



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm126 SUMARIO

Administración Local

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR

Ordenanza reguladora

- AYUNTAMIENTO DE BAZA

Modificación presupuestaria

- AYUNTAMIENTO DE CULLAR

Padrones

- AYUNTAMIENTO DE EL VALLE

Error de transcripción

- AYUNTAMIENTO DE HUETOR TAJAR

Corrección de errores

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

Expropiaciones

- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Bases Conserje

Bases Conserje Mantenedor

Bases Oficial Servicios Funerarios

Bases de Técnico Auxiliar de Informática

- AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Padrón tasas agua y basura 2º trimestre 2024





Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑECAR

Administración

Ordenanza reguladora

Ordenanza reguladora del uso, aprovechamiento y circulación de las vías públicas (vados-reservas de espacio)

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

Por la presente se hace saber, que transcurrido el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril de 2024, relativo a la aprobación provisional de la de la ordenanza reguladora del uso, aprovechamiento y circulación de las vías públicas (vados-reservas de espacio), sin que se haya formulado reclamación alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se eleva a definitivo dicho acuerdo, lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 70.2 de dicha y artículo 196.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en los términos siguientes:

"ORDENANZA REGULADORA DEL USO, APROVECHAMIENTO Y CIRCULACIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS (VADOS Y RESERVAS DE ESPACIO)

TITULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y definición.

- 1.- Constituye el objeto de la presente ordenanza la regulación del régimen jurídico aplicable al aprovechamiento especial del dominio público municipal, mediante pasos de vehículos a inmuebles desde la vía pública, o través de las aceras, las características de su señalización y sus elementos accesorios.
- 2.- A los efectos de la presente ordenanza se entenderá por paso de vehículos aquella parte del dominio público destinada al tránsito peatonal (acera), que discurre paralelamente a la calzada, por donde se permite mediante la correspondiente autorización el acceso de vehículos desde la vía pública a un inmueble, edificado o sin edificar, y su salida desde éste, con independencia de que el mismo implique modificación de la estructura de la acera o del bordillo.
- 3.- La autorización de paso de vehículos conllevará la prohibición del estacionamiento en el espacio de la vía pública que resulte necesario para posibilitar el acceso al inmueble.
- 4.- Podrán solicitar autorización de paso de vehículos, aunque no se realicen a través de la acera, quienes necesiten establecer prohibición de estacionamiento en la vía pública para acceder a los inmuebles.
- 5.- Podrán asimismo solicitar licencia de vado para el paso de vehículos los titulares de inmuebles en cuyas vías y terrenos privados que sean aptos para la circulación, siempre que sean de uso común, se encuentren abiertos al tráfico sin limitación de acceso y que sean utilizados por una colectividad indeterminada de usuarios.

Artículo 2. Supuestos de sujeción.

Deberán contar con autorización de paso de vehículos los accesos a los siguientes inmuebles públicos o privados, edificados o sin edificar:

- a) Las viviendas unifamiliares o plurifamiliares que cuenten en su interior con los correspondientes espacios para aparcamiento de vehículos y accedan a ellos a través de la acera.
- b) Los inmuebles destinados al estacionamiento o aparcamiento de vehículos, ya sean subterráneos o en superficie.
- c) Aquellos en los que la estancia de vehículos en su interior es necesaria para el desarrollo de la correspondiente actividad. Se entienden incluidos en este apartado, aquellos en cuyo interior se realicen actividades de carga y descarga de cualquier tipo de mercancías, gasolineras y estaciones de servicios, así como los establecimientos comerciales con espacio destinado al aparcamiento.
- d) Aquellos que precisen acceso de vehículos por necesidades de servicios, tales como la retirada de residuos, la seguridad, etc.

Artículo 3. Normativa aplicable.

- 1.- Las condiciones de establecimiento, obras anexas en su caso, utilización, señalización, modificación y supresión de los pasos de vehículos, así como su régimen sancionador, se regularán por lo establecido en la presente Ordenanza.

2.- En su caso, resultarán también de aplicación las disposiciones que correspondan en materia urbanística, ambiental, de bienes, movilidad o circulación, sancionadora, tributaria o de precios públicos.

3. Los pasos de vehículos se autorizarán discrecionalmente por la Sección de Tráfico del Ayuntamiento, sin perjuicio de terceros y salvo derecho de propiedad, teniendo en cuenta los factores que pudieran afectar gravemente a la seguridad vial, tales como la distancia de la fachada del inmueble respecto de la esquina y de la facha de enfrente, la estrechez de la calle, etc.

Artículo 4. Modalidades de utilización de los pasos de vehículos.

1.- Los pasos de vehículos se clasifican en: permanentes, de uso horario, y provisionales.

2.- Los pasos de vehículos permanentes son aquellos establecidos sin horario limitado, siendo su vigencia la establecida en cada momento por la legislación aplicable.

3.- Los pasos de uso horario sólo limitarán el estacionamiento frente a los mismos durante las horas determinadas en la autorización, debiendo figurar en el disco y/o cartel, cuyas características y colocación determinará la Administración Municipal con carácter uniforme.

4.- El paso es provisional si, por otorgarse para el cumplimiento de una finalidad concreta, la autorización determina la hora, y en su caso fecha, para la finalización del aprovechamiento.

TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AUTORIZACIONES

Capítulo I. De las autorizaciones en general

Artículo 5. Normas generales.

1.- Los pasos de vehículos requieren la previa obtención de autorización municipal en los términos previstos en esta Ordenanza.

2.- Las autorizaciones de pasos de vehículos con ejecución de obras deberán contar con la correspondiente licencia de obras otorgada por el Área competente, de conformidad con lo estipulado en la normativa municipal aplicable.

3.- Las autorizaciones de paso de vehículos en calles peatonales permitirán la circulación de vehículos hasta los garajes que estén situados en las mismas.

Artículo 6: Prohibición general.

1.- El artículo 39.4 de la vigente ley de tráfico (6/2015 de 30 de octubre) indica que "El régimen de parada y estacionamiento en vías urbanas se regulará por ordenanza municipal, pudiendo adoptarse las medidas necesarias para evitar el entorpecimiento del tráfico, entre ellas, limitaciones horarias de duración del estacionamiento, así como las medidas correctoras precisas, incluida la retirada del vehículo o su inmovilización cuando no disponga de título que autorice el estacionamiento en zonas limitadas en tiempo o exceda del tiempo autorizado hasta que se logre la identificación del conductor".

El artículo 40.2.F del referido texto legal prohíbe expresamente el aparcamiento de vehículos delante de los vados señalizados correctamente.

2.- Como norma general queda prohibido para todo vehículo el estacionamiento o parada en las zonas delimitadas como vado y por el horario autorizado a tal fin.

Artículo 6 bis.- Estacionamiento delante del vado.

1.- A petición del interesado, el titular de una concesión de entrada de vehículo en domicilio particular, podrá estacionar su vehículo frente al mismo. La Administración Municipal, expedirá una autorización en que figure el número de vado permanente. Dicha autorización solo se expedirá a los propietarios de vados permanentes, nunca en los casos de vados comunitarios.

2.- La prohibición de estacionamiento no afectará al vehículo o vehículos que estén provistos de la tarjeta expedida por la sección de tráfico, que estará vinculada a la licencia de vado concedida, siempre que el estacionamiento en esa parte del vial este permitido en ausencia de licencia.

3.- La tarjeta de autorización de estacionamiento delante del vado, estará colocada de forma bien visible en el salpicadero del vehículo, para que pueda ser inspeccionada por los Agentes de la autoridad encargados de la vigilancia del tráfico.

4.- A los efectos de denuncias formuladas o retiradas de vehículos estacionados sin la referida tarjeta, no se tendrán en cuenta alegaciones de olvido, descuido o similares, a los efectos de baja de los oportunos expedientes sancionadores o reclamaciones de devolución de tasas.

5.- El coste de expedición por cada tarjeta será el contenido en la vigente ordenanza fiscal reguladora de la tasa de expedición de documentos administrativos en el artículo 7, epígrafe 4 e) tarjetas.

6.- La validez de las tarjetas será indefinida mientras la licencia de vado se encuentre en vigor, o desaparezca por reurbanización de la zona la legalidad del estacionamiento en la zona de delimitación del vado.

7.- La práctica del estacionamiento quedará condicionada a que exista suficiente espacio a uno o ambos extremos del vado que permitan la adecuada maniobra para estacionar, sin que haya derecho a la intervención de la autoridad para forzar el desplazamiento de cualquier vehículo situado junto al vado.

No se autorizará el estacionamiento si delante del paso autorizado (vado) existe otra autorización de paso (vado) de vehículos diferente que pueda verse afectada por dicho estacionamiento.

8.- El derecho contemplado en este apartado no exime el respetar, en todo momento las normas y señales viales de tráfico así como las restantes autorizaciones de paso de vehículos a inmuebles desde la vía pública.

9.- Para la extinción voluntaria de la autorización de estacionamiento frente al vado, será imprescindible presentar la autorización otorgada por el Ayuntamiento.

10.- La tarjeta expedida se considera a todos los efectos documento público, se prohíbe su reproducción.

