



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 151 SUMARIO

### Administración Local

#### Diputaciones

##### - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se aprueba la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso en la Subescala de Gestión de Administración General

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se anuncia fecha del primer ejercicio del proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Educador

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se aprueba la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Técnico/a Superior de Servicios Culturales

Resolución por la que se modifica la composición del tribunal calificador de Auxiliar Técnico de Salud Ambiental

#### Ayuntamientos

##### - AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Aprobación inicial de modificación de crédito 9/2024

Aprobación inicial de modificación de crédito 7/2024

REVOCACIÓN COMPETENCIA DELEGADA EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Oferta de Empleo Público 2024

##### - AYUNTAMIENTO DE CACÍN

Bases Técnico de Gestión A2

##### - AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

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



**- AYUNTAMIENTO DE CÁJAR**

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CRÉDITO 3/2024

**- AYUNTAMIENTO DE CÁSTARAS**

PRESUPUESTO DEFINITIVO CÁSTARAS 2024

**- AYUNTAMIENTO DE DÓLAR**

Bases y convocatoria para cubrir la plaza de Técnico municipal de urbanismo

**- AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

APROBACION INICIAL MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

**- AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA**

Convocatoria y bases de una plaza de Funcionaria/o de Carrera de Arquitecto/a Técnico/a mediante el sistema de concurso oposición

**- AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA**

APROBACIÓN PADRÓN FISCAL

**- AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA**

APROBACION INICIAL DE PRESUPUESTO MUNICIPAL 2024

**- AYUNTAMIENTO DE LOJA**

RECTIFICACION BASES ADMINISTRATIVO

**- AYUNTAMIENTO DE MONACHIL**

Listas cobratorias del primer y segundo bimestre del 2024 de agua, basura y alcantarillado

**- AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**

Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria del servicio público de retirada de vehículos de la vía pública y estancia en depósito municipal.

**- AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES**

Aprobación de la estructura de costes para los servicios de recogida de residuos, gestión del Punto Limpio y limpieza viaria en el término municipal de Ogijares.

**- AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA**

APROBACIÓN INICIAL DENOMINACIÓN VIALES PÚBLICOS

**- AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO**

ANUNCIO APROBACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS

**- AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL**

Aprobación inicial expediente de credito extraordinario 3/2024/4/CE

Aprobación Inicial Propuesta de la Mesa de negociación de 12 de julio de 2024

## Otras Entidades Locales

### - MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALPUJARRA GRANADINA

Cuenta General 2023

## Otras Entidades

---

### Públicas

#### - CONSORCIOS

##### - CONSORCIO DE BOMBEROS

Modificación de la relación de puestos de trabajo

Expte. 3/2024 modificación de créditos, suplemento de créditos

Modificación de la plantilla





Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

## Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se aprueba la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso en la Subescala de Gestión de Administración General

*Expte.: 2022/PES\_01/022150 Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se aprueba la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso en la Subescala de Gestión de Administración General convocado por Resolución de 11 de octubre de 2022 (BOP 28/10/2022) de estabilización por concurso oposición.*

Una vez remitida por el órgano de selección la relación de aspirantes aprobados, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 y 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con la base 10 de la Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Subescala de Gestión, he resuelto:

Primero. Acordar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, como anexo 1 a esta resolución, de la relación de aspirantes aprobados, ordenada de acuerdo con la puntuación final alcanzada por cada uno de ellos.

Segundo. Los aspirantes aprobados, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente resolución, deberán presentar en la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica copia auténtica de la titulación, en su caso, y de los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

Así lo resuelve y firma D<sup>a</sup>. Mónica Castillo de la Rica Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 3627, de 18 de julio de 2023, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

### ANEXO I

#### Relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo para el ingreso en la Subescala de Gestión

N.º de orden	Apellidos y nombre	DNI	Puntuación total
1	Rodríguez Álvarez, Amparo	***4117**	81,82

En Granada, 26 a de julio de 2024  
Firmado por: Mónica Castillo de la Rica



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

## Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se anuncia fecha del primer ejercicio del proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Educador

*Expte: 2022/PES\_01/0027909 Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se anuncia fecha del primer ejercicio del proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Educador de Administración Especial de la Diputación de Granada.*

En cumplimiento de lo previsto en la base 10.2 de la Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Educador de Administración Especial de la Diputación de Granada, he resuelto:

Convocar a los aspirantes admitidos el día 14 de septiembre de 2024 dando comienzo a las 17:00 horas. El llamamiento de las personas opositoras se realizará a las 16:30 horas. El lugar de realización del examen será en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Campus de la Cartuja S/N, 18071 Granada.

Para la práctica de este ejercicio los opositores deberán ir provistos del documento nacional de identidad o documento equivalente que acredite de forma indudable su identidad, así como de bolígrafos propios. Durante el acceso al centro y la realización de la prueba, los aspirantes deberán cumplir en todo momento con las instrucciones que le sean indicadas por el personal responsable.

Así lo resuelve y firma D<sup>a</sup>. Mónica Castillo de la Rica Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 3627, de 18 de julio de 2023, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

En Granada, a 26 de julio de 2024  
Firmado por: Mónica Castillo de la Rica



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

## Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se aprueba la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Técnico/a Superior de Servicios Culturales

*Expte: 2021/PES\_01/027909 Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se aprueba la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Técnico/a Superior de Servicios Culturales, convocado por Resolución de 29 de noviembre 2021 (BOP 1/12/2021).*

Una vez remitida por el órgano de selección la relación de aspirantes aprobados, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 y 23 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con la base 12 de la Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la categoría de Técnico/a Superior de Servicios Culturales, de la Diputación de Granada, he resuelto:

Primero. Acordar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, como anexo 1 a esta resolución, de la relación de aspirantes aprobados, ordenada de acuerdo con la puntuación final alcanzada por cada uno de ellos.

Segundo. Los aspirantes aprobados, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente resolución, deberán presentar en la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica copia auténtica de la titulación, en su caso, y de los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

Así lo resuelve y firma D<sup>a</sup>. Mónica Castillo de la Rica Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 3627, de 18 de julio de 2023, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

## ANEXO I

### Relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría de Técnico/a Superior de Servicios Culturales

N.º de orden	Apellidos y nombre	DNI	Puntuación total
1	Fernández Garrido, Ana María	***2075***	282,69
2	Santiago Pérez, Irene	***2165***	263,04

En Granada, a de julio de 2024  
Firmado por: Mónica Castillo de la Rica



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

TRANSPARENCIA RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

## Resolución por la que se modifica la composición del tribunal calificador de Auxiliar Técnico de Salud Ambiental

*Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se modifica la composición del tribunal calificador del proceso selectivo para el ingreso en la especialidad de Auxiliar Técnico de Salud Ambiental, convocado por Resolución de 18 de mayo de 2022 (BOP 01/06/2022).*

Mediante Resolución de 18 de mayo de 2022, de la Delegación de Recursos Humanos («Boletín Oficial de la Provincia» de 1 de junio de 2022), se convocó el proceso selectivo para ingreso en la especialidad de Auxiliar Técnico de Salud Ambiental, Subescala Técnica, clase Técnicos Auxiliares de la Diputación de Granada.

Habiendo renunciado dos vocales titulares, procede su sustitución en los términos siguientes:

D. Antonio Torres Bolivar sustituye como vocal titular 2 a D. Benjamín Jiménez Rodríguez.

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Jesús Molinero Leyva sustituye como vocal titular 3 a M<sup>a</sup> Belén Romacho Varón.

Así lo resuelve y firma D<sup>a</sup> Mónica Castillo de la Rica Diputada Delegada de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica según delegación de Presidencia conferida mediante Resolución número 3627, de 18 de julio de 2023, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

En Granada, a 23 de julio de 2024

Firmado por: Mónica Castillo de la Rica



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

## Aprobación inicial de modificación de crédito 9/2024

*Modificación de crédito 9/2024 en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto*

YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Por el Pleno de la Corporación Municipal, en su sesión extraordinaria celebrada el día 23 de julio de 2024, se adoptó el siguiente acuerdo:

HACIENDA

Se da cuenta del Expte. 4759/2024, sobre modificación de crédito 9/2024 en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto.

Visto lo actuado, el Pleno de la Corporación por mayoría, acuerda aprobar inicialmente la modificación de crédito 9/2024, con sometimiento a exposición pública del expediente por plazo de quince días, mediante anuncio en el BOP durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones. Transcurrido ese plazo sin reclamaciones, la modificación se entenderá aprobada definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Atarfe, a 24 de julio de 2024

Firmado por: La Alcaldesa, Yolanda Fernández Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

## Aprobación inicial de modificación de crédito 7/2024

*Modificación de crédito 7/2024 en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante bajas de otras aplicaciones*

YOLANDA FERNANDEZ MORALES, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

HACE SABER: Por el Pleno de la Corporación Municipal, en su sesión extraordinaria celebrada el día 23 de julio de 2024, se adoptó el siguiente acuerdo:

HACIENDA

Se da cuenta del Expte. 4205/2024, sobre modificación de crédito 7/2024 en la modalidad de crédito extraordinario financiado mediante bajas de otras aplicaciones.

