puestos en comisión de servicios, se valorará con respecto al puesto reservado al funcionario. En el caso del desempeño en comisión de servicios de carácter voluntario, la puntuación a asignar será la correspondiente al nivel del puesto reservado al funcionario en el servicio de adscripción.

7.2.2.- Por el desempeño por medio de adscripción provisional de un puesto de trabajo, se atribuirá la puntuación correspondiente al puesto de trabajo ocupado de forma definitiva.

7.2.3.- El trabajo desarrollado como personal laboral con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera se valorará de igual forma, debiendo acreditarse la equivalencia de los niveles de complemento de destino a estos efectos, de no existir tal equivalencia se valorará con el mínimo de su grupo de clasificación. Se excluye en cualquier caso el personal procedente de programas de empleo.

7.2.4.- La similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto desempeñado y los del puesto solicitado, atenderá a las siguientes reglas:

- a) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración General en la RPT, la adscripción a cualquier puesto reservado exclusivamente a esta Escala, durante su desempeño.

b) Tratándose de puestos solicitados que se encuentren adscritos a la Escala de Administración Especial o a ambas escalas, General o Especial, indistintamente, cuando los puestos desempeñados hayan estado adscritos según el organigrama en vigor en cada momento a alguna de las siguientes áreas competenciales:

- Áreas técnicas: Urbanismo, licencias, obras, mantenimiento de la ciudad, actividades y su control, movilidad, limpieza, medio ambiente, salud pública, mercados (se incluye también en las áreas sociales) y prevención y extinción de incendios.

- Áreas sociales y culturales: Servicios Sociales, igualdad, turismo, cultura, comercio, deportes, participación ciudadana, educación, juventud, empleo, mercados, y defensa y protección de usuarios y consumidores, fiestas mayores y gestión de palacios.

- Áreas transversales o instrumentales: Secretaría General, servicios generales, economía y hacienda, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, contratación, patrimonio, asesoría jurídica, organización, innovación, y relaciones institucionales.

Independientemente del organigrama que en caso se determine por el Ayuntamiento de Granada, a efectos de valoración del trabajo, se tendrán en cuenta las áreas indicadas, y cualquier puesto de trabajo podrá ser considerado dentro de la que funcionalmente más se asemeje bien por su dependencia, bien por las funciones asignadas al citado puesto, o incluso podrá adscribirse a varias cuando en atención a tales funciones así deba considerarse a efectos de la valoración oportuna. A estos efectos la comisión de valoración deberá motivar en el acta la valoración realizada en este apartado.

7.2.5.- En caso de que se trate de valorar servicios prestados en éste Ayuntamiento o Agencias/Organismos Autónomos dependientes, previamente a la vigencia del Organigrama funcional en vigor o en otra Administración, la Comisión de Valoración considerará respecto del puesto en cuestión la dependencia equivalente o adscripción de entre las recogidas en el Base 7.2.4 o en su defecto, el área funcional o sectorial de pertenencia y decidirá la valoración que corresponda, en su caso, por aplicación del Base 7.2 primer párrafo; así como aquellos puestos que estando adscritos a grupos de competencias distintas tengan similitud de contenido y funciones. Los servicios prestados en sociedades mercantiles municipales serán objeto de valoración cuando el funcionario sea nombrado para desempeñar sus servicios en las mismas. En ningún caso será objeto de valoración el trabajo desarrollado en las citadas entidades con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, salvo en aquellas sociedades cuyo capital fuese cien por cien público y siempre que quede acreditada la asimilación a los niveles de complemento de destino funcionariales conforme se establece en el apartado 7.2.3.

### **7.3.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento. (Puestos cuya forma de provisión sea exclusivamente concurso ordinario)**

La puntuación máxima en este apartado será de 48,00 puntos.

La acreditación de la formación extraacadémica, tanto recibida como impartida, se realizará mediante el correspondiente certificado o diploma expedido por entidades integrantes del sector público, Colegios Profesionales (Asociaciones Profesionales en caso de que no exista Colegio), u organizaciones sindicales que hayan sido firmantes de cualquiera de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Los diplomas deberán incorporar el programa oficial, con indicación del número de horas lectivas. Las certificaciones de los cursos organizados por las Universidades deberán estar expedidas por el Vicerrectorado, Rectorado, Decanato, Secretaría de las Facultades, Dirección de los Centros de Formación Permanente o Dirección de las Escuelas Universitarias. No serán admisibles las certificaciones firmadas por Departamentos o grupos de investigación.

No se valorarán aquellos cuya superación sea necesaria para alcanzar la condición de funcionario de carrera.

Los cursos transversales tendrán una puntuación máxima en este apartado de 19,00 puntos, del total.

#### **7.3.1.- Formación Extra académica recibida.-**

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,024 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas e inferior a 400. Para los que tengan una duración superior, se valorarán por 400 horas.

Si el diploma aportado no indica duración en horas, pero sí número de créditos cursados se considerará que cada crédito equivale a diez horas.

Los cursos con menos de 10 horas o en los que se no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,05 puntos.

Los cursos/asignaturas realizados en los programas del doctorado, siempre que no se haya alcanzado el título académico correspondiente, en este caso incluido, en la base 7.3.4, tendrán como máximo 9 puntos.

#### 7.3.2.- Formación Extra académica impartida.-

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones. En ningún caso se valorará la tutorización de prácticas de alumnos.

Por cada hora de curso: 0,048 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,10 puntos.

Por cada comunicación: 0,50 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 1 punto.

Por cada capítulo de libro: 2'50 puntos/Números de autores, sin poder exceder de 10 puntos.

Por cada libro: 10 puntos/Número de autores.

#### 7.3.3.- Reglas generales.-

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de valoración independiente. Se deberán restar de las horas de formación totales del curso las horas impartidas.

#### 7.3.4.- Titulación Académica complementaria.

La puntuación máxima en este apartado será de 15,00 puntos.

Por la posesión de título/os académicos específicos de los incluidos en las bases de la convocatoria del puesto y cualquier otra titulación académica directamente relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto al que se concursa hasta 15 puntos, conforme a la siguiente valoración:

- Por cada certificado de nivel en una lengua extranjera de las Escuelas Oficiales de idiomas o equivalentes siempre que tengan la calificación oficial del sistema actual a partir del nivel B, conforme a la tabla de certificados oficiales aceptados por el Ayuntamiento de Granada para la acreditación de lenguas extranjeras y su correspondencia con el marco común europeo de referencia para las lenguas modernas (MCERL) en los niveles B1, B2, C1 y C2 a razón de:

B1 .....	1 punto
B2 .....	2 puntos
C1 .....	3 puntos
C2 .....	4 puntos

Solo se valorará un certificado por idioma y nivel más alto obtenido.

- Título de Técnico Superior 3 puntos

- Título de Diplomado Universitario 5 puntos

- Título de Grado 7 puntos

- Título de Licenciatura 10 puntos. En aquellos casos en que las personas aspirantes hayan alegado como requisito de acceso el haber cursado tres cursos conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos, podrán presentar para su baremación en este apartado la titulación finalizada.

- Título de Master/Posgrado Universitario (aprobado por el Ministerio de Educación y Ciencia), licenciatura o grados universitarios acreditados con este nivel, hasta 10 puntos.

a) Master Universitario Oficial 5 puntos cuando tenga un número de créditos no superior a 60 y de 10 puntos cuando sea superior a estos, siempre que el número de horas/crédito sea 10.

b) Master Universitario Oficial 10 puntos cuando el número de créditos se valore conforme al ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos).

- Doctorado 15 puntos.

No se podrán valorar las titulaciones exigidas para el acceso a la plaza desde la que se concursa o que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

En los puestos de doble adscripción a Grupos no podrá alegarse como mérito por los funcionarios de grupo inferior ni, por tanto, valorarse la titulación correspondiente al Grupo superior en el caso de que se posea.

**7.4.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento. (Puestos cuya forma de provisión sea concurso específico).**

La puntuación máxima en este apartado será de 48,00 puntos.

La acreditación de la formación extraacadémica, tanto recibida como impartida, se realizará mediante el correspondiente certificado o diploma expedido por entidades integrantes del sector público, Colegios Profesionales (Asociaciones Profesionales en caso de que no exista Colegio), u organizaciones sindicales que hayan sido firmantes de cualquiera de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Los diplomas deberán incorporar el programa oficial, con indicación del número de horas lectivas. Las certificaciones de los cursos organizados por las Universidades deberán estar expedidas por el Vicerrectorado, Rectorado, Decanato, Secretaría de las Facultades, Dirección de los Centros de Formación Permanente o Dirección de las Escuelas Universitarias. No serán admisibles las certificaciones firmadas por Departamentos o grupos de investigación.

No se valorarán aquellos cuya superación sea necesaria para alcanzar la condición de funcionario de carrera.

**7.4.1.- Formación Extra académica recibida.-**

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,024 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas e inferior a 400. Para los que tengan una duración superior, se valorarán por 400 horas.

Si el diploma aportado no indica duración en horas, pero sí número de créditos cursados se considerará que cada crédito equivale a diez horas.

Los cursos con menos de 10 horas o en los que se no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,05 puntos.

Los cursos/asignaturas realizados en los programas del doctorado, siempre que no se haya alcanzado el título académico correspondiente, en este caso incluido, en la base 8.2, tendrán como máximo 9 puntos.

**7.4.2.- Formación Extra académica impartida.-**

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones. En ningún caso se valorará la tutorización de prácticas de alumnos.

Por cada hora de curso: 0,048 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,10 puntos.

Por cada comunicación: 0,50 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 1 punto.

Por cada capítulo de libro: 2'50 puntos/Números de autores, sin poder exceder de 10 puntos.

Por cada libro: 10 puntos/Número de autores.

**7.4.3.- Reglas generales.-**

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de valoración independiente. Se deberán restar de las horas de formación totales del curso las horas impartidas.

**7.5.- Antigüedad.**

La puntuación máxima en este apartado será de 24,00 puntos.



La antigüedad se valorará por años completos de servicios prestados, computándose a estos efectos los reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, de acuerdo con la siguiente fórmula, hasta un máximo de 24,00 puntos.

- a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 1'2 puntos por año o fracción de seis meses 0'6 puntos.
- b) En cualquier otra plaza, 0,4 puntos por año o fracción de seis meses, 0'2 puntos.

#### **Base 8.- BAREMO DEL CONCURSO ESPECÍFICO.**

En el caso de Concurso Específico, serán objeto de valoración los Méritos Generales detallados en el artículo anterior a excepción del apartado 7.3. y los Méritos Específicos de entre los recogidos en el presente artículo que se determinen por cada puesto de trabajo en la respectiva convocatoria, Anexo II, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, así como, en su caso, los derivados de la celebración de la correspondiente entrevista, todo ello de acuerdo con el siguiente baremo:

##### **8.1.- Experiencia.**

La puntuación máxima en este apartado será de 15,00 puntos.