Artículo 7: De los requisitos técnicos.

1.- Las dimensiones mínimas del inmueble o parte del mismo destinado a aparcamiento de un vehículo tipo turismo serán de:

- Ancho de la puerta de acceso y salida 2,20 metros.

- Superficie del local 12,50 m²

- Altura mínima de la puerta de acceso y salida 2,10 metros.

Para vehículos de 2 o 3 ruedas la puerta de acceso podrá ser inferior, así como la superficie y altura del local.

2.- De existir acerado en el acceso al inmueble, este deberá estar rebajado, con solería normalizada por este ayuntamiento (botones o punta de diamante rojo/grís, dependiendo del acerado existente). Todo ello conforme al Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.

3.- Las medidas contra incendios serán las siguientes:

a) Para inmuebles o locales con capacidad entre 2 y 3 turismos, un mínimo de un extintor de polvo de la clase 13-A, situado junto a la puerta de entrada; habrá una abertura superior a 0,60 metros próxima al techo, y otra de la misma medida junto al suelo, ambas situadas en la fachada de la puerta de entrada.

b) La puerta de acceso al inmueble será de material ignífugo, con apertura de corredera superior, lateral hacia el interior del inmueble o por elevación, sin causar obstáculo en la vía pública.

c) El local / garaje deberá contar con ventilación suficiente, como mínimo con una ventana de reglamento, para la evacuación de gases.

d) Para inmuebles con capacidad superior a 3 turismos, además de los requisitos anteriores, se exigirán los que la Policía Local u Oficina Técnica Municipal señalen, de conformidad con las normas vigentes en la materia.

Artículo 8. Solicitudes.

1.- La obtención de vados y reservas de espacio, queda sujeta a la obtención de la oportuna licencia municipal.

2.- El procedimiento de concesión de la licencia de vado se sujeta a los siguientes trámites:

• Presentación de la solicitud por el interesado, en modelo que será facilitado por el Ayuntamiento, en el que se hará constar el número de referencia catastral del inmueble. Esta irá dirigida a la Alcaldía-Presidencia, acompañada de los siguientes documentos:

PARA COCHERAS INDIVIDUALES:

Fotocopia del DNI del interesado.

Copia del CIF de la sociedad o comunidad de propietarios en su caso.

Plano del local destinado a cochera o garaje.

Fotografía de la fachada del inmueble donde se pretenda obtener la licencia.

Documento acreditativo de la titularidad o derecho de uso del mismo.

En caso de existir garajes debajo del local donde se pretenda la instalación, informe de solidez e instalaciones emitido por técnico competente en el que se indique que el local está acondicionado para su uso como cochera o garaje, expresando su superficie, capacidad de vehículos, croquis de situación con respecto al inmueble en que se ubica y detalle de los accesos al mismo. En todo caso, deberá acreditar que el local reúne las condiciones exigidas por la presente ordenanza.

En los locales comerciales que se pretendan convertir en garajes, previamente a la concesión de la licencia, deberán solicitar el cambio de uso de local comercial a garaje/almacén.

PARA GARAJES COLECTIVOS: Además de lo indicado en los apartados A, B, C, D:

Copia de la licencia de primera ocupación / utilización del inmueble donde se ubica la cochera, salvo que el mismo hubiese quedado completamente construido antes del día 1 de enero de 1991, y siempre que antes de dicha fecha no se hubiese exigido dicho documento por el Ayuntamiento de Almuñécar.

Copia de la licencia de apertura (Ley de Protección Ambiental de la Junta de Andalucía - anexo III - de 18 de mayo de 1994) en caso de tratarse un local que se destinara a garaje público.

PARA RESERVAS DE ESPACIO: Además de lo indicado en los apartados A, B:

El procedimiento de concesión de la licencia de reserva de espacio para comercio y establecimientos, se sujeta a los siguientes trámites:

Plano del lugar destinado a la reserva de espacio, con indicación de los metros que se reservarían.

Fotografía del lugar donde se solicita la instalación.

3. Fotocopia de la licencia de apertura o declaración responsable, del establecimiento.

4. Declaración jurada realizada por el titular del establecimiento, de que la reserva es para garantizar el estacionamiento de las personas que acuden al comercio o establecimiento.

Artículo 9. Requisitos

1.- Podrán solicitar autorización para pasos de vehículos:

- Los propietarios o quienes por cualquier título válido en derecho sean poseedores legítimos de los inmuebles a que den acceso dichos pasos o ejerzan las actividades a cuyo servicio se destinan los mismos.
- Las comunidades de propietarios, o agrupaciones de éstas, debidamente representadas, en el caso de inmuebles sujetos al régimen de propiedad horizontal.
- En los supuestos de pasos provisionales por obras, los titulares de las obras o los que realicen las construcciones para cuyo acceso se solicita el paso de vehículos.
- En las concesiones municipales, los concesionarios.

2.- Los titulares de las autorizaciones serán los responsables de la correcta utilización del paso de vehículos por parte de los usuarios del mismo.

3.- En aquellos supuestos en los que la Administración municipal tuviera conocimiento de un paso de vehículos desde la vía pública a un inmueble, sin que su titular haya solicitado autorización y/o esté autorizado para ello, se requerirá la legalización del paso de vehículos y se dará comunicación al Área competente en materia de Economía y Hacienda a los efectos oportunos.

Artículo 10. Reservas de espacio

Establecimientos que por la actividad que desarrollan podrán obtener reservas de espacio en la vía pública, para carga y descarga de mercancías y pasajeros:

Hoteles, hostales y pensiones.

Rentacar.

Autoescuelas.

Farmacias.

Lavaderos de vehículos.

Clínicas veterinarias.

Clínicas médicas (excluyendo clínicas dentales).

Centros de buceo.

Establecimientos comerciales de más de 1000 m2 de superficie comercial.

Empresas y agencias de transporte (paquetería, mensajería)

Número de plazas de aparcamiento:

Hoteles, hostales y pensiones, máximo cuatro plazas de reserva, dependiendo del número de habitaciones:

Hasta 50 habitaciones máximo dos plazas de reserva.

Renta car hasta 3 plazas

Establecimientos comerciales de más de 1000 m2 hasta 4 plazas.

Resto de establecimientos Una plaza.

Se efectuará previo informe de la Jefatura de Policía en cuanto al número de estacionamientos existentes en la zona y su repercusión a los residentes.

Horario de reserva:

Al objeto de permitir el estacionamiento en las reservas fuera de los horarios de utilización por el titular, se establece:

Hoteles y renta car 24 horas.

Centros de buceo, 9 a 14 horas y 17 a 21 horas de lunes a Domingos

Autoescuelas, lavadero de vehículos y empresas de paquetería 9 a 14 y de 17 a 21 horas de lunes a viernes y sábados mañana.

Clínicas veterinarias y médicas de 10 a 14 y de 17 a 21 horas de lunes a viernes.

Farmacias en horario apertura 9 a 14 horas 17 a 21 horas + servicio de guardias.

Establecimientos comerciales de más de 1000 m2 de superficie comercial en horario de carga y descarga con carácter general de 8 a 14 horas, 17 a 21 horas de lunes a viernes, sábados 8 a 14 horas. Al tratarse de un municipio turístico, los horarios de este segmento (establecimientos comerciales) podrán ser modificados, previo informe de la Jefatura de Policía Local.

Prohibición de arrendamiento:

Las reservas de espacio concedidas lo son exclusivamente para dar servicio a los clientes del establecimiento, o para cubrir las necesidades del mismo. Por lo que se prohíbe expresamente su arrendamiento a terceras personas o usuarios del establecimiento. Será causa de apertura de expediente de anulación de la licencia en caso de incumplimiento.

Concesión:

Informes emitidos por el Área Municipal de tráfico y con el visto bueno del Jefe/a de la Policía Local, en los que se justifique la autorización de la referida reserva, atendiendo al número de estacionamientos ubicados en la zona.

Medidas:

Las dimensiones de cada plaza de estacionamiento serán 2,25 metros de ancho por 5 metros de largo en aparcamientos en línea.

Artículo 11. Tramitación.

El procedimiento para otorgar las autorizaciones de pasos de vehículos y reservas de espacio se ajustará, en todo caso, a los siguientes trámites:

- a) La solicitud, a la que se acompañará la documentación prevista en el artículo 6 de la presente Ordenanza, se podrá presentar en la oficina de registro del Ayuntamiento de Almuñécar y oficina de registro de la Herradura, en sede electrónica <https://almunecar.sedelectronica.es/> o en los establecidos en el artículo 16 de la vigente ley 39/2015 de la Ley de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- b) Los servicios competentes en materia de Tráfico examinarán la solicitud y la documentación aportada y, en su caso, requerirán al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, en los términos previstos en el artículo 68 del texto normativo indicado anteriormente.
- c) El plazo máximo de resolución del procedimiento y notificación, se estará a lo recogido en la vigente ley 39/2015 de la Ley de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- d) A los efectos del cómputo de los plazos de tramitación, se considerará iniciado el expediente en la fecha de entrada de la documentación completa en el registro del órgano competente para su tramitación.