Visto lo actuado, el Pleno de la Corporación por mayoría, acuerda aprobar inicialmente la modificación de crédito 7/2024, con sometimiento a exposición pública del expediente por plazo de quince días, mediante anuncio en el BOP durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones. Transcurrido ese plazo sin reclamaciones, la modificación se entenderá aprobada definitivamente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 37.3 del R.D. 500/90.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Atarfe, a 24 de julio de 2024

Firmado por: La Alcaldesa, Yolanda Fernández Morales



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Administración

## REVOCACIÓN COMPETENCIA DELEGADA EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

REVOCACIÓN COMPETENCIA DELEGADA EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

**YOLANDA FERNANDEZ MORALES**, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe,

**HACE SABER:** Que por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento nº 2024-1141 de fecha 23 de julio de 2024 se ha dictado lo siguiente

### RESOLUCION ALCALDIA REVOCACION COMPETENCIA DELEGADA EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Visto que mediante Resolución de la Alcaldía núm. 921/2023, de 26 de junio de 2023 se delegó en la Junta de Gobierno Local la competencia de ésta Alcaldía para la *“aprobación de la relación de facturas y las correspondientes ordenes de pago”*

Considerando esta Alcaldía la necesidad de revocar la delegación efectuada en la Junta de Gobierno Local de una de las competencias, en concreto la relativa a la aprobación de la relación de facturas y las correspondientes ordenes de pago

Visto que el art. 114.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales establece que la revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

### DISPONGO

**PRIMERO.-** Revocar la delegación de competencias efectuada en favor de la Junta de Gobierno Local relativa a la *aprobación de la relación de facturas y las correspondientes órdenes de pago* y aprobada por resolución de la Alcaldía núm. 921/2023 de 26 de junio de 2023

**SEGUNDO.-** Notifíquese a los interesados y publíquese la presente Resolución en el B.O.P., sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de su firma, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

**TERCERO.-** Dese traslado al Secretario General para su firma y traslado al Libro Oficial de Decretos.

En Atarfe, a 24 de julio de 2024  
Firmado por: La Alcaldesa, Yolanda Fernández Morales.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE ATARFE**

Administración

## Oferta de Empleo Público 2024

Oferta de Empleo Público 2024

Yolanda Fernández Morales, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Atarfe.

**HACE SABER:**

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico de la Ley del Empleado Público, la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 22 de julio de 2024, adoptó el siguiente

**ACUERDO:**

**PRIMERO.** Aprobar la Oferta de Empleo Público ordinaria de este Ayuntamiento para el año 2024, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

**PERSONAL FUNCIONARIO**

Escala de Administración Especial / Subescala de Servicios Especiales:

Grup/Sup	Denominación	Plazas
C1	Oficial PL	1
C1	Policía Local	2

**SEGUNDO.** Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://atarfe.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

En Atarfe, a 24 de julio de 2024  
Firmado por: La Alcaldesa, Yolanda Fernández Morales



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE CACÍN

Administración

## Bases Técnico de Gestión A2

*Convocar la provisión en propiedad de una plaza vacante de funcionario de carrera, Técnico Gestión Subescala Técnica Grupo A2, en la plantilla municipal*

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 138-2024:

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de 2024, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 09-2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 24 de fecha 05 de febrero de 2024, por la que se precisa convocar la provisión en propiedad de una plaza vacante de funcionario de carrera, Técnico Gestión Subescala Técnica Grupo A2, en la plantilla municipal.

Siendo que de conformidad con lo previsto en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en concordancia con los artículos 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la selección de todo el personal al servicio del Ayuntamiento debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y los establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, esta Alcaldía, RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las Bases anexas a esta resolución que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de funcionario de carrera, Técnico de Gestión, Subescala Técnica Grupo de clasificación A2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2024.

SEGUNDO: Las presentes bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley

7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cacán. Asimismo, se publicará extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección.

TERCERO: Contra las Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Base Décimo quinta de las mismas.

Cacán, a fecha de firma electrónica.

### ANEXO

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN SUBESCALA TÉCNICA GRUPO A2, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión, Subescala Técnica Grupo de clasificación A2, mediante el procedimiento de concurso-oposición en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo público 2024 (tasa ordinaria reposición) aprobado por Decreto de Alcaldía núm. 09-2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 24 de fecha 05 de febrero de 2024.

### NORMAS GENERALES

PRIMERA: CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Escala Administración General

Subescala Técnica

Técnico Medio

Clase Superior

Número de plazas a cubrir: Una

Grupo: A2

Complemento de Destino: 20

Complemento Específico: 283,01

Sistema de selección: concurso-oposición

Funciones: tareas propias de la subescala de la plaza, de conformidad con lo establecido en la ley.

1.2. Naturaleza de la plaza: Funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo público 2024 (tasa ordinaria reposición) aprobado por Decreto de Alcaldía núm. 09-20024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 24 de fecha 05 de febrero de 2024.

**SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE.**

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el artículo 55 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, será de aplicación el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la administración local. R.D. Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local. Y demás normativa aplicable.

**TERCERA: CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.**

Quien desee la admisión en el presente proceso selectivo para el acceso a la función pública local, necesitará los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no excederse la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación exigida: "Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado Universitario u equivalente, según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de la plaza.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Los requisitos y condiciones establecidas, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

**CUARTA: INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

Las solicitudes (Anexo II y III), dirigidas a la Alcaldesa, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán presentarse:

- En sede Electrónica y Registro General, del Ayuntamiento de Cacín.
- A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.
- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
- En alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos, preferentemente en único pdf:

- \* Fotocopia del DNI
- \* Fotocopia del título académico requerido.
- \* Documentos acreditativos de la experiencia laboral/profesional, se deberá presentar, la vida laboral y el contrato laboral, o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional y número de días cotizados, a fin de acreditar los períodos y/o jornadas trabajados.
- \* Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en las presentes Bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que no hayan sido aportados en el plazo de presentación de las instancias.
- \* Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- \* Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 48,68 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal o por transferencia bancaria en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento, debiendo indicar el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.
- CAJA RURAL: ES71 3023 0171 2305 2000 4201
- CAIXABANK: ES20 2100 8107 6313 0026 5362

Aquellas personas que por estar afectadas de una discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, se podrá oír a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. Deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, ya que aquella no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas en el Tribunal respecto de la capacidad de la persona aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen, la persona aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

#### QUINTA: ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, y en su sede electrónica <https://sedecacin.dipgra.es>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del art. 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que será de 10 días naturales.

5.2. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación y se fijará la composición del Tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

5.3. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los art.123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

#### SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal calificador será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y sus miembros deberán poseer un nivel de

titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Se procurará asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2. El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría con voz y voto, designados por la Alcaldía.

6.3. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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

6.8. El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

6.9. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

6.11. Los miembros del Tribunal recibirán las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.

#### SÉPTIMA. INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.7.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra "G" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la resolución de 9 de febrero de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento.

7.5. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 20 días.

#### OCTAVA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso- oposición libre. Constará, por tanto de dos fases, cuya puntuación total será de 100 puntos debiendo ponderarse la misma en función del tanto por ciento correspondiente a cada fase.

La oposición tendrá carácter preferente sobre la fase de concurso. Sólo se valorarán los méritos de las personas que superen la fase de oposición.

#### 8.1. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición se corresponderá con la puntuación máxima de 60.

Se calificará cada uno de los ejercicios que figuran en la correspondiente fase hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

8.1.1. Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 30 puntos). Consistirá en desarrollar por escrito un ejercicio propuesto por el Tribunal de selección, elaborado inmediatamente antes de su celebración, constará de diez preguntas siendo valoradas cada una de ellas de 0 a 3 puntos, relacionadas con el temario incluido en el Anexo I, que serán concernientes a la función correspondientes a la plaza que se convoca. Los aspirantes deberán obtener un mínimo de 15 puntos, para superar el ejercicio.

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de 120 minutos.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio teórico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas y debiéndose acordar dicha puntuación con un decimal, obteniéndose esta por redondeo.

Para la calificación, el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios los criterios de calificación a tener en cuenta, que se reflejarán en el acta.

Corregido el mismo, la comisión de selección hará pública, la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente y concederá un plazo de 3 días hábiles de alegaciones.

8.1.2. Segundo ejercicio de carácter práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 30 puntos)

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución por escrito de dos ejercicios de carácter práctico, mediante el análisis de un supuesto de contenido económico o tributario y otro de contenido jurídico, con un total de 10 subapartados valorados de 0 a 3 puntos.

El ejercicio será establecido por la Comisión de Selección de forma inmediatamente anterior a la celebración del mismo. En este ejercicio se valorarán los conocimientos (60%), la capacidad de síntesis (20%), la capacidad de expresión escrita (20%) y, la capacidad para aplicar los conocimientos a las soluciones que se planteen.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 120 minutos. El tiempo exacto será determinado por el tribunal en las instrucciones del ejercicio.

Cada ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos.