La experiencia se valorará en atención a las competencias desarrolladas en plaza o plazas que permitan el acceso al puesto convocado por cada aspirante cuando estas hayan sido desempeñadas en el servicio o servicios del área de competencias específicas a las que se describen en la convocatoria en relación con las funciones asignadas a este en la RPT, garantizándose la adecuación para el puesto al que se opta y atendiendo a la especificidad de las mismas.

En caso de exigirse una experiencia mínima para optar el puesto se valorará a partir de esta.

Se valorará a razón de 1 punto por cada año completo de servicios, o 0'0833 puntos por cada mes de servicios prestados en la plaza correspondiente según la convocatoria, en virtud del correspondiente nombramiento hasta un máximo de 15 puntos.

Serán objeto de valoración otras plazas distintas de las que permitan el acceso al puesto convocado, valorándose en este caso, a razón 0,33 puntos por año completo de servicios, o 0,0275 puntos por mes, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar.

Solo se considerará en éste apartado, previa acreditación, de los requisitos y condiciones necesarias para la participación en el procedimiento correspondiente:

- a) Ser funcionario.
- b) El trabajo desarrollado como personal laboral con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario se valorará de igual forma, debiendo acreditarse la identidad de la plaza u otras desempeñadas para su posible valoración en este apartado. Se excluye en cualquier caso el personal procedente de programas de empleo.

##### **8.2.- Titulación Académica.**

La puntuación máxima en este apartado será de 15,00 puntos.

Por la posesión de título/os académicos específicos de los incluidos en las bases de la convocatoria del puesto y cualquier otra titulación académica directamente relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto al que se concursa hasta 15 puntos, conforme a la siguiente valoración:

- Por cada certificado de nivel en una lengua extranjera de las Escuelas Oficiales de idiomas o equivalentes siempre que tengan la calificación oficial del sistema actual a partir del nivel B, conforme a la tabla de certificados oficiales aceptados por el Ayuntamiento de Granada para la acreditación de lenguas extranjeras y su correspondencia con el marco común europeo de referencia para las lenguas modernas (MCERL) en los niveles B1, B2, C1 y C2 a razón de:

B1 .....	1 punto
B2 .....	2 puntos
C1 .....	3 puntos
C2 .....	4 puntos

Solo se valorará un certificado por idioma y nivel más alto obtenido.

- Título de Técnico Superior 3 puntos

- Título de Diplomado Universitario 5 puntos

- Título de Grado 7 puntos

- Título de Licenciatura 10 puntos. En aquellos casos en que las personas aspirantes hayan alegado como requisito de acceso el haber cursado tres cursos conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos, podrán presentar para su baremación en este apartado la titulación finalizada.

- Título de Master/Posgrado Universitario (aprobado por el Ministerio de Educación y Ciencia), licenciatura o grados universitarios acreditados con este nivel, hasta 10 puntos.

a) Master Universitario Oficial 5 puntos cuando tenga un número de créditos no superior a 60 y de 10 puntos cuando sea superior a estos, siempre que el número de horas/crédito sea 10.

b) Master Universitario Oficial 10 puntos cuando el número de créditos se valore conforme al ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos).

- Doctorado 15 puntos.

No se podrán valorar las titulaciones exigidas para el acceso a la plaza desde la que se concursa o que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

En los puestos de doble adscripción a Grupos no podrá alegarse como mérito por los funcionarios de grupo inferior ni, por tanto, valorarse la titulación correspondiente al Grupo superior en el caso de que se posea.

### **8.3.- Formación Específica.**

La puntuación máxima en este apartado será de 20,00 puntos.

La acreditación de la formación extraacadémica, tanto recibida como impartida, se realizará mediante el correspondiente certificado o diploma expedido por entidades integrantes del sector público, Colegios Profesionales (Asociaciones Profesionales en caso de que no exista Colegio), u organizaciones sindicales que hayan sido firmantes de cualquiera de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Los diplomas deberán incorporar el programa oficial, con indicación del número de horas lectivas. Las certificaciones de los cursos organizados por las Universidades deberán estar expedidas por el Vicerrectorado, Rectorado, Decanato, Secretaría de las Facultades, Dirección de los Centros de Formación Permanente o Dirección de las Escuelas Universitarias. No serán admisibles las certificaciones firmadas por Departamentos o grupos de investigación.

No se valorarán aquellos cuya superación sea necesaria para alcanzar la condición de funcionario de carrera.

Formación Extra académica recibida: La valoración de este apartado se hará a razón de 0,02 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas e inferior a 400. Para los que tengan una duración superior, se valorarán por 400 horas.

Si el diploma aportado no indica duración en horas, pero sí número de créditos cursados se considerará que cada crédito equivale a diez horas.

Los cursos con menos de 10 horas o en los que se no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,04 puntos.

Los cursos/asignaturas realizados en los programas del doctorado, siempre que no se haya alcanzado el título académico correspondiente, en este caso incluido, en la base 8.2., con un máximo de 3,75 puntos.

Formación Extra académica impartida:

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones. En ningún caso se valorará la tutorización de prácticas de alumnos.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,08 puntos.

Por cada comunicación: 0,40 puntos.



Por cada artículo en revista especializada: 0,8 puntos.

Por cada capítulo de libro: 2,00 puntos/Números de autores, sin poder exceder de 8,00 puntos.

Por cada libro: 8,00 puntos/Número de autores.

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de valoración independiente. Se deberán restar de las horas de formación totales del curso, las horas impartidas.

#### **8.4.- Memoria / Entrevista.**

La puntuación máxima en este apartado será de 30,00 puntos, hasta 10 puntos por la memoria y hasta 20 puntos por la entrevista.

Para la consideración de este apartado será necesario obtener al menos cinco puntos en la memoria y diez en la entrevista.

La entrevista será pública, valorándose, su claridad expositiva, relación con el puesto a desempeñar, propuestas de mejora organizativa, de mejora en la calidad del servicio y la viabilidad de las propuestas aportadas.

Para la valoración de la entrevista, y como base de la misma, tanto para el aspirante como para la Comisión de Valoración, se presentará una memoria que consistirá en un trabajo original, expresamente señalado en la convocatoria que, sucintamente, recoja:

- Análisis del puesto en relación con las funciones específicas asignadas al mismo según la relación de puestos de trabajo y convocatoria.
- Propuesta de mejora organizativa y de calidad del servicio. Viabilidad.

El contenido de la memoria se defenderá por el aspirante en la entrevista en los términos indicados en el apartado anterior. Esta no deberá superar los 12 folios, a una sola cara, tamaño de letra no inferior a "12", e interlineado "sencillo", tipo de letra Times New Roman, presentándose de forma anónima para su calificación por el mismo sistema. El incumplimiento de este apartado dará lugar a su no consideración dentro de la valoración del concurso específico y por tanto, tampoco se podrá celebrar la entrevista.

La entrevista tendrá una duración máxima de quince minutos durante la cual los miembros de la Comisión de Valoración podrán formular las preguntas que consideren oportunas en relación con la memoria presentada por el aspirante.

La puntuación máxima en este apartado será de 30,00 puntos.

#### **8.5.- Reglas generales en la valoración de la Entrevista.**

A este respecto, la puntuación obtenida en este apartado deberá efectuarse mediante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que figure repetidas como tales. Debiendo reflejarse en el acta correspondiente la puntuación asignada por cada vocal de la comisión.

### **Base 9. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.**

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases que hayan superado las puntuaciones mínimas establecidas. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto por la Comisión de Valoración.

El puesto de trabajo quedará desierto si no alcanzan las puntuaciones mínimas exigidas ninguno de los aspirantes.

### **Base 10.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

10.1.- Las Comisiones de Valoración estarán compuestas por cinco miembros, funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

En cada convocatoria se reflejará como Anexo a la misma la composición de la Comisión de Valoración (titulares y suplentes) de acuerdo con la siguiente estructura:

\* Tres miembros designados por la Autoridad convocante, de entre los que serán nombrados Presidente y Secretario. De los tres miembros, un será designado a propuesta de la Dirección General de la que dependa la Administración de los Recursos Humanos u órgano similar en su defecto, y el resto a propuesta de la Dirección General u órgano similar al que esté adscrito el puesto convocado.

\* Dos serán designados por los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

10.2.- Los miembros de las Comisiones de Valoración deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En aquellos concursos en que se exija la celebración de concurso específico, además deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

10.3.- Las Comisiones de Valoración podrán solicitar a la Administración la designación de expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto.

10.4.- En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL UNICA – CURSOS TRANSVERSALES**

Tienen la consideración de cursos transversales aquellos cuyo contenido verse sobre materias tales como, prevención de riesgos laborales para el puesto de trabajo, habilidades sociales, igualdad de género, ofimática, derecho administrativo, idiomas, metodología didáctica, y calidad, entre otros. A estos efectos cada convocatoria deberá indicar que materias tienen tal consideración.

Ello con independencia de que según el puesto convocado, puedan algunas de estas materias considerarse como cursos “no transversales”.

Cuando el sistema de provisión sea concurso “específico” se indicará en la convocatoria de manera expresa las materias a valorar en la fase ordinaria y en la específica. Estas últimas deberán ser aquellas directamente relacionadas con las funciones del puesto.

CONCURSO ORDINARIO / FASE PRIMERA CONCURSO ESPECÍFICO

	MÉRITOS	PUNTUACIÓN
7.1.	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO	24 PUNTOS
7.2.	VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO	64 PUNTOS
7.3.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	48 PUNTOS
7.4.	ANTIGÜEDAD	24 PUNTOS
	TOTAL PUNTUACIÓN	160 PUNTOS

MÍNIMO CONCURSO ORDINARIO: 80 PUNTOS  
MÍNIMO CONCURSO ESPECÍFICO MÉRITOS GENERALES: 60 PUNTOS

FASE SEGUNDA CONCURSO ESPECÍFICO

	MÉRITOS	PUNTUACIÓN
8.1	EXPERIENCIA	15
8.2	TITULACIÓN ACADÉMICA	15
8.3	FORMACIÓN ESPECÍFICA	20
8.4	MEMORIA/ENTREVISTA cuya ponderación será como sigue:	30
	Entrevista: 20 puntos (mínimo para su consideración 10 puntos) Memoria: 10 puntos (mínimo para su consideración 5 puntos)	
	TOTAL PUNTUACIÓN	80

MÍNIMO CONCURSO ESPECÍFICO MÉRITOS ESPECÍFICOS: 45 PUNTOS

## **ANEXO I PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL**

### **A - PUESTOS CUBIERTOS CON CARÁCTER DEFINITIVO QUE PUEDAN QUEDAR VACANTES TRAS SU CONVOCATORIA Y TOMA DE POSESIÓN**

Los criterios serán los que a continuación se exponen por este orden:

1º.- Puestos cuya forma de provisión sea concurso específico.

a) Aspirantes que han superado los mínimos exigidos en la convocatoria, 60 puntos en el concurso ordinario y 45 en el específico, ordenados por la suma de la puntuación obtenida en ambas fases.

b) Aspirantes que han superado el mínimo exigido en el concurso ordinario, 60 puntos, y que en el específico no han superado los 45 exigidos. En este caso se sumaran la fase de concurso ordinario y los puntos obtenidos en los méritos específicos en aquellos apartados que puedan puntuar en la misma, de conformidad con las bases de la convocatoria.