Artículo 12. Cambios de titular de la autorización.

Los cambios de titularidad de la autorización del paso de vehículos deberán comunicarse por escrito a la Delegación competente en materia de tráfico, en el plazo de diez días desde el siguiente a aquel en que se formalice el documento que contenga el hecho, acto o negocio que los justifique, al objeto de tomar conocimiento de los mismos y modificar los datos de la autorización concedida.

Dicha comunicación deberá realizarse por el nuevo titular, cumplimentando al efecto la correspondiente solicitud y acompañando la documentación que acredite el cambio. No obstante, el titular anterior también podrá comunicar el cambio.

La falta de comunicación conllevará la sujeción del nuevo titular de la autorización a las responsabilidades que se deriven de la misma.

Artículo 13. Otras modificaciones.

Cualquier cambio o modificación que afecte a las circunstancias físicas o jurídicas del paso autorizado deberá comunicarse a la Delegación de tráfico para su autorización.

Artículo 14. Revocación, resolución y caducidad de las autorizaciones.

1.- Las autorizaciones podrán ser revocadas por la Administración concedente en cualquier momento por razones de interés público, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

2.- Podrán ser revocadas igualmente cuando desaparecieran las circunstancias que motivaron su otorgamiento o sobrevinieran otras que, de haber existido, habrían justificado la denegación.

3. Son causas de resolución de las autorizaciones, previo trámite de audiencia concedido al titular de la autorización:

- a) La utilización de la autorización para fines distintos al concedido.
- b) No conservar en perfecto estado la señalización vertical y horizontal y el balizamiento.
- c) No destinar el local para los fines declarados o modificar su estructura en cuanto a superficie y capacidad.
- d) El incumplimiento de la obligación del pago de la Tasa por Pasos de Vehículos a Inmuebles.
- e) En general, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones impuestas en la licencia concedida así como en esta Ordenanza.

4. Se producirá la caducidad cuando se tenga lugar el cese de la actividad o cierre del establecimiento para el que se hubiera concedido el paso de vehículos.

5. En todos los casos previstos en este artículo y con carácter previo a la resolución que proceda, se otorgará trámite de audiencia al titular de la autorización, a fin de que formule las alegaciones que estime pertinentes y en su caso pueda cumplir con las obligaciones que motivan la revocación, resolución o caducidad de la autorización.

6. La revocación, resolución o caducidad de la autorización llevará aparejada la orden de supresión del paso, debiendo retirar la señalización y devolver al Ayuntamiento la placa identificativa del paso, siendo a costa del titular los gastos que de ello se deriven, salvo cuando la autorización haya sido otorgada erróneamente o la revocación se funde en la adopción de nuevos criterios de apreciación.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, el titular no ha procedido a cumplir con lo indicado, podrá ordenarse la ejecución subsidiaria a costa del obligado, con aplicación de lo recogido en el artículo 5 de la vigente ordenanza fiscal reguladora.

Artículo 15. Suspensión provisional de la autorización.

Se considerarán suspendidas de forma provisional las autorizaciones de paso de vehículos durante los días y horas establecidos, cuando las vías públicas en que se encuentren los accesos resulten afectadas por cualquier obra, acto, celebración o motivo que haya sido autorizado previamente por el Ayuntamiento, sin que ello origine, en ningún caso, indemnización alguna.

La suspensión provisional de las autorizaciones de paso deberá de ser comunicada a sus titulares con la antelación suficiente.

Artículo 16. Baja.

La baja a petición del interesado requerirá la presentación de solicitud por parte del titular de la autorización, debiendo devolver al Ayuntamiento la placa identificativa del paso y presentar junto con la solicitud declaración responsable de que el local no se utilizará para estacionamiento de vehículos. La resolución que se adopte se notificara al interesado así como a los servicios de inspección y Policía Local a efectos de verificación.

En los supuestos de que el titular de la licencia procedió previamente a su concesión al rebaje en el acerado, deberá, previa obtención de la oportuna licencia municipal de obras, rehacer el acerado a su estado original.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de instalar en el acceso elementos arquitectónicos que limiten el paso de vehículos y garanticen el tránsito peatonal.

Capítulo III. Derechos y obligaciones de los titulares de los pasos de vehículos el Artículo 17. Derechos de los titulares de los pasos de vehículos.

Los titulares de los pasos de vehículos gozarán de los siguientes derechos:

- A su utilización, en los términos y durante el plazo, en su caso, fijado en la correspondiente autorización.
- A no ser perturbados o imposibilitados en su derecho de utilizar el acceso del que se es titular, por el estacionamiento en él de vehículos, o por la presencia de objetos de cualquier clase.
- A que por los servicios municipales competentes se garantice el acceso autorizado, en los términos establecidos en la normativa en materia de tráfico. Dicha protección no se extenderá a aquellos pasos de vehículos que no cuenten con la señalización aprobada conforme a las normas contenidas en la presente Ordenanza, ni a aquéllos pasos que no se encuentren al corriente del pago de las correspondientes exacciones fiscales.

Artículo 18. Obligaciones de los titulares de los pasos de vehículos.

Los titulares de los pasos de vehículos estarán sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- A cumplir, en la utilización del paso de vehículos, lo dispuesto en la autorización y en la normativa aplicable.
- A conservar en buen estado la señalización que identifique el paso de vehículos, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza, atendiendo a las instrucciones de los Servicios Técnicos Municipales, y a las normas reguladoras de las características geométricas que en su caso apruebe el Ayuntamiento de Almuñécar.
- A comunicar, por escrito, a la Administración Municipal cualquier cambio de titularidad, modificación en las circunstancias físicas o de uso del paso que determinen un cambio en la autorización, en los términos dispuestos en los artículos 12 y 13 de esta Ordenanza.
- A solicitar la baja o anulación del paso de vehículos cuando cese su utilización. En este caso procederá a la devolución de la placa o disco indicador en el plazo de un mes y a la eliminación de la señalización indicativa de la existencia del vado.
- Al cumplimiento de las obligaciones tributarias, y de otros ingresos de derecho público en su caso, derivadas del aprovechamiento especial del dominio público local y de la construcción del paso.

Capítulo IV. Normas de gestión censal

Artículo 19. Registro de pasos de vehículos.

Se habilitará un Registro donde conste:

- Nombre y apellidos, razón social, D.N.I. o C.I.F., o denominación, en el caso de comunidades de propietarios, o agrupaciones de éstas, del titular de la autorización del paso, así como, de ser otro, del propietario del inmueble a que da acceso, y el domicilio de ambos.
- Identificación del expediente de autorización y fecha de su otorgamiento, así como el correspondiente al paso de vehículos.
- Referencia catastral del local o inmueble objeto del paso autorizado y dirección postal (calle y número) del inmueble y del paso autorizado.
- Datos de la finca o local relativos a tipo de actividad, uso residencial, superficie destinada a albergar vehículos, capacidad de vehículos tipo turismo y número de plazas de aparcamiento.
- Características del paso de vehículos autorizado:
 - Tipología del paso.
 - Longitud del paso en metros lineales, calculados en centímetros.
 - Carácter permanente, de uso horario o provisional del aprovechamiento y período de vigencia de los pasos provisionales así como de su prórroga, en su caso.
 - Reserva de estacionamiento (si se requiere) y el tipo (en línea, batería, quincenal, etc)
 - Ancho de la acera del paso de vehículos.
 - Obras anexas al paso.
 - Señalización complementaria.
 - Elementos de protección u otros elementos accesorios que, en su caso, hayan sido colocados para facilitar el acceso a los pasos de vehículos
- Cuantos otros datos se consideren convenientes, en cada caso, para facilitar una adecuada gestión administrativa.

Artículo 20. Especificaciones de las obras de acondicionamiento.

1.- Si fuese necesario realizar obras de acondicionamiento de la acera, los solicitantes de autorización de paso de vehículos a inmuebles deberán solicitar de forma conjunta la licencia correspondiente de conformidad con la legislación urbanística.

2.- Para la materialización física del paso de vehículos, y sin perjuicio de lo dispuesto en la licencia de obras, se adecuarán a las instrucciones de los Servicios Técnicos Municipales o en su caso a las Normas reguladoras de Características Geométricas de Pasos de Vehículos que pudiera establecer el Ayuntamiento de Almuñécar.

A tal efecto, los interesados dispondrán del plazo establecido en la normativa específica para la ejecución de las obras, debiendo abonar asimismo la Tasa por Licencia Urbanística conforme a la Ordenanza Fiscal vigente.

Si transcurrido este plazo no se han ejecutado las obras, se archivará el expediente sin más trámites.

3.- Para responder de la correcta ejecución de las obras de acondicionamiento, se depositará la fianza establecida en la correspondiente Ordenanza, o bien por el importe que establezcan los Servicios Técnicos Municipales junto a las características técnicas de las obras a ejecutar, que será devuelta, una vez finalizadas las mismas, a solicitud del interesado y, previo informe favorable, de los Servicios Técnicos Municipales.

4.- Cuando las obras a ejecutar afecten a aceras, la reposición de la misma se realizará con materiales de las mismas características especificadas en la licencia de obras.