Corregido el segundo ejercicio, la comisión de selección hará pública la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

El Tribunal podrá, de estimarlo conveniente, convocar a las personas aspirantes para que procedan a la lectura pública del ejercicio.

El Tribunal publicará igualmente el acta con la puntuación asignada a cada aspirante de la fase de oposición, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes, las cuales serán resueltas por el Tribunal.

8.2. FASE DE CONCURSO. (Puntuación máxima 40 puntos).

El Tribunal valorará los méritos alegados que se hallen debidamente justificados documentalmente como se señalan en estas bases. No serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

El Tribunal no quedará obligado por la valoración que efectúe el/la aspirante en su autobaremación, pudiendo revisarla. En la puntuación se valorarán los siguientes méritos:

8.2.1. Experiencia Profesional (Hasta un máximo de 35 puntos) Se considera experiencia laboral/profesional, la debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar puesto al que concurre. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado. En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación. No se tendrá en cuenta la experiencia profesional derivada de Programas de Empleo y Formación de organismos públicos.

Para acreditar la experiencia laboral se deberá presentar, la vida laboral y el contrato laboral, o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional y número de días cotizados, a fin de acreditar los períodos y/o jornadas trabajados. No se admitirá ningún otro documento.

- Por servicios prestados en la Administración Local como personal funcionario/a, en plaza o puesto de nivel igual o superior al que se opta pero de contenido análogo. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el órgano competente): 0,03 puntos por cada día completo

- Por servicios prestados en la Administración Local como personal laboral, en plaza o puesto de nivel igual o superior al que se opta pero de contenido análogo. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el órgano competente): 0,007 puntos por cada día completo

- Los servicios prestados en otras administraciones públicas, como personal funcionario/a o personal laboral, en plaza o puesto de nivel igual o superior al que se opta pero de contenido análogo. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el órgano competente): 0,004 puntos por cada día completo.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un año, así como el prestado a tiempo parcial.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la

maternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

8.2.2. Formación. (Hasta un máximo de 5 puntos).

1. Cursos: (Máximo 5 puntos) se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,01 la hora. La acreditación de la formación, tanto recibida como impartida, se realizará mediante el correspondiente certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial con indicación de número de horas lectivas. Por acciones formativas recibidas relacionadas con la categoría profesional que no especifiquen el número de horas se valorará con una puntuación de 0,005 el curso. En caso de que la duración se exprese en días, la equivalencia será de 5 horas por cada día o sesión.

2. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de la plaza convocada o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática, administración electrónica, o cursos de la misma categoría profesional de la plaza que se oferta.

3. No se valorarán los cursos cuya duración sea inferior a 5 horas, ni aquellos cuya fecha de realización sea anterior a 01/01/2015.

4. Se incluirán en este apartado, la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por las Administraciones Públicas, Universidades Públicas, Colegios Profesionales, Asociaciones Profesionales (en caso de que no exista Colegio Profesional y los desarrollados en el marco de la formación para el empleo o los debidamente homologados por las Administraciones Públicas, todos deberán de ser de la misma categoría profesional a la plaza que se oferta.

5. Los Títulos propios de Experto y Máster, tendrán la consideración de cursos siempre que estén relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

6. No tienen consideración de curso, las asignaturas sueltas de titulaciones académicas, tales como Grados, Diplomaturas, Ciclos Formativos de Grado Superior...por lo que no obtendrán valoración en este apartado.

Nota común a los méritos:

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

8.3. Desarrollo de los ejercicios:

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Cacán. <https://sedecacin.dipgra.es>.

La convocatoria de cada prueba se hará en llamamiento único, siendo excluidas/os de la misma quienes no comparezcan.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento.

**NOVENA. PUNTUACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:**

El orden de calificación definitiva del sistema selectivo estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, más la de concurso.

Una vez determinados los aspirantes que han superado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos, ordenados por la puntuación total obtenida.

El orden de prelación de quienes hayan superado las pruebas quedará determinado por su puntuación total, en orden de mayor a menor. En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

\* Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

\* Mayor puntuación ejercicio teórico

\* Mayor puntuación obtenida en experiencia.

\* Mayor puntuación a los méritos de formación.

Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la Web del Ayuntamiento y se elevará a la Alcaldía-Presidencia para su resolución.

**DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.**

1. Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera presentarán en dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la relación definitiva de aprobados/as, los documentos que se especifican seguidamente, en

castellano, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

2.- **Nombramiento:** El/la aspirante aprobado/a que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados/as funcionario/a de carrera. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos de carrera, quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Quien sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Transcurrido el plazo de presentación de documentación, el Alcalde o Concejal delegado, realizará el correspondiente nombramiento en el plazo máximo de tres meses.

3) **Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo último, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el órgano de selección establecerá, entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar contrataciones para los casos en que se produzca renuncia del propuesto para su contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada. Igualmente, dicha lista se mantendrá como bolsa de empleo para la contratación en el puesto objeto de la convocatoria, en los casos que proceda conforme a lo dispuesto en el artículo 10 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**DECIMOPRIMERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

**DECIMOSEGUNDA: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.**

Los aspirantes que han superado alguno de los exámenes del proceso selectivo formarán parte de una Bolsa de Empleo Temporal, los integrantes ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en la prueba de dicho proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Siempre por estricto orden de prelación, se podrán efectuar nombramientos según las necesidades municipales. Una vez finalizado el nombramiento, el aspirante volverá a ocupar su mismo puesto en la lista. Todos los llamamientos se producirán cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y respetando la legislación vigente.

Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente o por correo electrónico con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá al siguiente candidato en orden de prelación. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, comunicadas a este Ayuntamiento cacin@dipgra.es, y debiendo aceptar o rechazar en el plazo máximo de dos días hábiles al mismo correo indicado.

Causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:

- a) No presentarse en el plazo máximo de 48 horas al llamamiento salvo causa debidamente justificada.
- b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por causa debidamente justificada.

#### DECIMOTERCERA: SITUACIONES

Las personas que se encuentren inscritas en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- Situaciones Las personas que se encuentren inscritas en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- "Disponible". Situación desde la que la/el integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de nombramiento funcionaria/o interina/o.

- "Ocupado". Situación que indica que se encuentra prestando servicios en otra Administración Pública.

No pasarán a la situación de ocupado, manteniéndose disponibles, aquellas candidatas/os inscritas en bolsa de empleo temporal víctimas de la violencia de género. Las situaciones de violencia de género se acreditarán en la forma prevista en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.

- "No disponible". Los integrantes de la bolsa de trabajo se hallan en situación de no disponible cuando el aspirante haya comunicado voluntaria y previamente a este Ayuntamiento su intención de pasar a situación de "No disponible". Esta comunicación se hará por escrito y en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El cambio de situación a "Disponible" u "Ocupado" será solicitado por el interesado en los mismos términos.

- "Excluido". Situación que comportará la exclusión de la bolsa de trabajo, una vez producida alguna de las causas establecidas en el punto décimo-tercero de estas bases.

- "Ilocalizable". Es la situación producida tras realizar tres llamamientos infructuosos encontrándose disponible. Esta situación se les notificará a las personas interesadas para que en un plazo máximo de 10 días hábiles justifiquen su situación, actualicen sus datos y soliciten la disponibilidad. En caso de no solicitar la disponibilidad en plazo pasarán a la situación de "excluido/a".

#### DECIMOCUARTA.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a, en la normativa vigente que le sea de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

#### DECIMOQUINTA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.
2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
4. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
5. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las entidades locales.
6. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.
7. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.
8. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales.
9. La El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites.
10. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma.
11. El Régimen Local: significado y evolución histórica. El Principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. La carta europea de autonomía local.
12. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Los Bandos
13. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero
14. Discriminación por razón de género: especial referencia a la Ley Orgánica 3 / 2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos Básicos.
15. El Acto Administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La motivación y la forma.
16. La notificación: contenido, plazo, y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
17. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
18. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
19. El tiempo en el procedimiento. Términos y Plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
20. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
21. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
22. La ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
23. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
24. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad
25. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
27. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
28. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.
29. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regularización armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

30. Las partes en los contratos del Sector Público. Órganos de Contratación. Capacidad y Solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública.
31. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
32. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
33. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.
34. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
35. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes.
36. La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos Complementarios. Comisiones Informativas y otros Órganos.
37. El municipio de Cacín (Granada). Población, evolución histórica, pirámide poblacional, distribución por sexos. Geografía humana y física. Historia.
38. La provincia de Granada. Historia del Sur del Poniente Granadino. Organización Territorial. Comarca y Mancomunidad de Municipios.
39. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
40. La provincia como entidad local. Organización. Las competencias de las diputaciones provinciales. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales. Las competencias propias de las provincias en la legislación andaluza.
41. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.
42. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Especial referencia a los funcionarios de la Administración Local.
43. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de Empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
44. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo.
45. Los derechos de los Funcionarios Locales. Derechos Individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El Régimen de la seguridad social.
46. Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades. Régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.
47. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
48. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
49. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
50. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.
51. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
52. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.
53. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
54. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.
55. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.
56. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
57. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

58. Los tributos locales (I): El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre el incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana.
59. Los tributos locales (II): El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
60. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

#### ANEXO II

Instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo

Nombre y Apellidos ..... DNI ..... Dirección .....