2º.- Los puestos cuya forma de provisión sea exclusivamente concurso ordinario será en primer lugar por orden de puntuación obtenida para todos aquellos aspirantes que hayan obtenido el mínimo necesario para poder optar al puesto de trabajo convocado, 80 puntos.

De no existir ningún candidato que haya superado dicho mínimo, directamente por orden de puntuación.

### **B - PUESTOS VACANTES NO CUBIERTOS DE FORMA TEMPORAL QUE TRAS SU CONVOCATORIA QUEDEN DESIERTOS**

Atendiendo a criterios organizativos será la administración municipal la que determine, en caso de urgente e inaplazable necesidad, la provisión del puesto o puestos de trabajo en comisión de servicios, siguiendo los criterios establecidos en el apartado anterior, cuando no proceda su amortización.

Los puestos de libre designación deberá remitirse por la delegación correspondiente a la competente en materia de recursos humanos propuesta motivada con el funcionario más idóneo para desempeñar el puesto, en tanto se procede a su nueva convocatoria por tal sistema.

### **C - PUESTOS CUBIERTOS DE FORMA TEMPORAL EN ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL O COMISIÓN DE SERVICIOS QUE TRAS SU CONVOCATORIA QUEDEN DESIERTOS**

Se seguirá el criterio del apartado A. En este caso, el funcionario designado quedaría en situación de comisión de servicios de carácter forzoso, conforme al art. 64.2 del RD 364/95, de 10 de marzo, o en adscripción provisional, en su caso.

### **D- CRITERIOS GENERALES PARA LOS APARTADOS A, B Y C**

Las bolsas que se creen de candidatos una vez celebrado el procedimiento de provisión definitiva por la modalidad de concurso, tendrán una duración máxima de tres años desde la publicación en el BOP de la resolución definitiva de dicho procedimiento, a los efectos de lo previsto en los apartados anteriores. Finalizado este, se aplicará el apartado E siguiente.

### **E - PUESTOS QUE NO HABIENDO SIDO CONVOCADOS SEA NECESARIA SU PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

Se realizará convocatoria pública a través del tablón de anuncios electrónico municipal así como en la intranet, para presentación de solicitudes en un plazo de 5 días hábiles.

Podrá participar el funcionario interino de plaza vacante (art. 10.1.a del TREBEP). La preferencia siempre será del funcionario de carrera sobre el interino aunque obtenga menos puntuación según el baremo que se describe a continuación.

El procedimiento tendrá carácter simplificado y abreviado, que permita su provisión de forma ágil y rápida. Se valorará con carácter general, la experiencia en puestos con similar contenido técnico y la formación adecuada a las funciones a realizar. La acreditación de los méritos será mediante la presentación de curriculum vitae o con referencia a los documentos existentes en el expediente personal, solicitándose expresamente, en este caso, que se acredite de oficio.

Además se realizará breve entrevista a todos los aspirantes con una duración no superior a 10 minutos sobre las funciones a desempeñar.

El baremo a aplicar será el siguiente:

- CURRICULUM tres puntos:

- . 0,00416 puntos por mes completo trabajado en cualquier administración pública con un máximo de 1 punto.
- . 0,00416 puntos por mes completo de experiencia en área de igual o similar contenido al puesto que se convoca siguiendo los criterios de los apartados 7.2.4 y 7.2.5 de las presentes bases, con un máximo de 1 punto.
- . 0,0025 puntos por hora de curso de formación con los criterios del apartado 8.3 de las presentes bases, con un máximo de 1 punto.

- ENTREVISTA cinco puntos. Siendo necesario obtener al menos 2,5 puntos para su consideración. El aspirante que no se presente a la misma quedará automáticamente excluido de la convocatoria. La calificación será la media aritmética de la puntuación dada por cada vocal, quedando reflejado en el acta cada una de las asignadas.

A tales efectos se constituirá una comisión de valoración formada por tres miembros, de entre los que uno actuará como Presidente y otro Secretario, y el tercero será propuesto por las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, con los requisitos exigibles en la base 10 de las generales de provisión de puestos de trabajo.

El plazo de resolución del procedimiento será de un mes desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los reservados a libre designación se realizará igualmente, convocatoria pública en los plazos citados, solicitándose propuesta motivada a la delegación competente con el candidato que se considere más idóneo para el desempeño del puesto hasta su nueva convocatoria.

Cuando solo exista una solicitud de participación será propuesto sin necesidad de constituir la comisión de valoración. En el supuesto de libre designación, de no considerarse idóneo, la delegación correspondiente deberá emitir informe motivado al respecto.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL UNICA.**

Todos los puestos cubiertos en comisión de servicios serán incluidos obligatoriamente en la primera convocatoria de provisión de puestos de trabajo que se realice tras su designación.

### **ANEXO II**

#### **ASIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO A LOS FUNCIONARIOS CESADOS EN PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN O A LOS REMOVIDOS DE PUESTOS OBTENIDOS POR CONCURSO O CUYO PUESTO HAYA SIDO SUPRIMIDO**

1. De acuerdo con los artículos 50.5, 58.2 y 72.3 del RD 364/95, 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; a los funcionarios removidos o cesados en puestos de libre designación y a aquellos cuyos puestos hayan sido suprimidos, se les atribuirá el desempeño provisional de un puesto correspondiente a su cuerpo o escala, en el mismo municipio y no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, con efectos del día siguiente al de la fecha de cese, salvo en el caso en que el puesto haya sido suprimido, en que la fecha de efectos será la de asignación del puesto siempre que no hayan transcurrido más de tres meses.

2. Siempre que no exista puesto idóneo disponible, el Ayuntamiento continuará acreditando en nómina, hasta tanto se asigne puesto de trabajo al funcionario, las retribuciones básicas, el complemento de destino de su grado personal y el complemento específico que corresponda a un puesto de nivel de complemento de destino no inferior en más de dos niveles al de su grado personal.

La atribución tendrá carácter provisional como “puesto con garantía retributiva”, asignándosele las funciones propias de su categoría profesional y aquellas otras que el área a la que quede adscrito estime adecuadas, siempre en relación con dicha categoría y retribuciones complementarias asignadas.

3. Los puestos asignados con carácter provisional han de tener un complemento específico que deberá ser, el intermedio existente en la relación de puestos de trabajo, entre el asignado al puesto en el que ha sido cesado o suprimido, y el mínimo del nivel de complemento de destino más bajo posible en relación a su grado personal consolidado.

Cuando en un mismo nivel de complemento de destino existan varios complementos específicos posibles, se hará la media aritmética entre todos, dentro del intervalo de niveles correspondiente, considerando tanto el que tenía antes de cesar como el mínimo existente, redondeándose al más cercano por exceso.

### **ANEXO III PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE PERMUTA**

#### **Artículo 1. Objeto**

La presente instrucción tiene por objeto regular el procedimiento de concesión de permutas de los funcionarios públicos en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

Esta instrucción será de aplicación a los funcionarios de carrera de la Administración Municipal, así como a aquellos otros procedentes de otra Administración Pública que, en virtud del principio de movilidad administrativa, se encuentren prestando servicios con carácter definitivo en el Ayuntamiento de Granada.

#### **Artículo 3. Requisitos Generales**

1. Encontrarse en servicio activo en el Ayuntamiento de Granada con una antigüedad mínima de servicios inmediatamente anterior a la solicitud de permuta de cinco años, en la plaza que se va a permutar.

2. Para la autorización de permutas será necesario el cumplimiento estricto de todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 98 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local, aprobado por Decreto de 30 de mayo de 1952, así como en el artículo 62 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964. Concretamente:

- a) No haber cumplido sesenta años en el momento de realizar la permuta.
- b) Pertenecer al mismo grupo/subgrupo, categoría y las plazas sean de idéntica clase y forma de provisión.
- c) Que los funcionarios que pretendan la permuta cuenten respectivamente con un número de años de servicio que no difiera entre sí en más de cinco, referidos a la plaza desde la que se permuta, hayan sido prestados con cualquier carácter, temporal, interino, en prácticas o de carrera.
- d) No podrá autorizarse permuta entre los funcionarios cuando a alguno de ellos le falten menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

e) En el plazo de diez años, a partir de la concesión de una permuta, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados.

f) Informe favorable de las dos administraciones implicadas. Estar incurso en un procedimiento disciplinario o haber sido sancionado en firme será motivo de denegación.

g) Serán anuladas las permutas si en los dos años siguientes a la fecha en que tengan lugar se produce la jubilación voluntaria de alguno de los permutantes.

h) En ningún caso, las permutas lesionarán derechos de otros funcionarios pertenecientes a los respectivos escalafones.

No obstante, y dado su carácter de excepcionalidad respecto de las formas de provisión de puestos de carácter ordinario, como el concurso o la libre designación, su autorización tendrá en todo caso carácter potestativo.

#### **Artículo 4. Procedimiento para la solicitud de permutas.**

1.- El procedimiento para la concesión de permutas se iniciará a solicitud conjunta o independiente de los funcionarios interesados en permutar, mediante escrito dirigido al Excmo. Sr. Alcalde. A dicha solicitud deberá acompañarse necesariamente la siguiente documentación:

- Fotocopia de los D.N.I. de los interesados.

- Certificación de servicios prestados a la Administración por el funcionario de la otra Corporación que pretenda la permuta, en el que se indique la Escala, Subescala, Clase y Grupo en el que se halle encuadrada la plaza que ocupa en la actualidad, nivel de complemento de destino del puesto ocupado, número de trienios y grado consolidado, haciéndose constar asimismo la circunstancia de no estar sometido a Expediente Disciplinario, así como posibles sanciones que consten en su Expediente Personal.

- Fotocopia de la solicitud de permuta presentada por los interesados en la otra Administración implicada.

2.- Una vez constatado que se cumplen los requisitos exigidos por la legislación aplicable a la materia (art.3 de las presentes bases), se remitirá oficio a la otra Administración, manifestándole la voluntad por parte del Ayuntamiento de tramitar la permuta, y solicitando se pronuncien favorablemente a la misma, así como para fijar la fecha de efectos de la permuta, en su caso.