5.- Si la rasante del local es diferente a la de la acera en la alineación de la fachada, el solicitante deberá acondicionarla de tal forma que la ejecución de las obras no afecte, en ningún caso, a la vía pública.

6.- Con carácter general, el modo de acceso de los vehículos a los inmuebles será mediante rebaje de acera y bordillo con una altura máxima de 2 cm. Queda prohibida toda otra forma de acceso mediante rampas, instalación provisional o circunstancial de elementos móviles, como cuerpos de madera o metálicos, colocación de ladrillos, arena, etc., salvo que previamente se obtenga una autorización especial que será, en todo caso, provisional.

Artículo 21.- Reposición de servicios afectados.

Al ejecutarse las obras indicadas en el artículo anterior, deberán respetarse todos los bienes, instalaciones y servicios públicos existentes y, en caso que resultara afectado alguno de ellos, se repondrá por el solicitante y a su costa, de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de los Servicios Técnicos Municipales competentes, cumpliendo las condiciones que se impongan, por la modificación y/o reposición del elemento afectado.

Capítulo II. Normas específicas de señalización

Artículo 22.- Señalización.

1.- Las placas de señalización son propiedad del Ayuntamiento de Almuñécar, los titulares de licencia abonan en la tasa correspondiente los gastos de confección e instalación.

2.- Una vez concedida la autorización, el Ayuntamiento a través de los servicios de mantenimiento procederá a la instalación de la/s placa/s de señalización.

3.- Las placas homologadas deberán llevar la numeración correspondiente y situarse en lugar y modo que sean visibles desde un vehículo y legibles desde la acera.

En el caso de tratarse de un paso de uso horario deberá indicar el período (días y horas) durante el cual está prohibido el aparcamiento.

En el supuesto de ser varios accesos contiguos los autorizados, se deberá colocar una placa en cada uno de ellos.

4.- En caso de sustracción de la placa identificativa del paso, el titular de la autorización vendrá obligado a la justificación de este hecho, mediante la presentación en la Delegación municipal competente, del documento que acredite la denuncia de la sustracción. Igualmente, deberá solicitar un duplicado de la referida placa.

5.- Por razones de interés público, urbanístico, ordenación del tráfico o de adopción de nuevos modelos de placas o tipos de señalización, el Ayuntamiento podrá anular y suprimir las anteriormente concedidas canjeando, en su caso, los distintivos anteriores por los nuevos adoptados.

Artículo 23. Mantenimiento de señalizaciones.

Las señalizaciones indicadas en el artículo anterior deberán mantenerse en perfectas condiciones de conservación, quedando prohibida cualquier otra señalización referente a la entrada o salida de vehículos que no haya sido autorizada por el Ayuntamiento.

Artículo 24. Renovación placas por deterioro.

Se estima la vida útil de las placas de señalización en 10 años, transcurrido este periodo y dependiendo de la ubicación, proximidad al mar, horas de sol, se hará necesaria su sustitución; De oficio por el área de tráfico o a petición del titular de la licencia, se procederá a la sustitución de la misma, con cargo al titular de esta.

Artículo 25. Elemento delimitador del vado, características y colocación.

1.- Podrán solicitar la instalación de elemento delimitador del vado los titulares de vado o los que fueran a solicitar dicha licencia.

2.- Todas las solicitudes de instalación de elemento delimitador de vado serán informadas por los Servicios Técnicos Municipales, quienes comprobarán las condiciones de las vías para autorizar su instalación, en su caso.

3.- En ningún caso se autorizará la instalación de dicho elemento en ausencia o caducidad de la licencia de vado correspondiente.

4.- Las características del elemento delimitador de vado serán las definidas en su caso por los Servicios Técnicos Municipales, o bien las que en un futuro pudieran establecerse en las Normas reguladoras de Características Geométricas de pasos de vehículos, que en su caso pudiera establecerse por el Ayuntamiento de Almuñécar.

5.- Con carácter general los elementos delimitadores de vados se colocarán sobre la calzada, a ambos lados de la zona de estacionamiento a reservar y junto a la acera, de forma perpendicular al bordillo y separados una distancia igual al hueco de la puerta que defienden. No obstante los Servicios Técnicos establecerán en cada caso la situación y forma en que deban colocarse dichos elementos.

Artículo 26. Incumplimientos respecto de los elementos delimitadores de vados.

1.- El incumplimiento de la obligación de la correcta conservación y mantenimiento del elemento delimitador del vado será motivo para la retirada del mismo y para la revocación de la licencia de vado, salvo causas ajenas a la voluntad del autorizado, que deberán ser puestas en conocimiento del Ayuntamiento en el momento de su producción.

2.- La renuncia a dichos elementos deberá solicitarse por el interesado e informarse por los Servicios Técnicos Municipales, implicando, en su caso, la retirada de los elementos delimitadores por cuenta del interesado.

TÍTULO IV. Régimen sancionador

Capítulo I. Inspección y protección de la legalidad

Artículo 27. Servicios de Inspección.

El ejercicio de las funciones de inspección y comprobación del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza corresponderá a los agentes del Cuerpo de Policía Local, inspectores de actividades y a los funcionarios adscritos a la sección de tráfico.

Capítulo II. Infracciones y sanciones.

Artículo 28. Infracciones Administrativas

1.- Tendrán la consideración de infracciones administrativas las acciones u omisiones que contravengan lo dispuesto en la presente Ordenanza.

2.- Las acciones u omisiones que vulneren o contravengan lo dispuesto en la normativa urbanística se regirán por su legislación específica aplicable.

Artículo 29. Clasificación de infracciones.

Las infracciones administrativas se clasifican en muy graves, graves y leves.

Artículo 30. Infracciones muy graves.

Se considerarán infracciones muy graves:

a) La utilización de la acera o de cualquier parte del dominio público municipal como paso de vehículos sin autorización municipal, cuando se trate de un establecimiento industrial, comercial, una vivienda plurifamiliar o un aparcamiento público o privado de vehículos.

b) La modificación de las condiciones físicas del paso de vehículos sin autorización, cuando de ello se derive un deterioro grave al dominio público municipal.

c) La colocación de rampa u elementos equivalentes que faciliten el acceso al inmueble, cuando de ello se derive ocupación indebida del dominio público municipal, y se impida su utilización por otras personas, salvo que se disponga de autorización especial y provisional de conformidad con lo establecido en el artículo 20.6 de la presente Ordenanza.

d) Los actos que supongan un deterioro grave y relevante de los espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, o impidan su utilización por otra y otras personas.

e) La utilización de placas sustraídas y/o placas que no sean las autorizadas y facilitadas por este Ayuntamiento.

f) La colocación de la placa en un inmueble distinto al autorizado.

g) El uso de la placa extinguida la autorización.

h) El engaño o falsedad en la solicitud de baja, de forma que concedida ésta a instancias del interesado, se compruebe sin embargo la utilización indebida del dominio público y el consiguiente paso de vehículos/s al inmueble para el que se solicitó la baja.

i) El alquiler de plazas destinadas a reserva de espacio.

Artículo 31. Infracciones graves.

Se considerarán infracciones graves:

a) La utilización de la acera o de cualquier parte del dominio público municipal como paso de vehículos sin autorización municipal, cuando se trate de una vivienda unifamiliar.

b) No solicitar la supresión del paso de vehículos en el caso en que desaparezcan las condiciones que dieron lugar a la autorización.

c) La ejecución autorizada de la señalización horizontal y vertical del paso por su titular sin ajustarse a las condiciones establecidas en esta Ordenanza, a las instrucciones que se indiquen en la correspondiente autorización y a su supervisión por los Servicios Técnicos Municipales.

d) La manipulación de la señalización del paso de vehículos que suponga la alteración del modelo establecido por el Ayuntamiento.

e) Colocar isletas u otros elementos de protección sin la correspondiente autorización.

f) Colocar la placa de identificación del paso en una puerta de acceso al inmueble distinta a la autorizada.

g) No conservar en perfecto estado el pavimento, señalización horizontal y vertical y balizamiento del paso, si supone riesgo para la seguridad vial.

h) La ocultación, manipulación o falsedad de los datos o de la documentación aportada para la obtención de la correspondiente autorización.

i) La negativa a facilitar los datos a la Administración Municipal que sean requeridos por ésta, la obstaculización de la labor inspectora, así como la negativa a solicitar autorización cuando fuese requerido al efecto manteniendo la utilización indebida del dominio público.

j) La comisión de dos o más infracciones leves en el término de un año.

Artículo 32. Infracciones leves.

Se consideran infracciones leves:

a) No comunicar los cambios de titularidad u otras variaciones que afecten a las circunstancias jurídicas del paso o de su titular.

b) No conservar en perfecto estado el pavimento, señalización horizontal y vertical y balizamiento del paso, si no supone riesgo para la seguridad vial.

Artículo 33. Prescripción de las infracciones.

1.- Las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza prescribirán a los tres años, las muy graves; las graves, a los 2 años, y las leves, a los seis meses.

2.- El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. Cuando se trate de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización o cese de la acción u omisión que constituye la infracción.