C.P. .... Municipio ..... Provincia ..... Teléfono Móvil .....

Correo electrónico .....

Declaración: Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario/a de carrera, Técnico de Gestión, Subescala Técnica Grupo de clasificación A2, mediante el procedimiento de concurso-oposición en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo público 2024 (tasa ordinaria reposición) aprobado por Decreto de Alcaldía núm. 09-2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 24 de fecha 05 de febrero de 2024, el/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente instancia, y que reúne los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria.

En consideración solicita, tenga por admitido la presente instancia junto con la documentación que se acompaña, interesando sea admitido/a a participar en el proceso selectivo indicado.

Documentos que se adjuntan:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia titulación exigida.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral y/o profesional.
- Documentos que acrediten los méritos de baremación.
- Justificante del pago de las tasas

Que me someto y acepto expresamente las bases de la presente convocatoria.

En ..... a ..... de ..... de 2024.

Fdo.: .....

#### ANEXO III

Nombre y Apellidos ..... DNI ..... Dirección .....

C.P. .... Municipio ..... Provincia ..... Teléfono Móvil .....

Correo electrónico .....

1. Experiencia profesional: -máximo 35 puntos. -Resume las contrataciones que constan en las certificaciones de empresa/informe de vida laboral, indicando los periodos:

Doc.nº	Entidad	Desde mes/año	Hasta mes/año	Días	Puntos
--------	---------	---------------	---------------	------	--------

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

Suma Experiencia Profesional

2. Formación: - máximo 5 puntos. -Consigne y enumere la documentación de los cursos que acredita, indicando la información.

Cursos: (Max. 5 Puntos)

Doc. nº	Título	Puntos
---------	--------	--------

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10

11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20

Suma Total de Cursos

El/la interesado/a declara ser ciertos los datos aportados, comprometiéndose a presentar la documentación acreditativa de los mismos conforme a las Bases de la convocatoria.

En ..... a ..... de ..... 2024.

Fdo. ....

Cacín, 1 de agosto de 2024



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR**

Administración

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

*Aprobación inicial ordenanza fiscal regulador por el uso del suelo, subsuelo y vuelo por empresas explotadoras y suministradoras de servicios de suministro*

D<sup>a</sup>. Encarnación María López Fernández, Alcaldesa-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

HACE SABER: Que en virtud del expediente 372/2024 El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz en su sesión ordinaria de fecha 25 de julio de 2024 acordó la aprobación inicial de La Ordenanza Fiscal reguladora de La Tasa de por uso del suelo, subsuelo y vuelo por empresas explotadoras y suministradoras de servicios en el término municipal de Cádiz.

Aprobado inicialmente el expediente 349/2024 relativo la aprobación inicial de La Ordenanza Fiscal reguladora de La Tasa de por uso del suelo, subsuelo y vuelo por empresa explotadoras y suministradoras de servicios en el término municipal de Cádiz, por acuerdo del Pleno de la corporación de fecha 25 de julio de 2024, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17.2 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, se somete a información pública por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de La Provincia de Granada.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes, así mismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cadiar.sedelectronica.es/info.0>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiese presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo, hasta entonces provisional.

En Cádiz, a 29 de julio de 2024

Firmado por: Encarnación María López Fernández

Alcaldesa-Presidente Excmo. Ayuntamiento de Cádiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁDIAR

Administración

## REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO CÁDIAR

Aprobación inicial Reglamento Orgánico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar

D<sup>a</sup>. Encarnación María López Fernández, Alcaldesa-presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar.

HACE SABER: Que en virtud del expediente 349/2024 El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar en su sesión ordinaria de fecha 25 de julio de 2024 acordó la aprobación inicial de su Reglamento Orgánico Municipal.

Aprobado inicialmente el expediente 349/2024 relativo al Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de Cádiar, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se hace público para general conocimiento, advirtiendo a los interesados que disponen de un plazo de 30 días hábiles, para examinar el expediente y presentar las reclamaciones y/o reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno del Ayuntamiento de Cádiar.

Durante dicho plazo podrá ser examinado el expediente por cualquiera de los interesados, en dependencias municipales para que se formulen las alegaciones o reclamaciones que se estimen pertinentes, así mismo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cadiar.sedelectronica.es/info.0>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones o reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional, procediéndose a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada conforme a lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la citada ley.

En Cádiar a 29 de julio de 2024

Firmado por: Encarnación María López Fernández



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR

Secretaría

## APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CRÉDITO 3/2024

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 3/2024

### EDICTO

D<sup>a</sup>. MÓNICA CASTILLO DE LA RICA, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (GRANADA),

HAGO SABER:

Aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal 3/2024, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

#### Bajas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
163	22700	Limpieza viaria	370.558,00	8.394,47	362.163,53
		<b>TOTAL</b>	<b>370.558,00</b>	<b>8.394,47</b>	<b>362.163,53</b>

#### Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
231	48001	Programa de urgente necesidad social	5.200,00	3.627,47	14.252,37
231	22609	Programas diversos. Igualdad	10.000,00	675,00	14.200,00
231	22696	Programas diversos. Servicios sociales	0,00	4.092,00	4.092,00
		<b>TOTAL</b>	<b>15.200,00</b>	<b>8.394,47</b>	<b>32.544,37</b>

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.  
LA ALCALDESA, Fdo.: Mónica Castillo de la Rica



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE CÁSTARAS

Administración

## PRESUPUESTO DEFINITIVO CÁSTARAS 2024

PRESUPUESTO DEFINITIVO CÁSTARAS 2024

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 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 Haciendas Locales y 127 del T. Refundido de Régimen Local, y aprobado inicialmente el presupuesto en sesión del día 29 de febrero de 2024, que ha resultado definitivo al no haberse efectuado reclamaciones en el periodo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

### RESUMEN DEL PRESUPUESTO

#### INGRESOS.

##### 1. OPERACIONES NO FINANCIERAS.

##### 1.1 OPERACIONES CORRIENTES.

CAP 1. Impuestos directos..... 63.032,66 €

CAP 2. Impuestos indirectos.....3.000,00 €

CAP 3. Tasas y otros impuestos.....22.302,00 €

CAP 4. Trans. corrientes.....355.481,31 €

“ 5. Ingresos patrimoniales.....10.502,00 €

##### 1.2 OPERACIONES DE CAPITAL.

“ 6. Enaj. Invers.reales..... -

“ 7. Transferencias capital.....65.856,86 €

##### 2. OPERACIONES FINANCIERAS

“ 8. Activos financieros..... -

“ 9. Pasivos financieros..... -

TOTAL INGRESOS.....520.174,83 €

#### GASTOS.

##### 1. OPERACIONES NO FINANCIERAS

##### 1.1 OPERACIONES CORRIENTES.

CAP. 1 Gastos de personal.....	180.232,64 €
“ 2 Gastos de B. corrientes.....	168.036,10 €
“ 3 Gastos financieros.....	1.050,00 €
“ 4. Trans. Corrientes.....	26.293,16 €
1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
“ 6. Inversiones reales.....	144.562,93 €
“ 7. Trans. De capital.....	-
2. OPERACIONES FINANCIERAS	
“ 8. Activos financieros.....	-
“ 9. Pasivos financieros.....	-
TOTAL GASTOS .....	520.174,83 €

En Cástaras, a 29 de julio de 2024  
Firmado por: Maria Yolanda Cervilla Sánchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÓLAR

Administración

## Bases y convocatoria para cubrir la plaza de Técnico municipal de urbanismo

Resolución de Alcaldía N.º 2024-0169, del Ayuntamiento de Dólar, por la que se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico municipal de urbanismo de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía N.º 2024-0169 de fecha 09 de julio de 2024 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico municipal de urbanismo de este Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DENOMINADA TÉCNICO/A MUNICIPAL DE URBANISMO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA. VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024.**

### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía N.º 2024/38 de fecha 04 de marzo de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía N.º 55 de fecha 19 de marzo de 2024, cuyas características son:

Grupo	A
-------	---

<b>Subgrupo</b>	A1
<b>Escala</b>	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
<b>Subescala</b>	TÉCNICA
<b>Denominación</b>	TÉCNICO MUNICIPAL DE URBANISMO
<b>N.º de vacantes</b>	1
<b>Jornada parcial</b>	80%
<b>Nivel CD</b>	26
<b>Sistema de selección</b>	Oposición.

## **SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

### **TERCERA. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener un título universitario de grado a fecha de presentación de las solicitudes, en Arquitectura, Ingeniería, o similar que habilite para las funciones de la plaza. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.
- f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.
- g) De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los/as aspirantes discapacitados/as deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la

presente convocatoria.

El tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

#### **CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Las instancias solicitando participar en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas (Anexo II). Los/as aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento.