3.- Se requerirá informe previo favorable de la Delegación correspondiente, a la que se encuentre adscrito el interesado/a.

4.- El órgano competente dictará resolución en plazo de 3 meses a contar desde la fecha de entrada de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Granada, transcurrido el cual sin que se resuelva, se entenderá estimada la misma.

Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización,

Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación

Vito Rafael Episcopo Solis



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

Economía Hacienda y Contratación

NÚMERO 2024043417

## Padrón Impuesto sobre actividades económicas ejercicio 2024

*Período voluntario de cobro Impuesto sobre actividades económicas ejercicio 2024*

### IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS. EJERCICIO 2024

Se pone en conocimiento de los contribuyentes por este concepto que los recibos estarán al cobro en período voluntario de cobranza en la red de sucursales, en los horarios establecidos al efecto, de las siguientes entidades: Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), Banco Santander, S.A., Caja Rural de Granada, CaixaBank (Servicaixa 24 horas), Cajasur, mediante el juego de impresos facilitado a este efecto, de lunes a viernes en horario de oficina, mediante el juego de impresos facilitado a este efecto, de lunes a viernes en horario de oficina. El período voluntario de cobranza comienza el día 23 de octubre y finaliza el día 23 de diciembre de 2024

Igualmente, podrá hacerse el pago de recibos por vía electrónica entrando en la página web del Ayuntamiento de Granada: [www.granada.org](http://www.granada.org), en la ventana sedeelectrónica/tramitacion/pagar recibos.

Transcurrido dicho plazo, los recibos que no hayan sido pagados, pasarán al procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, con los recargos, intereses de demora y costas reglamentarias que procedan.

Los contribuyentes que por cualquier motivo no reciban en su domicilio los impresos dentro del plazo voluntario, podrán solicitar un duplicado de los mismos, en la Oficina de Respuesta Rápida al contribuyente: Complejo Administrativo Los Mondragones, Edificio C, Planta Baja, o en cualquiera de las siguientes Oficinas de Información y Registro de las Juntas Municipales de Distrito.

Centro. Pz. del Carmen s/nº

Beiro. Avda. de las Fuerzas Armadas s/nº, Complejo Administrativo Los Mondragones, Edif. C, planta baja

Albaycin. Pz. Aliatar 1

Chana. Ctra. De Málaga, 100.

Zaidín. C/ Andrés Segovia nº 60.

Genil. Avda. Cervantes, 29

Norte. Pza. Jesús Escudero García, 2.

Ronda I: C/ Julio Verne nº 1

Ronda II: C/ Marqués de Mondejar, 3.

Dentro del horario de oficina, pueden domiciliar sus pagos a través de su banco o caja de ahorros, en la Sección de Tributos o en cualquiera de las oficinas anteriormente mencionadas.

Lo que se hace público para general conocimiento de los contribuyentes de este término municipal

En Granada, a 19 de septiembre de 2024

Firmado por: Susana López Lozano (Titular accidental Órgano Gestión Tributaria)





**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

Economía Hacienda y Contratación

**NÚMERO 2024043414**

## Padrón Impuesto sobre actividades económicas ejercicio 2024

*Exposición pública Padrón impuesto sobre actividades económicas 2024*

PADRÓN DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS. EJERCICIO 2024

Aprobado por Resolución de la Titular del Órgano de Gestión Tributaria, de fecha 13 de septiembre de 2024, en expediente 28513/2024 de la Sección de Tributos, el Padrón para el ejercicio 2024 del Impuesto sobre Actividades Económicas, el citado Padrón se expone al público por espacio de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarla en la Sección de Tributos sita en el complejo administrativo "Los Mondragones", Edificio B, Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, de esta ciudad de lunes a viernes en horario de 9 a 13,30 horas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán interponer:

- a) Recurso potestativo de reposición previo, en su caso, a la reclamación económico- administrativa, ante la Titular del Órgano de Gestión Tributaria en los términos del artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo.
- b) O bien directamente reclamación económico-administrativa previa, en su caso, al recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Económico Administrativo Municipal en los términos señalados en el artículo 137 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local 7/1.985, de 2 de Abril ( conforme con la adición realizada por la Ley de Medidas para la Modernización del Gobierno Local 57/2.003, de 16 de diciembre ) y en el Reglamento del Tribunal Económico Administrativo Municipal aprobado por este Ayuntamiento ( publicado en el BOP nº 33, de 17 de febrero de 2012 ) .

Lo que se hace público para general conocimiento.

En GRANADA, a 19 de septiembre de 2024

Firmado por: Susana López Lozano (Titular accidental Órgano Gestión Tributaria)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

**Bases para la provisión temporal en comisión de servicios cuatro puestos vacantes**

*Bases para la provisión temporal en comisión de servicios de cuatro puestos vacantes*

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante:

Grupo/Subgrupo	C1
Escala	Administración especial
Subescala	Servicios especiales
Denominación	Policía Local
Nº de vacantes	4
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores.</li><li>• Comunicar a sus superiores las incidencias que en el desempeño de su puesto superen sus competencias.</li><li>• Al finalizar el turno elaborar un informe con los servicios realizados.</li><li>• Proteger a las autoridades y vigilar y</li></ul>

	<p>custodiar los bienes municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer de policía administrativa, denunciando los incumplimientos de los reglamentos, las ordenanzas, los bandos, las resoluciones y disposiciones y actos municipales.</li><li>• Regulación del tráfico y asistencia en accidentes.</li><li>• Colaborar con los bomberos y protección civil en situaciones de emergencia.</li><li>• Ejercer funciones propias de policía judicial.</li><li>• Informar al ciudadano.</li><li>• Cooperar en la resolución de conflictos privados,</li><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de medio ambiente y urbanismo.</li><li>• Vigilar la entrada y salida de las escuelas del municipio y controlar el absentismo escolar.</li><li>• Colaborar en la búsqueda de personas desaparecidas.</li><li>• Dar cobertura a los actos culturales, deportivos y de espectáculos del municipio, cuando sean requeridos.</li></ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimentar los documentos administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones atribuidas, controlando y archivando los expedientes y documentos de la Policía Local que le sean encomendadas.</li> <li>• Aquellas otras que se le asignen por el Subinspector, que se deriven del ejercicio de su cargo, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Policía Local del Ayuntamiento, del Manual General de Procesos y Procedimientos, una vez aprobado el mismo, Instrucciones y Circulares de la Alcaldía o de la normativa vigente.</li> </ul>
Nivel de complemento de destino	20

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será el de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

## **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.

b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.

c) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.

d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.

e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

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

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

## **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guadix.sedelectronica.es>), en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal, portal de transparencia y tablón de anuncios, pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web.

#### **QUINTA. Selección del aspirante idóneo mediante libre designación**

El nombramiento recaerá en la persona candidata que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegida discrecionalmente para ocupar el puesto requerido.

#### **SEXTA. Propuesta de nombramiento**

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado de libre designación, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guadix.sedelectronica.es>), en el Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios, durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los/as participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://guadix.sedelectronica.es>), en el Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios tras resolución motivada de éste, y notificándosela a la persona interesada, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

### **SEPTIMA. Nombramiento y toma de posesión**

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

### **OCTAVA. Incidencias**

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 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.

En Guadix, a 19 de septiembre de 2024  
Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Recursos humanos

Contratación de Trabajadora Social SSC

Contratación de Trabajadora Social SSC

D. Jesús R. Lorente Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada)

HACE SABER

Que por Resolución de Alcaldía número 2024-1134 de fecha 17 de septiembre de 2024, se aprobó la contratación como personal laboral fijo de la Trabajadora Social SSC, cuyo texto integro se detalla:

“Visto el desarrollo del Proceso selectivo para la estabilización de empleo temporal mediante Concurso de Méritos convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Guadix, para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Trabajador/a Social SSC perteneciente al nivel II.

En la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo vigentes en esta Administración Local, figuran vacantes y dotadas presupuestariamente una plaza de Trabajador/a Social SSC, incluidas en la correspondiente Oferta Excepcional de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal enmarcada en la Ley 20/21 de 28 de diciembre.

Mediante Resolución de Alcaldía de 16 de mayo de 2022, fueron aprobadas las Bases para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Trabajador/a Social SSC del Excmo. Ayuntamiento de Guadix (Granada) mediante el sistema de acceso por concurso de méritos, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 208 de 31 de octubre de 2022 con corrección de errores en el Nº 212, de 7 de Noviembre de 2.022 y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 223 de fecha 21 de Noviembre de 2.022 se ha publicado extracto de las bases que han de regir la convocatoria, publicándose Anuncio en el B.O.E. Nº 294 de 8 de Diciembre de 2.022 por el que se abrió un plazo de 20 días hábiles para presentación de instancias, durante el cual se presentaron un total de veinte instancias.

Por Resolución de Alcaldía nº 2024-0557 de 30 de abril de 2024, se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y por Resolución de Alcaldía nº 2024-0869 de fecha 3 de julio de 2024, la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, el Tribunal Calificador y la fecha del comienzo del Concurso.

Por Acuerdo de fecha 11 de julio de 2024, el Tribunal Calificador hace públicas las Calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, y elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía de conformidad con la Base Sexta, para su contratación como personal laboral fijo de la plaza convocada en virtud de lo anterior, con el siguiente resultado:

ASPIRANTE	TOTAL MÉRITOS
-----------	------------------

ARIAS MARTINEZ, RAQUEL CARMEN	100
BALLESTEROS CARDADOR, MARIA DEL CARMEN	100
MARTINEZ PEREZ, MARIA LOURDES	100
MARIN DOMINGUEZ, CRISTINA	100
MARCOS SANCHEZ, SONIA	100
MARIN GARCIA, JUAN JESUS	100
TORRE MARTIN, MARIA ELOISA	100
LOPEZ GONZALEZ, MARIA DEL CARMEN	100
GARCIA CORPAS, INMACULADA	84.88
LECHUGA RUIZ, ANGELES	81.48
GONZALEZ GUTIERREZ, ADELAIDA	68.85
CASTAÑO RODRIGUEZ, FRANCISCO ANTONIO	52.24
FONTANA GARCIA, NIEVES	50.54
EXPOSITO MOLINA, ANGELA MARIA	44.98
HERNANDEZ FERNANDEZ, ENCARNACION	40
COLODRERO PEREZ, BEATRIZ	40
CRUZ MOLINA, MARIA PIEDAD	40

Los empares entre los/as candidatos/as, son resueltos de conformidad con lo establecido en la Base quinta de las que rigen la convocatoria según la cual, *en caso de empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (Apartado 4.A.a de los méritos profesionales, esto es por haber prestado servicios en el cuerpo, escala o categoría profesional igual o equivalente en la administración convocante como funcionario interino o personal laboral temporal y, en caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 4.A.b de los méritos formativos).*

De conformidad con lo anterior, conforme a la Base Sexta, este Tribunal seleccionador formula propuesta de nombramiento como personal laboral fijo a favor de

RAQUEL CARMEN ARIAS MARTINEZ

Visto todo lo actuado en el Expediente en el que se han observado las prescripciones legales y reglamentarias aplicables y la vista de la Propuesta formulada por el Tribunal Calificador de fecha 11 de julio de 2024, y de conformidad con lo que establece el artículo 33 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo de aplicación supletoria, y lo que establece el art. 24 punto d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen

Local, Ley20/21 de 28 de diciembre, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local vengo a

## RESOLVER

**PRIMERO-** Autorizar la contratación de **Dña. Raquel Carmen Arias Martínez**, DNI con número **\*\*6482\*\*** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Guadix (Granada) en régimen de dedicación a tiempo completo, perteneciente a la categoría Trabajadora Social SSC, nivel II, con efectos del día 17 de Septiembre de 2024, las retribuciones serán las del Grupo y Nivel II que se fijan en el Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

Se aprueba igualmente la siguiente Lista de reserva resultante de conformidad con la Base Sexta del Proceso selectivo.