3.- Interrumpirá la prescripción la iniciación con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de la prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

Artículo 34. Sujetos responsables.

1.- Serán sujetos responsables de las infracciones administrativas, las personas físicas o jurídicas que realicen las acciones u omisiones tipificadas en la presente Ordenanza. En caso de establecimientos industriales, comerciales, viviendas plurifamiliares o aparcamientos públicos o privados de vehículos, será sujeto responsable de las infracciones administrativas, el titular de dicho establecimiento, vivienda o aparcamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de esta Ordenanza. Asimismo, serán sujetos responsables, aquéllas personas físicas o jurídicas que adquieran la propiedad o el uso de un inmueble cuyo paso de vehículos infrinja lo dispuesto en la presente Ordenanza, y hayan sido requeridas por el órgano competente de este Ayuntamiento para que procedan a la subsanación de las deficiencias detectadas.

2.- Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponda a varias personas conjuntamente, responderán de forma solidaria de las infracciones que, en su caso, se cometan y de las sanciones que se impongan.

Artículo 35. Sanciones.

La comisión de las infracciones anteriormente tipificadas, dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones, de acuerdo con lo establecido con el artículo 141 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local:

a) En el caso de infracciones muy graves, con multa desde 1.501 euros hasta 3.000 euros.

b) En el caso de infracciones graves, desde 751 euros hasta 1.500 euros.

c) En el caso de infracciones leves, con multa de hasta 750 euros.

Artículo 36. Graduación de las sanciones.

Para la graduación de la cuantía de las sanciones se tendrá en cuenta la naturaleza de la infracción, la gravedad del daño producido, el grado de culpabilidad, la reincidencia, el posible beneficio del infractor y demás circunstancias concurrentes.

Artículo 37. Prescripción de las sanciones.

1.- Las sanciones previstas en la presente Ordenanza prescribirán, a los tres años, las impuestas por infracciones muy graves; las impuestas por infracciones graves, a los dos años, y las impuestas por infracciones leves, al año.

2.- El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

3.- Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

Artículo 38. Procedimiento sancionador.

Los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

Disposición transitoria primera.

Los expedientes iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ordenanza, seguirán los trámites conforme a la normativa anterior hasta su resolución.

Disposición transitoria segunda.

Los vados y las reservas de espacio que se encuentren concedidas a la entrada en vigor de la presente ordenanza y cuyas características o número de plazas superen los regulados en este texto normativo, se mantendrán hasta su cambio de titular, en cuyo caso y en la tramitación del expediente se tendrán que modificar para su adaptación.

Disposición transitoria tercera.

Por parte de la sección de tráfico de este ayuntamiento se procederá a la tramitación en el plazo no superior a dos años, desde la entrada en vigor de la presente ordenanza, de la sustitución de las placas de señalización que se observen deterioradas en la vía pública, así como el traslado de la información oportuna a los titulares de las licencias, para la obtención de la tarjeta que les permita estacionar en sus vados, conforme al artículo 6.3.

Disposición Final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local."

Almuñécar, 27 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Juan José Ruiz Joya.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BAZA

Administración

Modificación presupuestaria

Modificación de crédito nº 3/2024-001

Aprobación definitiva expediente de modificación de crédito nº 3/2024-001 de crédito extraordinario, suplementos de crédito y transferencias.

En cumplimiento con el Artículo, 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo Plenario de fecha 28 de mayo de 2024, sobre expediente de modificación de crédito nº 3/2024-001 que se hace público resumido por capítulos:

CAPITULO	INGRESOS				GASTOS			
	Prev. Iniciales	Altas	Bajas	Previsiones Totales	Cred. Iniciales	Altas	Bajas	Créditos Totales
Capítulo 1	6.375.645,88			6.375.645,88	8.860.217,76	13.510,50		8.873.728,26
Capítulo 2	327.055,26			327.055,26	11.938.884,13	315.362,96		12.254.247,09
Capítulo 3	3.811.000,00			3.811.000,00	326.578,96	27.473,57		354.052,53
Capítulo 4	13.357.673,51			13.357.673,51	1.977.796,71	58.170,53		2.035.967,24
Capítulo 5	153.600,00			153.600,00	100.000,00		13.190,53	86.809,47
Capítulo 6	60.000,00			60.000,00	7.680.141,36	1.905.408,75	1.955.000,00	7.630.550,11
Capítulo 7	5.328.242,14			5.328.242,14				
Capítulo 8	80.000,00	351.735,78		431.735,78	40.000,00			40.000,00
Capítulo 9	2113303,21			2.113.303,21	682.901,08			682.901,08
TOTAL	31.606.520,00	351.735,78	0,00	31.958.255,78	31.606.520,00	2.319.926,31	1.968.190,53	31.958.255,78

A los efectos del artículo 169.3 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 inserta en el Boletín Oficial de la Provincia el resumen por capítulos del Presupuesto, una vez incorporada la modificación aprobada y según el siguiente detalle, advirtiendo que frente al acuerdo plenario puede interponerse por los interesados recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Granada en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente anuncio.

Baza, 13 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Pedro Justo Ramos Martínez.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CULLAR

Administración

Padrones

Padrón de agua, segundo trimestre de 2024

D^a Ana Belén Martínez López, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Cúllar (Granada),

HACE SABER: Que han sido aprobadas por Decreto de la Alcaldía nº 2024-0461, los padrones y listas cobratorias siguientes:

Agua, recogida de basura, alcantarillado y canon Junta de Andalucía, correspondiente al segundo trimestre de 2024. Los mismos se exponen al público de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.4 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el acuerdo de aprobación podrá formularse ante el Alcalde, recurso de reposición a que se refiere el art. 108 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Simultáneamente, y con arreglo a lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se procede a efectuar el anuncio de cobranza con arreglo a las siguientes determinaciones:

- PLAZO DE INGRESO: Conforme a la Ordenanza reguladora.
- MODALIDAD DE INGRESO: Ante los órganos de Tesorería Municipal, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 13:00 horas.
- Se advierte de que, transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, las deudas serán exigibles por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, interés de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan.

Cúllar, 27 de junio de 2024.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE EL VALLE

Administración

Error de transcripción

Error de transcripción, rectificación de bases de estabilización

D. Antonio Ruiz Garrido, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Valle.

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 121 de fecha 25.06.2024, Anuncio sobre rectificación de bases para estabilización de empleo temporal, se ha advertido la existencia de un error de transcripción.

DONDE DICE;

"Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial del Estado, y en el boletín Oficial de la Provincia siendo la fecha de este último la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Mantener todos los actos realizados hasta la fecha así como las solicitudes ya presentadas en plazo."

DEBE DECIR:

"Publicar extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este último la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Mantener todos los actos realizados hasta la fecha así como las solicitudes ya presentadas en plazo."

Lo que se hace público para generar conocimiento.

El Valle, 27 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Antonio Ruiz Garrido.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUETOR TAJAR

Administración

Corrección de errores

Corrección de errores en bases y convocatoria para plaza de Psicólogo/a

D. Fernando Delgado Ayén, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Huétor Tájar (Granada):

HACE SABER: Que por resolución de alcaldía nº 2024-0678 de fecha 26 de junio de 2024, se han corregidos los errores materiales y de hecho advertidos en la resolución nº 2024-0642 de fecha 13 de junio de 2024, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad, como personal laboral fijo, de una plaza de Psicólogo/a adscrita al área de Bienestar Social, mediante el procedimiento de concurso-oposición, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 119 de fecha 21.06.2024, anuncio número 3.575, transcribiéndose a continuación la parte resolutive del decreto de corrección citado y que es del tenor literal siguiente:

"..PRIMERO. Corregir los errores materiales y de hecho advertidos en la resolución de alcaldía nº 2024-642 de 13 de junio de 2024 por la que, entre otros extremos, se resuelve, aprobar las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad, como personal laboral fijo, de una plaza de Psicólogo/a adscrita al área de Bienestar Social, mediante el procedimiento de concurso-oposición, y que han sido publicadas en el BOP de Granada número 119 de fecha 21.06.2024, anuncio número 3.575, en el sentido siguiente:

Donde dice:

".....

8.2.1.2 Formación. (Hasta un máximo de 20 puntos).

Se valorará cada curso homologado realizado por los aspirantes, bien de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y se acredite su duración.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 20 horas lectivas."

Debe decir:

".....

8.2.1.2 Formación. (Hasta un máximo de 20 puntos).

Se valorará cada curso homologado realizado por los aspirantes, bien de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y se acredite su duración.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración."

Donde dice:

"...ANEXO II

MODELO SOLICITUD

....

5) De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales el Ayuntamiento de Loja le informa de que los datos aportados en esta solicitud serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito, dirigido al Ayuntamiento de Huétor Tájar en modelos normalizados."

Debe decir:

"...ANEXO II

MODELO SOLICITUD

....

5) De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales el Ayuntamiento de Huétor Tájar le informa de que los datos aportados en esta solicitud serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito, dirigido al Ayuntamiento de Huétor Tájar en modelos normalizados."