Las instancias deberán presentarse en el Registro Electrónico General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Además, deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI
- b) Fotocopia del Título académico exigido en la Base 3 o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición.
- c) Respecto a los/as aspirantes con alguna discapacidad, acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este, dirección <https://dolar.sedelectronica.es/>

Los/as aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los/as aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://dolar.sedelectronica.es/>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://dolar.sedelectronica.es/>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de 10 días hábiles. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://dolar.sedelectronica.es/>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección; igualmente se hará constar la designación nominal de los miembros del tribunal, a efectos de poder promover la recusación de sus miembros.

El llamamiento para posteriores ejercicios se realizará mediante la publicación del correspondiente anuncio en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://dolar.sedelectronica.es/>. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se fijará la composición del tribunal a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios.

A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de

mayo, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

En cuanto a la composición y régimen de funcionamiento de los órganos de selección, se observarán las siguientes reglas en su composición:

a) Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionarse personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.

b) Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.

c) Estarán constituidos por un número impar de miembros: Presidencia, Secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto.

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

e) Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres.

El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el boletín oficial correspondiente.

No podrán formar parte de los órganos de selección:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.

e) Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A tal efecto, la Presidencia podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días

El órgano de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

### **SEPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El sistema de selección será el de oposición, que estará integrado por la realización de dos ejercicios eliminatorios y obligatorios para todos/as los/as aspirantes. Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Los aspirantes dispondrán de un tiempo de dos horas para la realización de los dos ejercicios.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir a los ejercicios provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

- **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito un **test de 50 preguntas** con cuatro respuestas alternativas relacionadas con las materias que constan en el Anexo I.

El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde la comisión de selección, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. El examen se calificará de 0 a 30 puntos. Las preguntas en blanco no descontarán y las contestadas erróneamente descontarán 0,33 puntos. La puntuación del este ejercicio será de 50 puntos. Para superarlo será necesario obtener como mínimo 25 puntos.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas, otorgando un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones y reclamaciones contra la plantilla correctora.

- **Segundo ejercicio:** Consistirá en resolver por escrito dos **supuestos prácticos** propuestos por el Tribunal. El contenido de la prueba guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de que correspondan con el cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria y versarán sobre el bloque de materias del temario que consta como Anexo I. En función de su tipología se podrá contar con material y documentación de apoyo para el desarrollo de esta prueba. La puntuación de este ejercicio será de 50 puntos, para superarlo será necesario obtener como mínimo 25 puntos.

## **OCTAVA. CALIFICACIÓN**

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios. Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; segundo, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. Si aún persistiera el empate, se procederá a realizar un sorteo.

### **NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO**

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://dolar.sedelectronica.es/>. El/la aspirante que haya obtenido la mejor puntuación será propuesta para su nombramiento por el Tribunal. Precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas (una).

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II). A tal efecto, el/la aspirante propuesto/a por el Tribunal deberá presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Original o copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Original o copia auténtica del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de las plazas respectivas.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del/de la aspirante propuesto/a por el Tribunal, quien deberán tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de notificación de dicho nombramiento.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Así, el/la aspirante que, sin causa justificada, no tomara posesión de su cargo o no se incorporase a su plaza en el plazo señalado, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Igualmente ocurrirá si el/la candidato/a nombrado, renuncia a la plaza, en el plazo de un año desde que se produce el mismo, pudiéndose nombrar al siguiente candidato que haya superado el proceso de selección.

## **DECIMA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Se constituirá una bolsa de empleo con los/as aspirantes no seleccionados/as, que hayan aprobado la fase de oposición. Serán ordenados de mayor a menor puntuación total obtenida en la lista de calificaciones finales. El objeto de la presente bolsa es que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir posibles vacantes o situaciones de ausencia transitoria de los/as titulares del puesto.

El llamamiento a los/as candidatos/as se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los/as integrantes nombrados, éstos/as no podrán repetir. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en otra Administración Pública, como personal laboral o funcionario/a interino/a.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- El ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

El intento de localización se realizará mediante el envío de un correo electrónico con acuse de recepción y de forma simultánea, mediante comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 08:30 y las 15:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada

llamada. Si bien, en el caso de que no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Se emitirá el correspondiente informe de los intentos de comunicación realizados por el servicio competente, dándose traslado inmediato del mismo a la Secretaría de la Corporación para su conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor comunicadas al email dolar@dipgra.es

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia en tanto no se cree una bolsa nuevo derivada de un nuevo proceso selectivo.

### **UNDECIMA. INCOMPATIBILIDADES**

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### **DUODÉCIMA. INCIDENCIAS**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **ANEXO I: TEMARIO**

### **A) MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma de la Constitución.
2. La organización territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios Generales. Estructura.
4. El acto administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación, forma, notificación y publicación de los actos.
5. La eficacia del acto administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa.
6. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y

- convalidación de los actos administrativos. La revocación. La revisión de oficio.
7. El Procedimiento Administrativo. Concepto. Interesados. Iniciación: clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.
  8. Procedimiento Administrativo: instrucción. Disposiciones generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento. Procedimientos especiales.
  9. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La comunicación previa y la declaración responsable.
  10. Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución.
  11. Clases de recursos administrativos: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de Revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.
  12. Las Jurisdicción Contenciosa-Administrativa: órganos y competencias. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes.
  13. El régimen Local Español. características. Evolución histórica. Entidades Locales existentes. Principios constitucionales del régimen local.
  14. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local.
  15. La Autonomía Municipal: garantía institucional de la autonomía local. Carácter administrativo de la autonomía local. La tutela y control de las Entidades Locales.
  16. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.
  17. Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
  18. El Municipio: Organización y competencia del régimen común. Creación. Modificación. Extinción.
  19. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde. Elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.
  20. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. El régimen de las licencias.
  21. La Potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Impugnación.
  22. Haciendas locales. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.
  23. Recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria.
  24. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales.
  25. Los Impuestos Locales: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre actividades

económicas, Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, Impuesto sobre actividades económicas, Impuestos sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana y el Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

26. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Normativa vigente. El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y deberes de los empleados públicos.
27. El personal al servicio de las entidades locales. Clases. Estructura. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Selección. Provisión de puestos de trabajo.
28. La carrera administrativa. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos. Incompatibilidades.
29. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa de desarrollo. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.
30. Normativa básica estatal y normativa andaluza sobre Violencia de género: Concepto, tipología y manifestaciones de violencia de género. Principios rectores y medidas en el ámbito laboral. Normativa básica estatal y normativa andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres: Principios generales e Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas.

## **A) MATERIAS ESPECÍFICAS.**

### **1. URBANISMO**

31. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
32. La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía.
33. Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.
34. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.
35. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.
36. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie.
37. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.
38. Clasificación del Suelo. Régimen Urbanístico de la Propiedad del Suelo. Usos y actividades en

- suelo rústico.
39. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística. Principios Generales. Actuaciones de Transformación Urbanística en Suelo Urbano. Actuaciones de Transformación Urbanística en Suelo Rústico.
  40. La Ordenación Territorial. Principios de Ordenación Territorial.
  41. La Ordenación Urbanística. Disposiciones Generales. Instrumentos de Ordenación Urbanística General. Instrumentos de Ordenación Urbanística Detallada. Los instrumentos complementarios.
  42. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística.
  43. La evaluación ambiental estratégica de planes y programas. Trámites e incidencia en la tramitación del planeamiento.
  44. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto, áreas homogéneas y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El proyecto de urbanización.
  45. El sistema de compensación en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación. Otros sistemas de ejecución urbanística.
  46. Ejecución de actuaciones sistemáticas.
  47. La ejecución en actuaciones asistemáticas. La obtención y ejecución de sistemas generales y locales. Las áreas de gestión integrada.
  48. Expropiación Forzosa por razón de urbanismo. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.
  49. Las valoraciones del suelo. Normativa básica y de desarrollo.
  50. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del Suelo. Las áreas de reserva de terrenos. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.
  51. Las licencias urbanísticas: concepto, naturaleza y caracteres. Actos sujetos a licencia. Procedimiento y competencias para su concesión. Actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa. Inicio y ejercicio de las actividades económicas. Actos promovidos por Administraciones.
  52. Deber de conservación y rehabilitación de las edificaciones.
  53. Disciplina urbanística (I): Potestades Administrativas. La Potestad Inspectora: La inspección territorial y urbanística, la actuación inspectora y las actuaciones previas a los procedimientos de disciplina territorial o urbanística.
  54. Disciplina urbanística (II): Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística: Actuaciones sin título preceptivo o contraviniéndolo, actuaciones con título habilitante ilegal y ante actuaciones sujetas a declaración responsable o comunicación previa.
  55. Disciplina urbanística (III): Régimen sancionador. Disposiciones generales. Infracciones y

sanciones.

56. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares. La situación de asimilado a fuera de ordenación.