ASPIRANTE	TOTAL MÉRITOS
BALLESTEROS CARDADOR, MARIA DEL CARMEN	100
MARTINEZ PEREZ, MARIA LOURDES	100
MARIN DOMINGUEZ, CRISTINA	100
MARCOS SANCHEZ, SONIA	100
MARIN GARCIA, JUAN JESUS	100
TORRE MARTIN, MARIA ELOISA	100
LOPEZ GONZALEZ, MARIA DEL CARMEN	100
GARCIA CORPAS, INMACULADA	84.88
LECHUGA RUIZ, ANGELES	81.48
GONZALEZ GUTIERREZ, ADELAIDA	68.85
CASTAÑO RODRIGUEZ, FRANCISCO ANTONIO	52.24
FONTANA GARCIA, NIEVES	50.54
EXPOSITO MOLINA, ANGELA MARIA	44.98
HERNANDEZ FERNANDEZ, ENCARNACION	40
COLODRERO PEREZ, BEATRIZ	40
CRUZ MOLINA, MARIA PIEDAD	40

**SEGUNDO.** Que la presente Resolución sea notificada a la interesada así como al área de Personal para que proceda a la regularización de la situación de la trabajadora ante la Seguridad Social, Intervención y Comité de empresa del Ayuntamiento de Guadix.

**TERCERO.** Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**CUARTO.** Proporcionar la información estadística correspondiente a los resultados del proceso de estabilización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración.

**QUINTO.** Informar a la representación legal de los trabajadores a los efectos que procedan.

**SEXTO.** Formalizado el contrato se deberá de comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

**SÉPTIMO.** Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de la Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente Resolución, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente, todo ello de conformidad con lo establecido en los Arts. 8, 25 y 46 de la Ley 29/1.998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.”

En Guadix, a 18 de septiembre de 2024.  
Firmado por: Jesús R. Lorente Fernández



NÚMERO 2024044334

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

INTERVENCION

## APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2024

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2024

Da. Purificación López Quesada, Alcaldesa del Ayuntamiento de La Zubia (Granada), en relación con el expediente del Presupuesto General para 2024 hace público el siguiente edicto:

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 02/08/2024, el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2024, así como la Plantilla de Personal, tras su exposición al público mediante publicación en el BOP nº 151 06/08/2024 y en la Sede Electrónica de La Zubia (sedelectronica.es) TRANSPARENCIA, presentada reclamación, de conformidad con los artículos 90 y 112 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Presupuesto se considera definitivamente aprobado y se desestima la alegación presentada mediante sesión extraordinaria celebrada el 20/09/2024 por el Ayuntamiento Pleno, y se transcribe a continuación en documento adjunto, resumido por los capítulos de ingresos y gastos que lo integran. Asimismo se hace público el contenido de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento para el ejercicio 2024.

Según lo dispuesto en el artículo 171 del TRLRHL contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establezcan las normas de dicha jurisdicción.

Es lo que se hace público y firmo, en La Zubia, a 23 de Septiembre del 2024. LA ALCALDESA. Fdo. Da. Purificación López Quesada.

Firmado por: DA. PURIFICACIÓN LÓPEZ QUESADA

**RESUMEN**  
(ANTEPROYECTO) ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	<b>1. OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	
	<b>1.1 OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1	GASTOS DE PERSONAL.	7.556.448,00
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	6.635.689,20
3	GASTOS FINANCIEROS.	20.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	761.504,00
	<b>1.2 OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	INVERSIONES REALES.	317.638,35
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	151.083,39
	<b>2. OPERACIONES FINANCIERAS</b>	
8	ACTIVOS FINANCIEROS.	80.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS.	115.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS ¿	15.637.362,94

**RESUMEN**  
(ANTEPROYECTO) ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	<b>1. OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	
	<b>1.1 OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1	IMPUESTOS DIRECTOS.	4.186.500,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS.	460.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.	2.752.395,65
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES.	7.351.640,14
5	INGRESOS PATRIMONIALES.	104.900,00
	<b>1.2 OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.	954.928,81
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	79.406,00
	<b>2. OPERACIONES FINANCIERAS</b>	
8	ACTIVOS FINANCIEROS.	80.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS¿	15.969.770,60

**Exptes:** 1144/2024.  
Presupuesto 2024: Anexo De Personal, Capítulo I Gastos. Plantilla De Personal 2024.  
3727/2023.  
Presupuesto General 2024.

**Asunto:** Plantilla de Personal al servicio del Ayuntamiento de La Zubia. Año 2024.

**PLANTILLA DE PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA**  
**AÑO 2024**

PERSONAL FUNCIONARIO						
1. FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL						
Plazas	Denominación	Grupo	Nivel	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Secretaría General	A1	29	PROPIEDAD	ADM GENERAL	5233
1	Intervención	A1	29	PROPIEDAD	ADM FINANCIERA	1566
1	Tesorería	A1	26	PROPIEDAD	ADM FINANCIERA	5489
1	Vicesecretaría – Intervención	A1	29	PROPIEDAD	ADM GENERAL	3026
2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL						
2.1. SUBESCALA TÉCNICA						
Plazas	Denominación	Grupo	Nivel	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Técnico Administración General Inspección y Gestión de Tributos locales en las Haciendas Locales	A1	29	PROPIEDAD	ADM FINANCIERA	3042
2.2. SUBESCALA DE GESTIÓN						
Plazas	Denominación	Grupo	Nivel	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Técnico de Gestión	A2	22	PROPIEDAD	ADM GENERAL	5227
1	Técnico de Gestión	A2	22	PROPIEDAD	ADM GENERAL	6003
1	Técnico de Gestión	A2	22	VACANTE (Interin.)	ADM GENERAL	3041
1	Técnico de Gestión	A2	22	PROPIEDAD	ADM FINANCIERA	3044

2.3. SUBESCALA ADMINISTRATIVO						
Plazas	Denominación	Grupo	Nivel	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Recaudador/a Municipal	C1	22	PROPIEDAD	ADM FINANCIERA	3003
2	Administrativo/a	C1	19	PROPIEDAD	ADM GENERAL	3005 3008
1	Administrativo/a	C1	19	VACANTE	ADM GENERAL	5234
1	Administrativo/a	C1	19	PROPIEDAD	URBANISMO	3012
2.4. SUBESCALA AUXILIAR						
Plazas	Denominación	Grupo	Nivel	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Auxiliar Administrativo/a	C2	18	VACANTE (Interin.)	ADM GENERAL	5252
1	Auxiliar Administrativo/a	C2	18	VACANTE (Interin.)	ADM GENERAL	5254
1	Auxiliar Administrativo/a	C2	18	VACANTE	ADM GENERAL	6004
6	Auxiliar Administrativo/a <i>Doble adscripción: funcionario/ laboral a extinguir</i>	C2	14-18	VACANTE	ADM GENERAL	0039,0082, 1617,2060, 2966, 3040.
2	Auxiliar Administrativo/a <i>Doble adscripción: funcionario/ laboral a extinguir</i>	C2	14-18	VACANTE	ADM FINANCIERA	0070 1722
3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL						
Plazas	Denominación	Grupo	Nivel	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Arquitecto/a Superior	A1	26	PROPIEDAD	URBANISMO	2731
1	Arquitecto Técnico/a <i>Doble adscripción: funcionario/ laboral a extinguir</i>	A2	20-26	VACANTE	URBANISMO	4543
1	Psicólogo/a	A1	22	VACANTE (Interin.)	PROMOCION SOCIAL E IGUALDAD	1416
1	Psicólogo-Coordinador/a	A1	22	VACANTE	PROMOCION SOCIAL E IGUALDAD	6005
1	Asesor Jurídico/a	A1	22	VACANTE	PROMOCION SOCIAL E IGUALDAD	6006
1	Técnico Bienestar social	A2	22	VACANTE (Interin.)	PROMOCION SOCIAL E IGUALDAD	2230
1	Técnico/a Informático/a	A2	22	VACANTE	SISTEMAS E INFORMÁTICA (Todas áreas)	6002
1	Dinamizador Informador/a	A2	18	VACANTE (Interin.)	PROMOCION SOCIAL E IGUALDAD	6007



1	Bibliotecario/a	A2	18	VACANTE	CULTURA	6008
1	Jefe Cuerpo Policía Local	C1	22	VACANTE	SEGURIDAD Y TRÁFICO	6009
2	Oficial Policía	C1	21	PROPIEDAD	SEGURIDAD Y TRÁFICO	3020 3021
2	Oficial Policía	C1	21	VACANTE	SEGURIDAD Y TRÁFICO	3743, 6010
19	Agente Policía	C1	19	PROPIEDAD	SEGURIDAD Y TRÁFICO	1515, 1550, 1797, 1798, 1799, 1800, 1990, 1991, 2062, 2063, 2064, 2065, 2597, 2598, 2809, 3009, 3015, 3016, 5527.
2	Agente Policía	C1	19	VACANTE	SEGURIDAD Y TRÁFICO	3007 5528
1	Inspector/a de obras	C1	19	PROPIEDAD	URBANISMO	2406
1	Oficial Conductor Grúa	C2	18	PROPIEDAD	ADM. GENERAL	4899
5	Operario Mantenimiento Instalaciones Municipales	AGRUP. E	14	PROPIEDAD	DEPORTES	1390 1391 2224 2720 2723