SEGUNDO. Eliminar el apartado "C.- EJERCICIOS APROBADOS" del ANEXO III: BAREMO DE MÉRITOS de las bases de la convocatoria.

TERCERO. Publicar el anuncio de la corrección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://huetortajar.sedelectronica.es>), Página web (<https://huetortajar.org>), y en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huétor Tájar (Granada), 26 de junio de 2024.-El Alcalde, fdo.: Fernando Delgado Ayén.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Administración

Expropiaciones

Expropiación forzosa del inmueble en Avda. Rafael Pérez del Álamo, esquina Plaza del Puente

Por S.^a el Alcalde con fecha 26 de junio de 2024, se ha dictado el siguiente:

Convocatoria de actas de pago y ocupación de la Expropiación Forzosa de inmueble sito en Avda. Rafael Pérez del Álamo, esquina Plaza del Puente, de Loja.

Por medio del presente se convoca a las personas relacionadas en el Anexo, afectadas por el procedimiento de expropiación forzosa del inmueble sito en Avda. Rafael Pérez del Álamo, esquina Plaza del Puente de Loja, en el lugar, fecha y hora indicada en el Anexo, a fin de proceder al pago de los justiprecios y liquidación de intereses.

Las personas expropiadas deberán aportar con antelación al Ayuntamiento de Loja la siguiente documentación: 1.- Certificación de titularidad de cuenta bancaria para efectuar el pago, expedida por la respectiva entidad de crédito. 2.- Cuando hubiese varias personas afectadas, el acuerdo sobre las cantidades que corresponde a cada uno.

No obstante en los siguientes casos se procederá a la oportuna consignación:

- Quando no concurra al acto del pago el propietario o el titular interesado, por sí o por persona que acredite fehacientemente su representación, o cuando rehusaren recibir el precio.
- Si fueren varios los interesados y no se pusieren de acuerdo sobre la cantidad que a cada uno corresponde, o existiere cualquier cuestión o litigio entre ellos, o entre ellos y la Administración.
- Quando comparezca el Ministerio fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo quinto de la Ley.
- Quando comparezcan personas que no puedan enajenar sin permiso o resolución de la autoridad judicial, a que se refiere el artículo sexto de la Ley.
- Quando, tratándose de bienes inmuebles, los titulares de cargas o derechos reales inscritos en el Registro de la Propiedad no comparecieren al acto del pago.

Asimismo, se hace saber que una vez efectuado el pago o consignación, se procederá al levantamiento de las correspondientes Actas de Ocupación.

Se significa que este anuncio se publica igualmente a los efectos establecidos en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para los interesados que figuren como desconocidos o con domicilio ignorado o bien, intentada esta, no se hubiese podido practicar la notificación.

Loja, 26 de junio de 2024.-El Alcalde Presidente.

Anexo

Relación de afectados convocados:

1.- Herederos de Francisco Cuesta Mancilla: Encarnación María Cuesta Ruiz, Fernando Cuesta Ruiz, Francisco Cuesta Ruiz y Encarnación Ruiz Aguilera.

Bien expropiado: Cuota de copropiedad del 7,99% del solar sito en Avda. Rafael Pérez del Álamo, esquina Plaza del Puente de Loja. Referencia catastral: 8044101UG9184C0001WA.

Día: 16 de julio de 2024.

Hora: 9:00 horas.

Lugar: Sede de la Alcaldía de Loja, sita en local sito en Calle Carrera de San Agustín, 10, bajo, de Loja, Granada.

2.- Herederos de Manuel Reina Muñoz y Purificación Sánchez Bolaños: Victoria Reina Sánchez.

Bien expropiado: Cuota de copropiedad del 2,27 % del solar sito en Avda. Rafael Pérez del Álamo, esquina Plaza del Puente de Loja. Referencia catastral: 8044101UG9184C0001WA.

Día: 16 de julio de 2024.

Hora: 9:30 horas.

Lugar: Sede de la Alcaldía de Loja, sita en local sito en Calle Carrera de San Agustín, 10, bajo, de Loja, Granada.

3.- Herederos de Antonio Lizana Lizana: María Sonia Lizana Muñoz, Antonio Jesús Lizana Muñoz, Luisa María Muñoz Martos.

Bien expropiado: Cuota de copropiedad del 12 % del solar sito en Avda. Rafael Pérez del Álamo, esquina Plaza del Puente de Loja. Referencia catastral: 8044101UG9184C0001WA.

Día: 16 de julio de 2024.

Hora: 10:00 horas.

Lugar: Sede de la Alcaldía de Loja, sita en local sito en Calle Carrera de San Agustín, 10, bajo, de Loja, Granada.

Lo que se publica para general conocimiento.

Loja, 26 de junio de 2024.-El Alcalde Presidente.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases Conserje

Bases específicas y convocatoria selección dos plazas Conserje nuevo ingreso OEP 2022

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE:

Con fecha 25/06/2024 se ha adoptado resolución relativa a la aprobación de bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, nuevo ingreso de dos plazas de Conserje, vacantes números 375, 2361, Escala Administración Especial, subescala subalterna, Grupo C, subgrupo C2, cuya parte dispositiva dice:

"...

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, nuevo ingreso de dos plazas de Conserje, vacantes números 375, 2361, Escala Administración Especial, subescala subalterna, Grupo C, subgrupo C2, contenidas en el ANEXO.

SEGUNDO. Publicar estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

TERCERO. Aprobar la convocatoria que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en la web municipal www.motril.es, así como en el tablón electrónico de este Ayuntamiento en sede electrónica de ofertas de empleo, que abrirá, a partir del día siguiente a su publicación, plazo de presentación de solicitudes, veinte días hábiles

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 2 PLAZAS DE CONSERJE VACANTE (375, 2361), PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, OEP 2022. NUEVO INGRESO.

Esta convocatoria se regula además de por estas bases específicas, por las Bases Generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas libres de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, incluidas en las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Motril, Nuevo Ingreso, aprobadas mediante resolución de fecha 26/03/2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 64 de fecha 04/04/2024 y reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 92 de fecha 14/05/2024, así como en la página web www.motril.es

Denominación: CONSERJE

Nº de plazas: 2

Números: 375, 2361

Clasificación profesional: Escala Administración Especial, subescala subalterna, grupo C, subgrupo C2.

Jornada: completa

Selección: concurso oposición

Relación: funcionario de carrera

1.- Titulación exigida y otros requisitos:

1.1.- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

2.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

2.1. Tarifa general: 20 euros.

2.2. Tarifa para personas con discapacidad: 10 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

2.3. Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Para la aplicación de la corrección deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Certificado de desempleo emitido por el Instituto nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección "Trámites tributarios", opción: "Liquidaciones" y "Crear nueva liquidación", seleccionando la liquidación denominada "Tasa por Acceso al Empleo Público".

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

3.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.- Lugar de presentación de solicitudes: En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es> seleccionando en el catálogo de trámites "Solicitud de acceso a empleo público".

5.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "W".

6.- Composición del órgano de selección:

PRESIDENTA:

Titular: D. José Joaquín Gutiérrez Bustos, jefe de Servicio de Agricultura.

Suplente: D. Ismael Lozano Maldonado, jefe de Servicio de Mantenimiento.

VOCALES:

Titular: D. Mario Hidalgo de Vicente, Arquitecto técnico.

Suplente: D. Manuel Rubio Rubio, Jefe de Sección de Obras Públicas.

Titular: D. Manuel Soto Molina, Jefe del Servicio de Deportes.

Suplente: D. Francisco Correa Delgado, Conserje

Titular: D^a. Ana Isabel Herrero Torrecillas, Técnico Medio

Suplente: D^a Encarnación Fernández Sánchez, Administrativa.

Titular: D^a María Ángeles Callejón Romero, Arquitecta técnica.

Suplente: D^a Josefa Rodríguez Herrera, Arquitecta técnica.

SECRETARÍA:

Titular: D^a Antonia Villa Blanco, jefe Negociado Selecciones

Suplente: D^a Estefanía López Pulido, Administrativa.

7.- Temario:

Temario específico:

Tema 6. Funciones y tareas del personal subalterno, ordenanzas y conserjes.

Tema 7. Información y atención al público. Atención telefónica.

Tema 8. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Custodia de llaves.

Tema 9. Correspondencia. Tipo de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Telegramas, reembolsos y giros. Paquetería. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de documentos, correspondencia y paquetería.

Tema 10. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación dentro de un edificio público por el personal subalterno.

Tema 11. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación Manual de cargas.

Tema 12. Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax y otras análogas. Trabajos de oficina: encuadernadoras. El papel: tipos y formatos.

Tema 13. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan cualificación técnica.

Tema 14. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones.

Tema 15. Preparación de medios materiales. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía.

Tema 16. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales. La prevención de los riesgos laborales en el ejercicio de las funciones propias del Personal Subalterno.

Tema 17. Planes de autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de autoprotección.

Tema 18. Plan de actuación ante emergencias.

Tema 19. Actuaciones en caso de incendio. Instalaciones de protección contra incendios. Extintores.