## 2. EDIFICACIÓN

57. La actividad de edificación. La ejecución de las obras de edificación: actuaciones edificatorias. Usos y obras de carácter provisional. Incumplimiento de los deberes de edificación.
58. Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación: Declaraciones responsables, comunicaciones previas y licencias urbanísticas. Medidas de garantía y publicidad.
59. La conservación y rehabilitación de las edificaciones. Disposiciones generales. Actuaciones de rehabilitación y conservación urbanística. Inspección técnica. Situación legal de ruina urbanística.
60. La calidad en la edificación. Conceptos generales: gestión, control y aseguramiento de la calidad. Mercado CE. La calidad medioambiental en la construcción. El control de calidad del proyecto y de la ejecución de la obra. Control de la obra terminada. Documentación final de la obra.
61. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión: instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Alumbrados especiales. Normativa vigente.
62. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión: prescripciones particulares para instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión. Instalaciones en locales de características especiales y con fines especiales: piscinas.
63. Calefacción, climatización y agua caliente sanitaria. Conocimientos básicos. Calor y temperatura. Transmisión de calor. Características del aire. Diagrama psicrométrico.
64. Reglamento de las Instalaciones Térmicas de los Edificios. Objeto y ámbito de aplicación. Exigencias técnicas de las instalaciones térmicas. Bienestar e higiene. Eficiencia energética. Seguridad. Documentación técnica de diseño y dimensionado de las instalaciones térmicas. Salas de máquinas. Normativa aplicable. Chimeneas.
65. Instalaciones de gas. Clasificación de los gases combustibles. Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos. Objeto y campo de aplicación. Instrucciones técnicas complementarias. Instalaciones receptoras de combustibles gaseosos.
66. Mantenimiento de las instalaciones generales de los edificios. Calefacción. Climatización. Electricidad. Instalaciones contra incendios. Aparatos elevadores. Tipos de mantenimientos. Libros de mantenimiento.

## 3. SEGURIDAD Y SALUD

67. Seguridad y Salud. Legislación vigente. Ley de Prevención de Riesgos Laborales, derechos y

obligaciones. Normas generales de subcontratación en el sector de la construcción.

68. Disposiciones específicas de Seguridad y Salud durante la fase de proyecto y ejecución de la obra. Estudios de Seguridad y Salud, el Plan de Seguridad y Salud.
69. El coordinador en materia de Seguridad y Salud en la fase de proyecto y ejecución de obra.

#### **4. GESTIÓN DE RESIDUOS**

70. Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Obligaciones del productor, del poseedor y del gestor de residuos de construcción y demolición.
71. Actividades de valorización de residuos. Actividades de eliminación de residuos. Actividades de reutilización de residuos. Planificación sobre los residuos de construcción y demolición. Real Decreto 105/2008 de 1 de febrero y Orden 2726/2009 de 16 de julio. Residuos que contengan amianto, referencias al Real Decreto 396/2006 de 31 de marzo.

#### **5. ACCESIBILIDAD**

72. Normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía. La accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo.
73. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social: Accesibilidad Universal y Diseño para todas las personas. Objeto. Accesibilidad universal. Ámbito de aplicación. Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las Condiciones Básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.
74. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

#### **6. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, PATRIMONIO Y VALORACIONES.**

75. Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Calificación de los contratos. Contratos de obra, concesión de obra y servicios, sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio. Revisión de precios.
76. Documentos Previos al Contrato de Obras. Estudios y Proyectos. Informes de supervisión. Replanteo del proyecto. Clasificación de las empresas. Pliegos de Cláusulas Administrativas y

- Pliegos de Prescripciones Técnicas.
77. Preparación, ejecución, modificación y extinción del contrato de obras en la Ley de Contratos del Sector Público.
  78. Ejecución del contrato de obras: Comprobación del replanteo. Ejecución de las obras y responsabilidad del contratista. Certificaciones y abonos a cuenta. Modificación del contrato de obras. Recepción y plazo de garantía. Ejecución de obras por la Administración.
  79. Ejecución del contrato de obras: Suspensión de contrato de obras. Revisión de precios. Penalizaciones. Resolución del contrato y efectos.
  80. El programa de Fomento de Empleo Agrario; Objetivos, fundamentos para su desarrollo y órganos de participación. Proyectos del PFEA: Tipología, tramitación, ejecución y cierre del programa.
  81. Los bienes de interés cultural: incoación y declaración. Régimen de protección.
  82. Protección del patrimonio arqueológico.
  83. Régimen Jurídico de las viviendas de protección pública. Régimen aplicable y condiciones de acceso.
  84. Marco normativo vigente en el catastro español. El Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario: definición de Catastro. Ámbito de aplicación de la Ley. Principios informadores del Catastro Inmobiliario y competencias. La Dirección General del Catastro. Servicios centrales y territoriales
  85. La valoración catastral. Su determinación. Procedimientos.

## **7. ORDENACIÓN MUNICIPAL**

86. Normas Subsidiarias de Planeamiento de Dólar (I): Determinaciones de carácter general. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Normas generales de Protección.
87. Normas Subsidiarias de Planeamiento de Dólar (II): Normas específicas para suelo urbano. Normas generales de urbanización. Régimen del suelo no urbanizable.
88. Ordenanzas fiscales municipales (I): Tasa por expedición de documentos administrativos; Tasa por licencia de apertura de establecimientos; Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y por reservas de parada de vehículos para carga y descarga de mercancías; Tasa por ocupación del subsuelo suelo y vuelo de la vía pública; tasa por ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa; Tasa por ocupación de terrenos de uso público con materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.
89. Ordenanzas fiscales municipales (II): Tasa por elementos constructivos cerrados, terrazas, miradores, balcones, marquesinas, toldos, pavimentos y otras instalaciones análogas voladizas sobre la vía pública o que sobresalgan de la línea de fachada; tasa por puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias

callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico; Tasa por instalación de quioscos en vía pública.

90. Ordenanzas fiscales municipales (III): Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras; Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección <https://dolar.sedelectronica.es>.

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

En Dólar a 26 de julio de 2024  
Firmado por: EL ALCALDE, Rafael Martínez Tudela



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Economía Hacienda y Contratación

## APROBACION INICIAL MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

APROBACION INICIAL MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### EDICTO

La Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER:

Aprobados inicialmente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2024, los expedientes de modificación presupuestaria 188/2024 de transferencia de crédito, 202/2024 de crédito extraordinario y 209/2024 de suplemento de crédito, se exponen al público, pudiendo los interesados interponer recurso o reclamación por un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si en el expresado plazo no se presentasen reclamaciones, en aplicación del art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, el expediente se entenderá definitivamente aprobado.

En Granada, a 29 de julio de 2024

Firmado por la Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Granada, María Francisca Carazo Villalonga



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

Administración

## Convocatoria y bases de una plaza de Funcionaria/o de Carrera de Arquitecto/a Técnico/a mediante el sistema de concurso oposición

Convocatoria y bases de una plaza de Funcionaria/o de Carrera de Arquitecto/a Técnico/a mediante el sistema de concurso oposición

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

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

Hace saber:

Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de julio de 2024, se ha aprobado la convocatoria y bases para la provisión en régimen de propiedad mediante el sistema de Concurso-Oposición de una plaza de funcionaria/o, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, denominación Arquitecta/o Técnico (Jefe Obras y Servicios), correspondiente al Grupo A, Subgrupo A2 de clasificación profesional,, con el siguiente extracto:

(...) **PRIMERO: Aprobar la convocatoria** para proceder a la celebración del correspondiente proceso selectivo.

**SEGUNDO:: Publicar las bases de la convocatoria** en el Boletín Oficial de la provincia de Granada.

**TERCERO: Aprobar las Bases Regulatoras** de una plaza de ARQUITECTO TÉCNICO (subgrupo A2) incluida en la Oferta de empleo Público (OEP) ordinaria del ejercicio 2022, tal y como a continuación se transcriben:

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

### 1.- Objeto de la Convocatoria.

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

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

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

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

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

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Graduado en Arquitectura y Máster habilitante de Arquitectura, Licenciada/o en Arquitectura u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

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

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

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

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

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

## 3.- Instancias y documentos a presentar.

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

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

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

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

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

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

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- 3) Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.
- 4) Resguardo de haber abonado la Tasa por derechos de examen que estén en vigor al momento de la convocatoria.
- 5) Permiso/Carnet de conducir clase B.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

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

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

#### 5.- PROCESO SELECTIVO

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

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

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

5.2. Fase de concurso (máximo 40 puntos).

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

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

5.2.3. Los méritos a valorar serán los siguientes:

##### a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local,

en plazas de responsable del área de mantenimiento-Arquitecto/a Técnico, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente acompañado del Informe de Vida Laboral. Puntuación: 0,25 puntos por mes o fracción superior a 15 días. **(máximo 3 puntos)**

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

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

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

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

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

#### **b) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento**

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

\* Por la participación como asistente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS NO SERÁN BAREMABLES.**

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

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

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

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

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

### **2.- Fase de Oposición (máximo 60 puntos)**

De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de dos ejercicios, que serán un primer ejercicio tipo test de carácter teórico y un segundo ejercicio consistente en la resolución de dos supuestos de carácter práctico.