**PERSONAL LABORAL****PERSONAL CLASIFICADO POR GRUPOS PROFESIONALES**

TÉCNICOS				
Plazas	Denominación	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Arquitecto Técnico/a <i>Doble adscripción: funcionario/ laboral a extinguir</i>	VACANTE (Interin.)	URBANISMO	4543

COORDINADORES/AS				
Plazas	Denominación	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Coordinador/a Deportes	VACANTE (Indef. No Fijo)	DEPORTE	0031
1	Coordinador/a Deportes	VACANTE (Interin.)	DEPORTE	1435
1	Coordinador/a Juventud	VACANTE (Indef. No Fija)	PROMOCIÓN SOCIAL	0323
1	Coordinador/a Cultura	VACANTE	CULTURA	0066

ADMINISTRATIVOS/AS				
Plazas	Denominación	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Administrativo/a	FIJA	URBANISMO	0023
1	Administrativo/a	FIJA	ADM GENERAL	4188

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS				
Plazas	Denominación	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Auxiliar administrativo/a	FIJA	ADM GENERAL	1453
6	Auxiliar administrativo/a <i>Doble adscripción: funcionario/ laboral a extinguir</i>	VACANTE (5 Indef. No Fijo)	ADM GENERAL	0039,0082, 1617,2060, 2966, 3040.
1	Auxiliar administrativo/a	FIJA	EMPLEO Y DESARROLLO	1929

2	Auxiliar administrativo/a	FIJA	URBANISMO	0341 1944
1	Auxiliar administrativo/a	FIJA	ADM FINANCIERA	1956
2	Auxiliar administrativo/a <i>Doble adscripción: funcionario/ laboral a extinguir</i>	VACANTE (Indef. No Fija)	ADM FINANCIERA	0070 1722

AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO				
Plazas	Denominación	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
2	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	FIJA	AYUDA DOMICILIO	1401, 1402

AUXILIARES DE ANIMACIÓN				
Plazas	Denominación	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Auxiliar de Animación	VACANTE (Interin.)	PROMOCIÓN SOCIAL	2502

CONSERJES				
Plazas	Denominación	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Conserje	VACANTE (Indef. No Fija)	ADM GENERAL	0024
1	Conserje Dinamiz. Inform.	VACANTE (Interin.)	ADM GENERAL	4029
1	Conserje	VACANTE	EDUCACIÓN	6011

NOTIFICADORES/AS				
Plazas	Denominación	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Notificador/a	VACANTE	ADM GENERAL	0034

REPARTIDORES/AS INTERCENTROS				
Plazas	Denominación	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Repartidor/a intercentros	VAC.INDEFINIDO	ADM GENERAL	2835

PERSONAL DE OFICIOS				
LIMPIADORAS				
Plazas	Denominación	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Limpiador/a	FIJA	ADM GENERAL	0044
5	Limpiador/a	FIJA	EDUCACIÓN	0026, 0043 0045, 2414, 5094
5	Limpiador/a	VACANTE	EDUCACIÓN	0048, 2150, 4848, 6012, 6013
2	Limpiador/a	FIJA	CULTURA	0030, 0068
OFICIALES				
Plazas	Denominación	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
2	Oficial Obras y Servicios	FIJA	URBANISMO	2714, 2719.
2	Oficial Obras y Servicios	VACANTE (Indef. no fijo)	URBANISMO	4572, 4573
1	Oficial Obras y Servicios	VACANTE (Interin.)	URBANISMO	0038
3	Oficial Obras y Servicios	VACANTE	URBANISMO	0008, 6014, 6015
2	Oficial Fontanero Electricista.	VACANTE (Indef. no fijo)	URBANISMO	0021, 0105
1	Oficial Fontanero Electricista.	FIJA	URBANISMO	2718
1	Oficial Fontanero Electricista	VACANTE	URBANISMO	6016
1	Oficial Maquinista	VACANTE (Interin.)	URBANISMO	1754
1	Oficial Obras y Servicios	VACANTE	MEDIO AMBIENTE	6017
2	Oficial Obras y Servicios	VACANTE (Interin.)	MEDIO AMBIENTE	0004 1852
1	Oficial Obras y Servicios	VACANTE (Interin.)	EDUCACIÓN	0011
OPERARIOS				
Plazas	Denominación	Situación	Área desempeño puesto	Id. plaza
1	Operario de Obras y Servicios	VACANTE	URBANISMO	2968
2	Operario de Obras y Servicios	VACANTE (Indef. no fijo)	URBANISMO	4426, 5096
2	Operario de Obras y Servicios	VACANTE (Interin.)	URBANISMO	4935, 4938
3	Operario de Obras y Servicios	FIJA	MEDIO AMBIENTE	0181,1965, 1966.

1	Operario de Obras y Servicios	VACANTE (Indef. no fijo)	MEDIO AMBIENTE	5095
9	Operario de Obras y Servicios	VACANTE (Interin.)	MEDIO AMBIENTE	0040,1268, 1480,1577, 1795,4934, 4936,4937, 4939.
3	Operario de Obras y Servicios	VACANTE	MEDIO AMBIENTE	1817, 1967, 6018
1	Operario de Obras y Servicios	FIJA	EDUCACIÓN	2971
3	Operario de Obras y Servicios	FIJA	DEPORTES	0135, 0398, 2969.
1	Operario de Obras y Servicios	VACANTE (Interin.)	DEPORTES	2098
3	Operario de Mantenimiento Instalaciones Piscina	VACANTE (Interin.)	DEPORTES	4850, 4851, 4852.
1	Operario de Obras y Servicios	FIJA	MANTENIMIENT	1410
3	Operario de Obras y Servicios	VACANTE (Interin.)	MANTENIMIENT	1407, 1408, 1851.
1	Operario de Obras y Servicios	VACANTE (Interin.)	CULTURA	1645

OTRO PERSONAL LABORAL. MONITORES	
Plazas	Denominación
45	Total monitores

Plazas	Detalle monitores por área y actividad	Id. plaza
<b>11</b>	<b>MONITORES CULTURA</b>	
1	Monitor Biblioteca	4010
1	Monitor Cultura	0478
2	Monitor Ludoteca	5470, 5471
1	Monitor Pintura Adultos	5472
1	Monitor Pintura Infantil	5473
1	Monitor Teatro	6000
1	Monitor Metales	5447
1	Monitor Flauta Y Solfeo	5448
1	Monitor Saxofón	5449
1	Monitor Percusion	5500
<b>24</b>	<b>MONITORES DEPORTES</b>	
2	Monitor Atletismo	5450, 5451
12	Monitor Fútbol	5429, 5431, 5432, 5433 5435, 5436 5437, 5438 5439, 5442 5443, 6001.

3	Monitor Fútbol Sala	5430, 5440, 5441.
4	Monitor Gimnasia	5453, 5454, 5455, 5456.
2	Monitor Gimnasia Rítmica	5457, 5458
1	Monitor Montañismo/Escalada	5452
5	<b>MONITORES BIENESTAR SOCIAL</b>	
1	Monitor Yoga Y Estiramientos	5468
1	Monitor Conductor Terapia	5445
1	Monitor Fisioterapeuta	5444
1	Monitor Terapia Ocupacional	4644
1	Monitor Masajes	5469
2	<b>MONITORES JUVENTUD</b>	
1	Monitor Animación Lectura	4616
1	Monitor Dinamizador Juvenil	4617
1	<b>MONITORES TURISMO</b>	
1	Monitor Turismo Y Patrimonio	5446
2	<b>MONITORES EDUCACIÓN</b>	
1	Monitor Apoyo Educación Infantil	5449
1	Monitor Educación Aula Abierta	6019

**PERSONAL EVENTUAL**

Plazas	Denominación	Id. plaza
1	Coordinador/a de mantenimiento integral de la ciudad.	5425
1	Coordinador/a de cultura, participación ciudadana y desarrollo sostenible.	5488

(Revisión 13.06.2024. Datos cerrados a 12.03.2024).



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE LOJA**

Secretaría

NÚMERO 2024042931

## EXPTE. 2024/3423 DELEGACION FUNCIONES DE ALCALDIA 2024

DELEGACION DE FUNCIONES DE ALCALDIA 2024

### DECRETO

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y en los Art. 47.2º en relación a los Art. 44.1º y 2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado mediante Real Decreto 25/68/1986, de 28 de noviembre (ROF),

### DISPONGO

**PRIMERO.** Delegar expresamente las funciones del Alcaldía a favor del Primer Teniente Alcalde, D. José Antonio Gómez Trassierra durante los días 5 a 13 de julio de 2024, ambos inclusive, por motivos de ausencia del Sr. Alcalde del Término Municipal de Loja.

**SEGUNDO.** Esta resolución surtirá efectos desde el día 5 de julio de 2024 hasta 13 de julio de 2024, ambos inclusive, sin perjuicio de su preceptiva notificación a los interesados y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Debiendo darse cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

**TERCERO.** Notificar la presente resolución al Primer Teniente Alcalde y proceder a su publicación en el BOP de Granada.

Loja, a la fecha de la firma electrónica

ALCALDE-PRESIDENTE

En ....., a ..... de.....de.....

Firmado por:.....



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## EDICTO DE COBRO 5º PERIODO RECAUDATORIO AÑO 2024

EDICTO DE COBRO 5º PERIODO RECAUDATORIO AÑO 2024

D<sup>a</sup>. LUISA MARÍA GARCÍA CHAMORRO, ALCALDESA - PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

HACE SABER

Que durante los días comprendidos entre el **02 de octubre y el 02 de diciembre de 2024** estarán puestos al cobro los siguientes tributos:

- **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES URBANOS – 2º Plazo Ejercicio 2024**
- **TASA DE MERCADOS – Cuarto Trimestre Ejercicio 2024**

### MEDIOS DE PAGO:

El pago se realizará mediante CARTA-RECIBO que se repartirá en el domicilio de los contribuyentes.

Si observa que no recibe el mismo, podrá obtener un **Documento de Pago** a través de los siguientes medios:

- En las Oficinas del Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento sita en C/ Plaza de la Libertad, N.º 3, donde deberá personarse aportando el DNI (original o fotocopia) del titular que figura en el recibo.
- En las Oficinas Municipales de Distrito.
- En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Motril (<https://sede.motril.es>)

### LUGAR DE PAGO:

El pago se podrá efectuar a través de los siguientes medios:

- En las siguientes entidades bancarias colaboradoras:

**B.B.V.A. – CAJA RURAL DE GRANADA – CAJAMAR – CAJASUR**

- Pago telemático con Tarjetas VISA y MasterCard a través de la Página Web y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Motril ([www.motril.es](http://www.motril.es)) **“Pasarela de Pago” / “Plataforma RedSys”**.

Para evitar colas y esperas innecesarias se recomienda que domicilien el pago de sus tributos en cualquier Entidad Bancaria.