Tema 20. Primeros auxilios."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 26 de junio de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases Conserje Mantenedor

Bases específicas y convocatoria 2 plazas Conserje Mantenedor OEP

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE:

Con fecha 25/06/2024 se ha adoptado resolución relativa a la aprobación de bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, nuevo ingreso de dos plazas de Conserje Mantenedor, vacantes números 3741, 3799, Escala Administración Especial, subescala servicios especiales, Grupo C, subgrupo C2, cuya parte dispositiva dice:

"...

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, nuevo ingreso, de dos plazas de la plantilla de funcionarios de Conserje Mantenedor, vacantes números F3741 y F3799, Escala Administración Especial, subescala servicios especiales, Grupo C, subgrupo C2, contenidas en el siguiente ANEXO.

SEGUNDO. Publicar estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

TERCERO. Aprobar la convocatoria que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en la web municipal www.motril.es, así como en el tablón electrónico de este Ayuntamiento en sede electrónica de ofertas de empleo, que abrirá, a partir del día siguiente a su publicación, plazo de presentación de solicitudes, veinte días hábiles.

ANEXO

BASES ESPECIFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 2 PLAZAS DE CONSERJE MANTENEDOR, VACANTES (3741, 3799), PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, OEP 2022. NUEVO INGRESO.

Esta convocatoria se regula además de por estas bases específicas, por las Bases Generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas libres de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, incluidas en las ofertas de empleo público Documento, Nuevo Ingreso, aprobadas mediante resolución de fecha 26/03/2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 64 de fecha 04/04/2024 y reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 92 de fecha 14/05/2024, así como en la página web www.motril.es

Denominación: CONSERJE-MANTENEDOR

Nº de plazas: 2 Números: 3741, 3799

Clasificación profesional: Escala Administración Especial, subescala servicios especiales, grupo C, subgrupo C2.

Jornada: completa

Selección: concurso oposición

Relación: funcionario de carrera

1.- Titulación exigida y requisitos:

1.1.- Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

1.2.- Permiso de conducción B.

2.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

2.1. Tarifa general: 20 euros.

2.2. Tarifa para personas con discapacidad: 10 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

2.3. Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota: a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses. b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Para la aplicación de la corrección deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Certificado de desempleo emitido por el Instituto nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección "Trámites tributarios", opción: "Liquidaciones" y "Crear nueva liquidación", seleccionando la liquidación denominada "Tasa por Acceso al Empleo Público".

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

3.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.- Lugar de presentación de solicitudes: En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es> seleccionando en el catálogo de trámites "Solicitud de acceso a empleo público".

5.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "W".

6.- Composición del órgano de selección:

PRESIDENTA:

Titular: D. José Joaquín Gutiérrez Bustos, jefe de Servicio de Agricultura. Suplente: D. Ismael Lozano Maldonado, jefe de Servicio de Mantenimiento.

VOCALES:

Titular: D. Mario Hidalgo de Vicente, jefe Sección instalaciones y conservación de edificios

Suplente: D. Manuel Rubio Rubio, Jefe de Sección de Obras Públicas.

Titular: D. Manuel Soto Molina, Jefe del Servicio de Deportes

. Suplente: D. Francisco Correa Delgado, Conserje

Titular: D^a Ana Isabel Herrero Torrecillas, Técnico Medio Suplente: D^a Encarnación Fernández Sánchez, Administrativa.

Titular: D^a María Ángeles Callejón Romero, Arquitecta técnica.

Suplente: D^a Josefa Rodríguez Herrera, Arquitecta técnica. **SECRETARÍA:**

Titular: D^a Antonia Villa Blanco, Jefe Negociado Selecciones de Personal

Suplente: D^a Estefanía López Pulido, Administrativa.

7.- Temario específico:

Tema 6. Funciones y tareas de Ordenanzas y Conserjes.

Tema 7.- Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.

Tema 8.- Control de accesos.

Tema 9.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 10.- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 11.- Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales.

Tema 12.- Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica. Tema 13.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, megafonía, etc.

Tema 14.- La atención, acogida e información del ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control de las instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias de las instalaciones municipales.

Tema 15.- Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos, ladrillos: definición y tipos aglomerados.

Tema 16.- Electricidad: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 17.- Pintura: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 18.- Carpintería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 19.- Fontanería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 20.- Prevención de riesgos laborales. Prevención de Riesgos laborales en Conserjería. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 27 de junio de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases Oficial Servicios Funerarios

Bases específicas y convocatoria dos plazas de Oficial Servicios Funerarios

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE:

Con fecha 25/06/2024 se ha adoptado resolución relativa a la aprobación de bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, nuevo ingreso de dos plazas de Oficial de Servicios Funerarios, vacantes números 3800, 3801, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase personal de Oficios, Oficial, Grupo C, subgrupo C2, cuya parte dispositiva dice:

"...

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, nuevo ingreso, de dos plazas de la plantilla de funcionarios de Oficial de servicios funerarios, vacantes números F3800 F3801, OEP 2022, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de oficios, Oficial, Grupo C, Subgrupo C2, contenidas en el ANEXO.

SEGUNDO. Publicar estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

TERCERO. Aprobar la convocatoria que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en la web municipal www.motril.es, así como en el tablón electrónico de este Ayuntamiento en sede electrónica de ofertas de empleo, que abrirá, a partir del día siguiente a su publicación, plazo de presentación de solicitudes, veinte días hábiles.

ANEXO

BASES ESPECIFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 2 PLAZAS DE OFICIAL DE SERVICIOS FUNERARIOS, VACANTES (3800, 3801), PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, OEP 2022. NUEVO INGRESO.

Esta convocatoria se regula además de por estas bases específicas, por las Bases Generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas libres de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, incluidas en las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Motril, Nuevo Ingreso, aprobadas mediante resolución de fecha 26/03/2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 64 de fecha 04/04/2024 y reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 92 de fecha 14/05/2024, así como en la página web www.motril.es.

Denominación: Oficial de Servicios Funerarios.

Nº de plazas: 2. Números: 3800, 3801.

Clasificación profesional: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Oficial, Grupo C, Subgrupo C2.

Selección: Concurso-oposición.

Relación: funcionario carrera.

1.- Titulación exigida y otros requisitos:

1.1 Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

1.2.- Permiso de conducción B.

2.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

2.1. Tarifa general: 20 euros

2.2. Tarifa para personas con discapacidad: 10 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

2.3. Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota: a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses. b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente

Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses. Para la aplicación de la corrección deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Certificado de desempleo emitido por el Instituto nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección "Trámites tributarios", opción: "Liquidaciones" y "Crear nueva liquidación", seleccionando la liquidación denominada "Tasa por Acceso al Empleo Público".

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

3.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.- Lugar de presentación de solicitudes: En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>/ seleccionando en el catálogo de trámites "Solicitud de acceso a empleo público".

5.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "W".

6.- Composición del órgano de selección:

PRESIDENTE:

Titular: José Joaquín Bustos Gutiérrez, jefe del Servicio de Agricultura, Parques y Jardines.

Suplente: Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe Servicio Medio Ambiente.

VOCALES:

Titular: Marcos Juárez Martín, Encargado del Cementerio. Suplente: Miguel Martín Sánchez, Oficial de Servicios Funerarios.

Titular: José López Cañete, Inspector de Consumo.

Suplente: José Claudio Pulido Romera, Oficial de Servicios Funerarios.

Titular: María del Mar Castro Marín, Arquitecta.

Suplente: Josefa Rodríguez Herrera, Arquitecta técnica. Titular: Esther Vega López, Técnico Medio Prevención.

Suplente: Ángeles Callejón Romero, Arquitecta técnica.

SECRETARIA:

Titular: Antonia Villa Blanco, jefe Negociado Selección de Personal.

Suplente: María Dolores López Castaño, Administrativa.

7.- Temario:

Temario específico:

Tema 6. Reglamento de régimen interior del cementerio de Motril.

Tema 7. Reglamento de policía sanitaria mortuoria de Andalucía. Decreto 95/2001, 3 de abril.

Tema 8. Ordenanza fiscal número 16, tasa por la concesión de derechos funerarios y por la prestación del servicio de cementerio.

Tema 9. Procedimiento de apertura y cierre de las distintas unidades de enterramiento. Panteones.

Tema 10. Inhumación, exhumación y reducción de restos cadavéricos.

Tema 11. Control de accesos a edificios públicos. Apertura y cierre de espacios públicos.

Tema 12. La atención e información del ciudadano. Recepción, vigilancia y control de las instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias del cementerio. Tema 13. Jardinería. Mantenimiento y riego de los jardines de la instalación.

Tema 14. Limpieza y recogida de contenedores de la instalación. Plano del recinto.

Tema 15. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

Tema 16. Albañilería: tareas desarrolladas por el oficial.

Tema 17. Fabricación de placas para cerramiento de unidades de enterramiento.

Tema 18. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica. Tema 19. Prevención de riesgos laborales en servicios funerarios.