#### **1) Primer Ejercicio Teórico: Tipo Test (20 puntos)**

Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las Materias Comunes y Específicas del programa, tal y como figuran en el Anexo II. El número de preguntas será de un mínimo de 50 y el máximo que determine el Tribunal, todas con tres respuestas alternativas. El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado por el Tribunal y así será informado a los aspirantes al inicio del mismo. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario. Las preguntas erróneas o no contestadas no

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

## 2) Segundo Ejercicio Práctico (40 puntos)

Consistirá en la resolución de dos supuestos de carácter práctico, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativo a las tareas a desempeñar, en un tiempo máximo de cuatro horas. Los supuestos deberán referirse a materias expresamente contenidas en el programa, relacionados con las Materias del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. Consistirán en el planteamiento de dos casos prácticos sobre los que el tribunal realizará una serie de preguntas concretas indicando la puntuación que se dará a cada una de ellas dentro del máximo de 20 puntos con los que se calificará cada supuesto.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos. Incluida la normativa local propia del Municipio de Huétor Vega y relacionada con los temas objeto de examen, la cual se encuentra a disposición en la página web del Ayuntamiento.

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

Este ejercicio será valorado hasta un **máximo de 40 puntos (40% de la puntuación total de las pruebas selectivas)**. No obstante para facilitar su corrección la prueba se valorará de 0 a 20 puntos, siendo necesario que el opositor alcance, al menos, 10 puntos para superar el ejercicio; quedando excluidos los candidatos que no alcancen esa puntuación mínima. Siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas.

La calificación de este ejercicio se realizará con dos decimales.

El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

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

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

## 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. RELACIÓN DE APROBADOS.

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

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

1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. 2º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

3º.- Por sorteo entre los aspirantes.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de las/os aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, que se elevará a la Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento del aspirante seleccionado como funcionarios/o de carrera.

En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

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

## 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

- a) Documento Nacional de Identidad y Título Académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- b) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- c) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

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

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

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

## 9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

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

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

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

## 10. LISTA DE ESPERA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 11.- NORMAS DE APLICACIÓN

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

11.2. En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Orden APU/1461/2002 de 6 de junio, por la que se establecen las Bases para la selección y nombramiento de personal interino y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

## 12.- RECURSOS.

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

## 13.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

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

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

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

## ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

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

### SOLICITANTE:

Nombre y apellidos		DNI/CIF
Domicilio:	n.º	Teléfono:
Localidad:		Provincia:
Correo Electrónico:		

## **EXPONE**

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

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

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

Por todo ello,

**SOLICITA:**

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

En Huétor Vega, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Firma.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA**

## **ANEXO II TEMARIO**

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

### **MATERIAS COMUNES: 12 temas**

- 1) La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.
- 2) El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 3) Organización y competencias municipales.

- 4) La actividad de policía: las licencias.
- 5) El Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. La Tasa por expedición de licencias urbanísticas.
- 6) El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Consideraciones generales. El personal al servicio del personal funcionario e incompatibilidades.
- 7) La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. La Ley 3/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.
- 8) La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.
- 9) La hacienda local: clasificación de recursos
- 10) El acto administrativo: conceptos y eficacia.
- 11) Función Pública Local.
- 12) Funcionamiento órgano colegiado local. Convenio regulador de las relaciones entre la corporación y el personal laboral del Ayuntamiento de Huétor Vega.

#### **MATERIAS ESPECÍFICAS: 48 temas**

- 13) Ley de Ordenación de la Edificación (LOE). Objeto y ámbito de aplicación. Exigencias técnicas y administrativas. Agentes de la edificación. Garantías y responsabilidades. Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía
- 14) Normativa sobre accesibilidad de la Junta de Andalucía. RD 293/2009
- 15) Orden TMA/851/2021 de 23 de julio documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.
- 16) Documento Básico de Seguridad de utilización y accesibilidad (SUA).
- 17) Documento Básico de Salubridad (HS).
- 18) Documento Básico de protección contra el ruido (DB HR).
- 19) Documento Básico de protección contra el incendio (DB SI).
- 20) Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria
- 21) Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (LPRL).
- 22) R.D. 1627/1997 Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- 23) R.D.67/2010 Adaptación de la prevención de riesgos laborales a la administración general del estado.
- 24) R.D. 105/2008 Producción y Gestión de Residuos de Construcción y Demolición.
- 25) Materiales y elementos constructivos: áridos, cementos, yesos, cales, escayolas, hormigones y prefabricados. Usos y aplicaciones.
- 26) Enfoscados y tendidos: enfoscado a buena vista, fratasado y a máquina, bruñido, tendido de yeso negro, enlucido de yeso blanco. Usos y aplicaciones.
- 27) Solados y alicatados: solado en zonas de pies descalzos, deportivos, de paseos y aceras, alicatados de gres, cerámicos y materiales de agarre. Usos y aplicaciones.
- 28) Pistas y pavimentos: pavimentos de pistas exteriores (rígidos, semiduros y elásticos) e interiores (rígidos y elásticos). Usos y aplicaciones.
- 29) Urbanizaciones. Viales. Pavimentaciones. Redes e instalaciones. Jardinería. Mobiliario urbano. Tipos y descripción. Requisitos básicos, prescripciones técnicas y normativa de aplicación.

- 30) Revestimientos y acabados de los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE.
- 31) Cimentaciones en los edificios. Estudios geotécnicos. Tipos de cimentaciones y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE.
- 32) Estructuras de hormigón en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE. Estructuras metálicas y de madera en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE.
- 33) Cubiertas en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE. Cubiertas: cubrición con tejas, tejas de hormigón, cubrición con lajas, cubrición metálica.
- 34) Conservación integral del viario. Conservación preventiva de pavimentos. Reciclado de firmes, refuerzo y rehabilitación. Pavimentación de Aceras. Pavimentación en Asfalto.
- 35) Fontanería: conceptos generales. Herramientas y útiles de mantenimiento. Averías y reparaciones. Desagües de cubiertas: canalones y bajantes de pluviales. Requisitos técnicos Emasagra SA.
- 36) Saneamiento en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE. Instalaciones de fontanería y gas en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE.
- 37) Caudales y consumos, velocidad, desplazamientos del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión: relación presión -altura. Pérdidas de carga. Bombas y grupos de presión. Tipos y funcionamiento de las bombas, componentes de un grupo de presión. Red de evacuación y desagües. Instalación, dimensionamiento y material. Instalaciones de riego
- 38) Instalaciones de climatización y ventilación en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE.
- 39) Instalaciones electromecánicas, de protección, salubridad y energía solar en los edificios. Aparatos elevadores. Equipos de bombeo. Antirrobo. Pararrayos. Basuras. Energía solar. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE.
- 40) Carpinterías, acristalamientos y elementos de seguridad y protección en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE. Tipos de madera. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Trabajos de mantenimiento.
- 41) Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión. Instrucciones técnicas complementarias.
- 42) Instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones en los edificios. Tipos y descripción. Requisitos y exigencias básicas según el CTE. Conductos aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y reparaciones. Instalaciones de alumbrado público. Factores perturbadores en electricidad: Sobrecargas, cortocircuitos. Sobretensiones. Contactos indirectos. Elementos de protección.
- 43) Jardinería: Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Plagas y enfermedades de las plantas: formas de control. Métodos de riego y formas.
- 44) Pintura interior: pinturas a la cal, al temple y plásticas. Pintura y revestimiento exterior: pintura plástica en fachadas, revestimientos lisos, rugosos y pétreos en fachadas
- 45) Patologías de las Estructuras de Hormigón. Causas. Refuerzos, métodos de aseguramiento y reparación. Patología de las humedades. Filtraciones y condensaciones. Métodos de corrección. Patología de las estructuras de madera. Refuerzos. Patología de los muros de carga. Refuerzos. Protección contra la humedad: ascendentes, precipitaciones, aguas subterráneas y aguas a presión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

59) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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

Contra la presente convocatoria y sus Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art. 123.1 de la Ley 39/2015) en el plazo de un mes (art. 124.1 de la Ley 39/2015) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (art. 123.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (art. 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Huétor Vega, a 27 de julio de 2024.

**EL ALCALDE**

**Fdo.: Don Mario del Paso Castro**

**Documento firmado electrónicamente**



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ILLORA

Administración

## APROBACIÓN PADRÓN FISCAL

APROBACIÓN PADRÓN FISCAL TASA AYUDA A DOMICILIO JUNIO 2024

D. ANTONIO JOSÉ SALAZAR PÉREZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Íllora (Granada)

**HACE SABER:** Que por el Sr. Concejal Delegado de Economía y Hacienda se ha aprobado, mediante la Resolución núm. 2024-0825, de fecha 16/07/2024, el padrones que, a continuación, se indica:

- a) Padrón de la Tasa por Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente al mes de junio de 2024. Expediente de Gestiona 3/2024.

Lo que se hace público para general conocimiento, quedando dichos padrones expuestos al público en las dependencias del Área Económica por plazo de quince días, contados desde la publicación del presente edicto en el B.O.P.