### DOMICILIADOS:

Los recibos domiciliados se cargarán en cuenta a partir del próximo día **04 de noviembre de 2024**, debiendo los contribuyentes hacer la provisión de fondos necesarios para tal fin.

### ADVERTENCIA:

Transcurrido el plazo de periodo voluntario se procederá el cobro por el procedimiento de apremio con los recargos que establece la Ley General Tributaria, más los intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan.

En Motril, a 19 de septiembre de 2024

Firmado por Luisa María García Chamorro





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## PUBLICACION NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA INTERINA.

PUBLICACION NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA INTERINA.

D.<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, DISPONE:

Con fecha 19/09/2024 se ha adoptado Resolución relativa al nombramiento como funcionaria interina para la cobertura de la plaza vacante de CONSERJE número F2358, cuya parte dispositiva dice:

“....

**PRIMERO.** Nombrar a DOÑA MARÍA PILAR ALCARAZ GUAL con DNI \*\*\*9807\*\* funcionaria interina para la cobertura de la plaza vacante de CONSERJE número F2358. Esta plaza pertenece a la Escala de Administración General, Subescala subalterna, grupo C subgrupo de clasificación profesional C2.

**SEGUNDO.** Esta plaza vacante está incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento de personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad y la vacante sólo podrá ser ocupada por funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario. En todo caso se regula en lo dispuesto 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.

**TERCERO.** Publicar la resolución en la sede electrónica municipal, apartado Oferta de Empleo Público y en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

**CUARTO.** Para adquirir la condición de personal funcionario interino deberá presentar declaración de no incurrir en causa de incompatibilidad, acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía para Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles siguientes al de la publicación en el BOP.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 19 de septiembre de 2024

Firmado por: Alcaldesa-Presidenta, Luisa María García Chamorro.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS**

Administración

## Nombramiento de Personal Laboral

*Proceso Selectivo de Estabilización: 7 plazas personal laboral de Auxiliar de Ayuda a Domicilio*

D<sup>a</sup>. M.<sup>a</sup> Olga Gómez Ortega, Alcaldesa -Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas (Granada)

HACE SABER: Por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0154 de fecha 7 de agosto de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 41 del R.O.F. en relación con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, concluido el proceso selectivo de Estabilización de 7 plazas de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, se ha nombrado Personal Laboral de este Ayuntamiento a:

- D<sup>a</sup>. Rosa Corral Pérez, DNI \_\_\_\_72X
- D<sup>a</sup>. Elisabeth Muñoz Navarro, DNI \_\_\_\_61N
- D<sup>a</sup>. Noemí Robles García, DNI \_\_\_\_49Q
- D<sup>a</sup>. Concepción Robles García, DNI \_\_\_\_22T
- D<sup>a</sup>. Leyla Robles Palomino, DNI \_\_\_\_65G

que tomaron posesión de su cargo el pasado 9 de septiembre de 2024, y a

- D<sup>a</sup>. Carmen Iglesias Gutiérrez, DNI \_\_\_\_64R
- D<sup>a</sup>. Eva M.<sup>a</sup> Martín Castillo, DNI \_\_\_\_42P

que han tomado posesión de su cargo en el día de hoy, 18 de septiembre de 2024.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Nigüelas, a 18 de septiembre de 2024

Firmado por: D<sup>a</sup>. M.<sup>a</sup>. Olga Gómez Ortega



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR

Administración

## ERRORES MATERIALES BASES DE SELECCIÓN DE LA PLAZA DE ANIMADOR/ ASISTENTE TURÍSTICO/ A:

*Resolución de errores materiales en las bases de selección de la plaza de animador/ asistente turístico/a:*

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vistas las resoluciones se advierten diversos extremos en dichas bases de selección que deben ser objeto de revisión.

De conformidad con el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sobre revocación de actos y rectificación de errores.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

**PRIMERO:** Revisar la resolución 2024/0147 en la que se incluyen varias plazas para la estabilización del empleo temporal.

Donde dice:

Vacantes: 9

TIEMPO: JORNADA PARCIAL. ANIMADOR/ ASISTENTE TURÍSTICO/A

Grupo/Subgrupo/Denominación: GRUPO E

Escala: PERSONAL LABORAL

Debe decir:

Vacantes: 10

TIEMPO: JORNADA COMPLETA. ANIMADOR/ ASISTENTE TURÍSTICO/A

Duración del periodo de actividad anual: 6 meses por vacante.

Grupo/Subgrupo/Denominación: GRUPO E

Escala: PERSONAL LABORAL

**SEGUNDO:** Revisar la resolución de Alcaldía 2024/0147 por la que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización de guías/ animador/ asistente turístico, quedando redactadas de la siguiente forma:

#### **"Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Estabilización"**

**Procedimiento:** Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso (Ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª de la Ley 20/2021)

**Grupos Convocados:** E

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 31 de marzo de 2022 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Granada n.º 66 de fecha 6 de abril de 2022, rectificado en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 241, con fecha 21 de diciembre 2023, y rectificada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 66 de 8 de abril de 2024 y rectificada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 182 de 19 de septiembre de 2024.

Las características de la plaza estructural vacante es:

**GRUPO E**

Denominación de la plaza	<b>ANIMADOR/ASISTENTE TURÍSTICO</b>
Régimen	<i>PERSONAL LABORAL</i>
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	E
Titulación exigible	Graduado Escolar o EGB o equivalente
Nº de vacantes	10
Jornada completa	Duración del periodo de actividad anual: 6 meses por vacante
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/05/1999

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleado público.

e) Los aspirantes deberán estar en posesión del título Certificado de Escolaridad o equivalente, obtenido al amparo de la legislación educativa vigente o cualquiera de los títulos equivalentes al amparo de las normativas anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Abonar la tasa exigida en las bases para la participación en el presente proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sedey> en el *Tablón de Anuncios*. Insertándose un extracto de la convocatoria en el boletín Oficial del Estado.

A las solicitudes de participación (Anexo I) se le acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, o título oficialmente reconocido como equivalentes. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- c) Los cursos de formación y perfeccionamiento correspondiente al apartado Sexto: Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.
- d) b) Formación, se justificarán mediante certificado del órgano que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.
- e) El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Píñar será aportado de oficio por

Área de Secretaría/Intervención y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias. El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas habrá de ser aportado mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: La Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin o aportando certificado de Vida Laboral actualizada y fotocopia de los contratos de trabajo. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase concurso.

- f) Justificante del pago de la tasa por la inscripción en este procedimiento selectivo. Se deberá abonar la cantidad de 25 euros en concepto de tasa, al número de cuenta: ES25 3023 0186 2352 0991 4703. No podrá finalizarse la inscripción sin el abono de la tasa. En ningún caso, el pago de esta supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Estarán exentas/bonificadas del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal: a) Las personas aspirantes con condición de familia numerosa en los términos del artículo 12.1c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la Familia Numerosa. De esta forma, tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa, los miembros de familias de categoría especial y a una bonificación del 50% los miembros de familias de categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente Título o carné actualizado, que deberá ser adjuntada a la solicitud. b) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sedey> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sedey> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal

del Tribunal.

#### QUINTO. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Se constituirá un Tribunal de selección de acuerdo con la siguiente clasificación: grupo E o superior.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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

#### SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

De conformidad con la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

##### **a) Experiencia Laboral:** hasta un máximo de 70 puntos

Se valoraran los méritos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.ª y 8.ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia



acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo la citada experiencia, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

Será tomada en cuenta la antigüedad en las plazas de igual o similar denominación y/o características a la que se opta, los servicios prestados como **personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/ contratación temporal o situación equivalente de temporalidad**, acreditándose según lo dispuesto en el apartado tercero de la presente Base, con las siguientes salvedades:

-Será valorará en este apartado la experiencia obtenida como **animador turístico, asistente turístico y guía turístico**.

Se valorará hasta la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, con la siguiente valoración:

- Por cada mes de trabajo desempeñado en el Ayuntamiento de Píñar, 0,40 puntos.
- Por cada mes de trabajo desempeñado en otra administración, 0.20 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Para acreditar la Experiencia Profesional: **Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública** donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios, **Informe de la Vida Laboral** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y si fuese necesario, los contratos de trabajo.

**b) Formación:** hasta un máximo de 25 puntos.

- Se valorarán los cursos de formación realizados sobre las materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a desempeñar, que hayan sido realizadas por administraciones, corporaciones, fundaciones, instituciones de carácter público, colegios profesionales y entidades privadas homologadas y **que tengan como objeto formación específica en Cuevas, Guías y Gestión de Recepción y Oficinas de Turismo** (Máximo 10 puntos).

Los méritos de este apartado estarán referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes:

○ Hasta 20 horas:	0,75 puntos/curso.
○ De 20 a 50 horas:	1,25 puntos/curso.
○ De 51 a 150 horas:	1,50 puntos/curso
○ De 150 a 200 horas:	1,75puntos/curso
○ De 200 a 300 horas:	2 puntos/ curso
○ De 300 a 400 horas:	2,25 puntos/curso
○ De 400 a 500 horas:	2,50 puntos/ curso
○ Más de 500 horas	2.75 puntos/ curso

- Se valorarán los cursos de formación realizados sobre las materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a desempeñar, que hayan sido realizadas por administraciones, corporaciones, fundaciones, instituciones de carácter público, colegios profesionales y entidades privadas homologadas (máximo 5 puntos).

Los méritos de este apartado estarán referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes:



- Hasta 20 horas: 0,75 puntos/curso.
- De 20 a 50 horas: 1,25 puntos/curso.
- De 51 a 150 horas: 1,50 puntos/curso
- De 150 a 200 horas: 1,75 puntos/curso
- De 200 a 300 horas: 2 puntos/ curso
- De 300 a 400 horas: 2,25 puntos/curso
- Más de 400 horas: 2,50 puntos/ curso
- Más de 500 horas: 2.75 puntos/ curso

- Por la posesión de idiomas (máximo 5 puntos)

Por estar en posesión de los siguientes títulos:

-B1 de inglés, francés, alemán, italiano, portugués y otros idiomas. 2,5 puntos por cada certificado.

-B2 de inglés, francés, alemán, italiano, portugués y otros idiomas 5 puntos por cada certificado.

**Por cada idioma sólo se puntuará el nivel de certificación más alto.**

- Por estar en posesión de la acreditación oficial de guía turístico, expedido por la Junta de Andalucía (2.5puntos).
- Por estar en posesión de la acreditación del certificado profesional HOT336\_3  
- Promoción turística local e información al visitante (2.5 puntos).

Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que **deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.**

**c) Titulación:** Hasta un máximo de 5 puntos.

- Por la posesión de titulación académica de nivel superior o distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, a razón de 2,5 puntos por título, incluyendo máster u doctorados o equivalentes.

Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación de España.

**Criterios de desempate.** En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1. ° Mayor experiencia laboral en el puesto de trabajo en el puesto ofertado en la administración convocante.
2. ° Formación y cursos profesionales.
3. ° Titulaciones académicas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

## SEPTIMO. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en el concurso de méritos en los apartados de: “a) Experiencia Laboral” y “b) Formación” y “c) Titulación”

#### **OCTAVO. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sede> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sede> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas 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. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación].

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de dos días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedepinar.dipgra.es/opencms/opencms/sede> en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

#### NOVENO. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### DÉCIMO. Bolsa de empleo

Funcionamiento de la Bolsa de Empleo. Las personas integrantes de las Bolsa de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostentan dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 50 puntos. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y de principio de no discriminación. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotativo. El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir. Se señalan los siguientes condicionantes: Rotación con período mínimo. El tiempo mínimo será de un mes y máximo de seis meses. Si la contratación del personal no supera un mes, este conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos contratos. Si la contratación del personal, tras el primer mes o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. En caso de renuncia por parte de un integrante, este pasará al último puesto de la lista, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados documentalmente, entendiéndose como tales: a) Accidente, enfermedad, intervención quirúrgica, maternidad, paternidad y embarazo de alto riesgo de la persona que integra la lista. b) Accidente, enfermedad grave e intervención quirúrgica que requiera internamiento hospitalario de un familiar de hasta primer grado de consanguinidad. c) Estar trabajando en ese momento. Al integrante seleccionado se le notificará la necesidad del servicio a través del correo electrónico facilitado en su solicitud de acceso a esta bolsa de trabajo. Simultáneamente se le avisará telefónicamente de la remisión de este correo al número aportado en dicha solicitud. Se realizarán dos llamadas desde el Ayuntamiento en horario de 09:00 - 14:30.

El integrante seleccionado dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, a contar desde la notificación por correo electrónico, para aceptar o renunciar al ofrecimiento, para ello deberá contestar a dicho correo electrónico.

Si trascurrido este plazo el Ayuntamiento de Píñar no obtiene respuesta, se entenderá que el/la integrante renuncia sin justificación alguna. Con el objetivo de garantizar la igualdad de oportunidades entre los integrantes, cuando una persona es contratada mediante esta bolsa de empleo pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la lista.

En el caso de que hubiera un llamamiento y este al final no se materializará por causa imputable al Ayuntamiento de Píñar, se entenderá como no realizado, permaneciendo la persona llamada en la misma posición que ocupa en la lista.

#### **UNDÉCIMO. Actualización de la bolsa**

Esta bolsa de trabajo se actualizará tras cada llamamiento. Dicha actualización se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en tablón de anuncios. Para la actualización se tendrán en cuenta los llamamientos efectuados, las circunstancias de renuncia y el orden de prelación inicialmente establecido en la aprobación de la bolsa.

#### **DUODÉCIMO. Vigencia de la bolsa**

La vigencia de la bolsa de trabajo será de 2 años desde la fecha de su aprobación o hasta la creación de una nueva bolsa que la sustituya.

#### **DECIMOTERCERO. Incidencias**

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I:  
SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad		Grado:
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES****Medio de Notificación**

- ☐ Notificación electrónica  
☐ Notificación postal

**Dirección****Código Postal****Municipio****Provincia****Teléfono****Móvil****Fax****Correo electrónico****OBJETO DE LA SOLICITUD****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el *[Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios]* número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ *[antes de 31 de diciembre de 2022]*.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.

- Poseer la titulación exigida.

**Relación de méritos alegados:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada

	sobre protección de datos en la siguiente url www._____
--	------------------------------------------------------------

<b>FECHA Y FIRMA</b>
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante,
Fdo.: _____
[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

**ANEXO II: ACREDITACIÓN  
DE LOS REQUISITOS  
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA  
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>NIF</b>
<b>Grupo/Subgrupo/Categoría</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>
<b>Denominación del Puesto</b>		
<b>Discapacidad</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		<b>Grado:</b>

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>
<b>Medio de Notificación</b>
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal
<b>Dirección</b>



Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

<b>DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA</b>			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración <b>consultará o recabará</b> a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes <b>datos o documentos</b> que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración <b>y en su caso</b>, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			
<b>1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.</b>			
<b>Descripción:</b> <i>[incluir el tipo de titulación requerida en las bases]</i>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>2. Nombre del dato o documento: Certificado de Discapacidad</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá	Órgano	Fecha de	CSV

consultarse o recabarse por la Administración.	administrativo en el que se presentó	entrega	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>3. Nombre del dato o documento: Certificado Médico Oficial.</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			
<b>4. Nombre del dato o documento: Relación de Méritos de los Aspirantes</b>			
<b>Descripción:</b>			
<b>Referencia legislativa:</b> art. 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
<b>Tipo de aportación:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

<b>DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA</b>
<b>1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.</b>
<b>Descripción:</b>
<b>Referencia a la normativa municipal:</b> <i>[Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]</i>

<b>Tipo de aportación:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
<b>Requisito de validez:</b>	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud			

<b>Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:</b>	
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>
<b>Nombre del dato o documentación:</b>	<b>Motivación:</b>

<b>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</b>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de _____
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="#">www._____</a>

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

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

El solicitante o su representante legal,

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

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.

”

**TERCERO:** Publicar dicha modificación de las bases de Asistente/ Guía turístico en el Boletín Oficial de la Provincia.

**CUARTO:** Dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión plenaria.

En Píñar, a fecha de la firma.

En Píñar a 24 de septiembre de 2024  
Firmado por Ana María Ferrón Guindos



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA**

Administración

NÚMERO 2024043070

## Anuncio nombramiento funcionario de carrera

Anuncio nombramiento funcionario de carrera

### ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2024/0210 de fecha 13 de septiembre, una vez concluido el proceso de selección, se ha efectuado el nombramiento de:

Identidad	DNI
ANA BELÉN JIMÉNEZ JIMENEZ	***9121**

Característica de la plaza:

Servicio/Dependencia	Administración General
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Escala	Administración General
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	18
Jornada	Completa
Horario	8:00-15:00

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo

25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Villamena, a 18 de septiembre de 2024.

Fdo. Manuel Luís Vílchez, Alcalde-Presidente.



Otras Entidades

Comunidad de Regantes

**COMUNIDAD DE REGANTES DE ALDEIRE Y LA CALAHORRA**

Administración

## CONVOCATORIA DE LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE OCTUBRE 2024

CONVOCATORIA DE LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE OCTUBRE 2024

Por medio de la presente se le cita como integrante de la **Comunidad de Regantes de Aldeire y La Calahorra – sindicato de Aldeire** para la próxima reunión de la Junta General Extraordinaria del **próximo día 11 de octubre de 2024**, en el conocido como “Antiguo Ayuntamiento” sito en Avenida de Granada (en la planta superior del “Bar Irene”), a las 18:00 horas en primera convocatoria y 19:00 horas en segunda.

### ORDEN DEL DÍA

Primero.- Lectura y Aprobación del Acta de la sesión anterior.

Segundo.- Ratificación del acuerdo adoptado por la Junta de Sindicato sobre la Resolución del Expediente de Modificación de Características.

Tercero.- Informe del Presidente sobre el estado y coste de la obra, así como la recepción de la misma. Adopción de acuerdos al respecto.

Cuarto.- Acuerdo por el que se aprueba la solicitud de ayudas y designación del representante legal y autorizarle para la aceptación de la ayuda y para la realización de todos los trámites administrativos relacionados con la misma.

Quinto.- Acuerdo de limitar las dotaciones de agua a las previstas en el plan hidrológico así como comunicar al organismo de cuenca, una vez finalizada la inversión, la actualización de la dotación.

Sexto.- Acuerdo de mantener las inversiones realizadas en el patrimonio de la Comunidad y del correcto funcionamiento durante al menos cinco años.

Séptimo.- Acuerdo sobre el mantenimiento de las infraestructuras y gestión de la Comunidad.

Octavo.- Prohibición de riego a comuneros por impago de cuotas de las obras de modernización.

Noveno.- Modificación de los Estatutos de la Comunidad y sistema de tarificación en función del consumo de agua.

Décimo.- Ruegos y presuntas.

La documentación sobre cada uno de los puntos se encuentra expuesta al público, pudiendo examinarse hasta la fecha de la convocatoria en el domicilio de la Comunidad sita en Calle Horno N° 1 de Aldeire (Granada).

En Aldeire, a 23 de septiembre de 2024

EL PRESIDENTE, fdo.: Antonio José Romacho Manjón



Otras Entidades

ORGANISMOS AUTONOMOS

O.A.L. PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Administración

## MODIFICACION DE FECHA DE CONVOCATORIA PARA EL EXAMEN DEL PROCESO DE SELECCION DE UN/A DIRECTOR/A GERENTE DEL OAL

*MODIFICACION DE FECHA DE CONVOCATORIA PARA EL EXAMEN DEL PROCESO DE SELECCION DE UN/A DIRECTOR/A GERENTE DEL OAL*

Se comunica a todas las personas interesadas en el proceso para la selección de un/a director/a gerente del OAL, que por Resolución de la Presidencia núm. 2024-0123 de fecha 23 de septiembre de 2024, se ha modificado la fecha de convocatoria de los aspirantes para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, y cuyo tenor literal es el siguiente,

“En relación al procedimiento para la selección de un/a director/a gerente del OAL que se viene tramitando en este Organismo (BOP nº232, de 7 de diciembre de 2023) y siguiendo instrucciones del Tribunal calificador; se informa a los aspirantes, que se cancela la fecha para la que habían sido convocados (publicada en el BOP nº 180, de 17 de septiembre de 2024 y tablón de anuncios del OAL) y se fija nueva fecha para el día miércoles 13 de noviembre de 2024, a las 13:00 hrs, en el OAL de Promoción Económica y Empleo de Albolote, para la realización de las pruebas que hubiere lugar según las bases que rigen dicha convocatoria. Es por lo que RESUELVO:

Primero.- Aprobar la cancelación de la fecha 23 de octubre de 2024, publicada en BOP nº 180 de 17 de septiembre de 2024, y establecer la nueva de fecha de convocatoria a los aspirantes para el día 13 de noviembre de 2024, a las 13:00 hrs, en el OAL de Promoción Económica y Empleo de Albolote, sito en Avda. Jacobo Camarero, s/n de Albolote.

Segundo.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, tablón de anuncios de la Sede Electrónica del OAL y del Ayuntamiento, para el general conocimiento de los aspirantes.

En Albolote a fecha de firma electrónica

El Presidente,

D. Salustiano Ureña García