Tema 20. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 27 de junio de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Bases de Técnico Auxiliar de Informática

Bases específicas y convocatoria selección una plaza de Técnico Auxiliar de Informática

D^a Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE:

Con fecha 26/06/2024 se ha adoptado resolución relativa a la aprobación de bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, nuevo ingreso de una plaza de Técnico Auxiliar Informática, vacante número 3718, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, grupo clasificación profesional C, subgrupo C1, cuya parte dispositiva dice:

"...

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, nuevo ingreso de una plaza de Técnico Auxiliar Informática vacante F3718, (Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales), grupo clasificación profesional C, subgrupo C1, contenidas en el siguiente ANEXO.

SEGUNDO. Publicar estas bases específicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

TERCERO. Aprobar la convocatoria que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en la web municipal www.motril.es, así como en el tablón electrónico de este Ayuntamiento en sede electrónica de ofertas de empleo, que abrirá, a partir del día siguiente a su publicación, plazo de presentación de solicitudes, veinte días hábiles

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA VACANTE (3718), PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, OEP 2022. NUEVO INGRESO.

Esta convocatoria se regula además de por estas bases específicas, por las Bases Generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas libres de funcionarios de carrera y personal laboral fijo, incluidas en las ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Motril, Nuevo Ingreso, aprobadas mediante resolución de fecha 26/03/2024 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 64 de fecha 04/04/2024 y reseña de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 92 de fecha 14/05/2024, así como en la página web www.motril.es

Denominación: TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA Vacante: F 3718

Grupo de clasificación profesional: C, subgrupo C1

Sistema de selección: Concurso-oposición.

Relación: funcionario (Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales).

1.- Titulación exigida: Estar en posesión del título Técnico en administración de sistemas informáticos (FP II) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

2.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

2.1. Tarifa general: 30 euros.

2.2. Tarifa para personas con discapacidad: 15 euros. Debe aportar documentación acreditativa.

2.3. Tarifa para desempleados: Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota: a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses. b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Para la aplicación de la corrección deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Certificado de desempleo emitido por el Instituto nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección "Trámites tributarios", opción: "Liquidaciones" y "Crear nueva liquidación", seleccionando la liquidación denominada "Tasa por Acceso al Empleo Público".

El abono de la tasa deberá realizarse dentro del plazo establecido, en las formas expuestas en la propia carta de pago. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

3.- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.- Lugar de presentación de solicitudes: En la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es> seleccionando en el catálogo de trámites "Solicitud de acceso a empleo público".

5.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas: Se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "W".

6.- Composición del órgano de selección:

PRESIDENTE:

Titular: Antonio Huertas Ochoa, jefe Servicio Informática. Suplente: Juan Fernando Pérez Estévez, jefe Servicio Urbanismo.

VOCALES:

Titular: Ángel Luis Sanz Rodríguez, Jefe Sección Sistemas Red.

Suplente: Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medio Ambiente.

Titular: José Bautista Pérez, Técnico Superior Desarrollo Aplicaciones.

Suplente: Juan Antonio Jiménez Díaz, Técnico Superior Admón. Sistemas

Titular: Rosario Merino Solera, Jefe Servicio Formación y Empleo.

Suplente: Inmaculada Jiménez Sánchez, Trabajadora Social.

Titular: María Luisa Fernández González, Jefa Sección Vivienda.

Suplente: Mercedes Fernández Ruíz-Cabello, Trabajadora Social.

SECRETARIA:

Secretaria: Antonia Villa Blanco, Jefe Negociado Selección de Personal.

Suplente: María Carmen Sánchez Guerrero, administrativa.

7.- Temario:

Temario específico:

Tema 10. Sistemas Operativos. Memoria. Gestión de Memoria. Memoria virtual. Gestión de Entrada y Salida y Ficheros. Seguridad. Criptografía. Mecanismos de protección. Autenticación. Ataques, bugs y malware. Defensas.

Tema 11. Tecnologías actuales de computadores, desde los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables y de altas prestaciones. Computación en la nube: elementos tecnológicos y características. Paas, SaaS, IaaS.

Tema 12. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

Tema 13. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.

Tema 14. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Tema 15. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.

Tema 16. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

Tema 17. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

Tema 18. Lenguajes de consulta de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.

Tema 19. Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

Tema 20. Técnicas de extracción de requisitos para el diseño y desarrollo de sistemas: entrevistas, derivación de sistemas existentes, análisis y prototipos.

Tema 21. Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo. Lenguajes: HTML, CSS, JavaScript, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

Tema 22. Administración de bases de datos. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.

Tema 23. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital.

Tema 24. Aplicaciones ofimáticas y de trabajo colaborativo. Modelo local vs modelo cloud. Suite de productos Office 365. Google apps. Descripción de las principales herramientas y aplicaciones. Características de ambas tecnologías.

Tema 25. Desarrollo y estructuras de datos. Aplicaciones Cliente/Servidor y aplicaciones web. Breve historia, evolución y conceptos fundamentales. Elementos arquitectónicos de una aplicación web. Concepto de framework de desarrollo. Principales ejemplos actuales y sus componentes.

Tema 26. Esquema Nacional de Seguridad. Plan de Adecuación. Auditorías. Obligaciones de las administraciones. ENI.

Tema 27. Sistemas de gestión de contenidos para la publicación de webs y desarrollo de intranets. Ejemplos actuales. Principales características.

Tema 28. Inteligencia artificial. Régimen jurídico y estrategias europea, nacional y andaluza de inteligencia artificial. Finalidad y clasificación: machine learning, deep learning, NLP, visión artificial, sistemas expertos, robótica, y agentes inteligentes. Aspectos éticos.

Tema 29. Ciencia de datos. Ciclo de vida de los procesos de modelado de datos (ETL, preprocesado, modelado, validación, MLops). Fundamentos estadísticos. Herramientas y lenguajes. Visualización de datos.

Tema 30. Ciberseguridad en sistemas de información: Principales ciberamenazas y vulnerabilidades en sistemas y aplicaciones. Desarrollo seguro: metodologías y estándares. Auditorías técnicas de seguridad y pruebas de intrusión. Control de acceso. Criptografía: conceptos, algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos, funciones hash.

Tema 31. Lenguajes y entornos de desarrollo. Python. Otros.

Tema 32. APIs y Servicios Web. RESTful APIs: Conceptos, diseño e implementación. Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021). Verificable mediante CSV: 15250363745634744655 en sede.motril.es/validacion

Tema 33. Frameworks de Desarrollo Frontend. React, Vue.js y Angular: Comparativa, uso y ejemplos prácticos. Tema 34. Desarrollo Backend. Node.js, Django y Ruby on Rails: Arquitectura, casos de uso y mejores prácticas.

Tema 35. Contenedores y Orquestación. Docker y Kubernetes: Principios básicos, configuración y despliegue de aplicaciones.

Tema 36. Big Data y Análisis de Datos. Fundamentos de Big Data, herramientas de análisis y ejemplos de aplicaciones en tiempo real.

Tema 37. Internet de las Cosas (IoT). Conceptos básicos, arquitecturas, plataformas y ejemplos de aplicaciones en el mundo real.

Tema 38. Los sistemas de información geográfica. Conceptos y funcionalidades.

Tema 39. Identificación y firma electrónica. Marco europeo y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica. Protocolos de directorio basados en LDAP y X.500. Otros servicios. Prestación de servicios públicos y privados. Infraestructura de clave pública (PKI). Mecanismos de identificación y firma: "Smart Cards", DNI electrónico, mecanismos biométricos.

Tema 40. Microservicios. Arquitectura y diseño de aplicaciones basadas en microservicios: Ventajas, desafíos y herramientas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 27 de junio de 2024.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE

Administración

Padrón tasas agua y basura 2º trimestre 2024

Padrón tasas agua y basura 2º trimestre 2024

Dª Laura Gómez Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique,

HACE SABER: Que por resolución de la Alcaldía nº 24062719, de fecha veintisiete de junio de 2024, ha sido aprobado el padrón contributivo de las tasas de recogida de residuos sólidos urbanos, suministro de agua potable, alcantarillado y depuración de aguas residuales correspondiente al segundo trimestre de 2024, quedando expuesto al público para su examen por los interesados durante el plazo de quince días hábiles a constar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia; lo que se anuncia a los efectos de notificación previstos en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra el presente acto podrá interponerse recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que lo dictó, la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Simultáneamente, y con arreglo a lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se procede a efectuar el anuncio de cobranza con arreglo a las siguientes determinaciones:

- Plazo de ingreso en periodo voluntario: del día 15 de julio de 2024 al 12 de septiembre de 2024, ambos inclusive.
- Modalidad de cobro, lugares y días de ingreso: Mediante cargo en cuenta de aquellos recibos domiciliados en alguna entidad bancaria o directamente en la oficina de la empresa concesionaria FCC Aqualia, S.A., sita en la C/ Escuelas nº 6 1º-D del municipio de lunes a viernes y en horario de 9:00 a 13:00.

En caso de no recibirlo se les facilitará el mismo en la oficina de la empresa concesionaria.

- Se advierte de que, transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria, las deudas serán exigibles por el procedimiento de apremio, y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puebla de Don Fadrique, 27 de junio de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Laura Gómez Sánchez