Se advierte que contra los actos de liquidación contenidos en los padrones y de conformidad con lo dispuesto 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 Haciendas Locales, podrá interponerse el Recurso de Reposición a que se refiere el artículo 14.2 citado y artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El recurso se planteará en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, previo al Recurso Contencioso-Administrativo, que podrá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, a menos que el interesado solicite la suspensión expresa dentro del plazo para interponer el recurso, a cuyo efecto será indispensable la presentación de justificante de las garantías constituidas.

De acuerdo con las resoluciones adoptadas se procede, igualmente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, a efectuar el correspondiente,

### ANUNCIO DE COBRANZA

Según lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, el plazo de ingreso en período voluntario abarcará dos meses naturales a contar desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el BOP.

El pago de los recibos se efectuará mediante el cargo en cuenta corriente, dentro del período voluntario de cobro.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, sin que el pago se haya efectuado, las deudas serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio, devengándose los recargos, intereses y costas que procedan, de conformidad con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria.

En Íllora, a 17 de julio de 2024

Firmado por: Antonio José Salazar Pérez (El Alcalde)



NÚMERO 2024035494

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA ZUBIA

INTERVENCION

## APROBACION INICIAL DE PRESUPUESTO MUNICIPAL 2024

APROBACION INICIAL DE PRESUPUESTO MUNICIPAL 2024

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 2 de Agosto del 2.024, el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2024, así como la Plantilla de Personal, el expediente queda expuesto al público, por término de quince días, a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo podrá examinarse, a su disposición en <https://www2.ayuntamientolazubia.com>. Contra el Presupuesto podrán presentar reclamaciones ante el Pleno los interesados citados en el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por los motivos del apartado segundo. El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario el Pleno dispone de un mes para resolverlas. Este último plazo se entiende a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público, y las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resuelven en el acto de aprobación definitiva.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE (FECHA LATERAL DEL DOCUMENTO). LA ALCALDESA. Fdo. Da. Purificación López Quesada



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE LOJA

#### Recursos Humanos

## RECTIFICACION BASES ADMINISTRATIVO

### RECTIFICACION BASES ADMINISTRATIVO/A AYUNTAMIENTO DE LOJA

#### RESOLUCION DE ALCALDIA:

Vista la publicación en el BOP de las Bases correspondientes a la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de dos plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Loja ,Administrativos Perteneiente a la Escala de Administración General Subescala Administrativo , Grupo C1, correspondiente a la Oferta Empleo Público 2023.

Visto que existe un error material en la base Tercera apartado c, en relación a los requisitos concretamente a la titulación exigida para el acceso a las plazas dado que se establece la necesidad de estar en posesión del título de Bachiller o Técnico superior, cuando debe decir título de Bachiller o Técnico medio ( segundo grado) de Formación Profesional o equivalente

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, esta Alcaldía, **RESUELVE:**

**PRIMERO: Rectificar las** Bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de dos plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Loja ,Administrativos Perteneiente a la Escala de Administración General Subescala Administrativo , Grupo C1, correspondiente a la Oferta Empleo Público 2023, concretamente en la base tercera, apartado c)

Donde dice:

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o Técnico Superior, conforme artículo 76 del RDL del TREBEP. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo.

Debe decir:

c)Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, Bachiller o Técnico ( medio -segundo grado) de Formación Profesional o equivalente, conforme artículo 76 del RDL del TREBEP. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo.

**SEGUNDO:** Las presente rectificación se publicara en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL y en el tablón de anuncios y página web del Excmo. Ayuntamiento de Loja

Asimismo, se publicará anuncio en el Boletín Oficial del Estado a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección con referencia a ambas publicaciones.

**TERCERO.-**Contra las Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Base Décimo

Cuarta de las mismas.

En Loja, a 30 de julio de 2024 Firmado por: La Tte Alcalde Delegada de Recursos Humanos, D<sup>a</sup> Erica Rodríguez Morón



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MONACHIL

Administración

## Listas cobratorias del primer y segundo bimestre del 2024 de agua, basura y alcantarillado

*Listas cobratorias del primer y segundo bimestre del 2024 de agua, basura y alcantarillado*

### EDICTO

Mediante el presente se exponen al público las listas Cobratoria del Padron Agua, Basura y Alcantarillado, correspondiente al ejercicio/periodo del **1Bimestre/2024 y 2Bimestre/2024**, al cobro en el **tercer periodo de 2024 del Servicio Provincial Tributario**, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Monachil, y **Numero \_2024/0520\_ de \_30\_ de Mayo de 2024 y Numero \_2024/0519\_ de \_30\_ de Mayo de 2024**, en virtud de acuerdos de delegación de competencias atribuidas de conformidad con lo establecido en el artículo 7 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, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Monachil transcrito a favor de la Diputación Provincial de Granada, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 97 del mismo texto legal.

Lo que se hace publico para general conocimiento, significándose que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria el presente Edicto de exposición al público surte los efectos de notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en las Listas Cobratorias y que, de acuerdo con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra los actos de liquidación contenidos en los mismo podrá formularse ante la Presidencia del Servicio Provincial Tributario, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, previo al contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, estando a tales efectos a disposición de los legítimos interesados en las Oficinas de este Ayuntamiento de Monachil, que se indican a continuación:

Ayuntamiento de Monachil, Plaza Baja N.º 1

Casa de la Cultura, Calle Fuente Fría, N.º 1

Se advierte que la interposición de recurso en ningún caso detendrá la acción administrativa para la cobranza a menos que el interesado solicite la suspensión de la ejecución del acto impugnado, en los términos del artículo 14.2.I) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, pro el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Granada, a 25 de junio de 2024.- El Recaudador Municipal

Fdo. Juan Cuesta Sanchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria del servicio público de retirada de vehículos de la vía pública y estancia en depósito municipal.

*Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria del servicio público de retirada de vehículos de la vía pública y estancia en depósito municipal.*

**D<sup>a</sup>. LUISA MARIA GARCÍA CHAMORRO, ALCALDESA - PRESIDENTA**  
**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**  
**HAGO SABER**

Que en la Secretaría General de este Ayuntamiento y a los efectos del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 8 de marzo de Bases, de Régimen Local, se halla expuesto al público el Acuerdo de:

- ✓ **Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributaria del servicio público de retirada de vehículos de la vía pública y estancia en depósito municipal.**

**El citado Acuerdo fue adoptado por la Corporación en Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de Julio de 2024.**

Los interesados legítimos a que hace referencia el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 8 de marzo de Bases, de Régimen Local, con sujeción a las normas que se indican a continuación:

- ✓ **Plazo de exposición pública y presentación de reclamaciones:** Treinta días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.
- ✓ **Oficina de presentación:** Excmo. Ayuntamiento de Motril, (Plaza de España, s/n), Motril (Granada)
- ✓ **Órgano ante el que se reclama:** Ayuntamiento en Pleno.

En Motril, a 30 de julio de 2024

Firmado por: alcaldesa-Presidenta, Luisa María García Chamorro.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

SECRETARIA

## Aprobación de la estructura de costes para los servicios de recogida de residuos, gestión del Punto Limpio y limpieza viaria en el término municipal de Ogíjares.

*Aprobación de la estructura de costes para los servicios de recogida de residuos, gestión del Punto Limpio y limpieza viaria en el término municipal de Ogíjares*

D. Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogíjares, (Granada)

**HACE SABER:** Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 29 de julio de 2024, ha adoptado el siguiente acuerdo que literalmente se transcribe

**“PUNTO NOVENO: APROBACIÓN DE ESTRUCTURA DE COSTES DEL CONTRATO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, GESTIÓN DEL PUNTO LIMPIO Y LIMPIEZA VIARIA. Expediente 1359/2024.**

Se da conocimiento del Expediente 1359/2024 relativo a la aprobación de estructura de costes del contrato de residuos sólidos urbanos, gestión del Punto Limpio y limpieza viaria.

Se somete a votación el siguiente **ACUERDO:**

### 1. Antecedentes Administrativos

Desde la Concejalía de Medio Ambiente, se ha trabajado intensamente en la elaboración de los documentos necesarios para la contratación de los servicios de recogida de residuos, gestión del Punto Limpio y limpieza viaria en el término municipal de Ogíjares.

Inicialmente, se realizaron consultas preliminares al mercado conforme al artículo 115 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), para obtener información relevante para la configuración del contrato. Estas consultas concluyeron con la aprobación del informe por el órgano de contratación mediante acuerdo del pleno del Ayuntamiento, de fecha 29 de abril de 2024.

Posteriormente, se ha llevado a cabo la preceptiva consulta regulada en el artículo 9.7 del Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero específica para establecer la estructura de costes, consultando a seis operadores económicos reconocidos en el sector.

### 2. Informes obrantes en el expediente.

Han sido emitidos los siguientes informes:

- Informe de la Técnico de Medio Ambiente:** El informe elaborado por la Técnico Medioambiental del Ayuntamiento de Ogíjares, proporciona una justificación detallada y fundamentada de la estructura de costes y la fórmula de revisión de precios. Este informe aborda los siguientes puntos clave:
  - Objeto del Informe:** Proponer la estructura de costes, la fórmula de revisión de precios y el plazo de duración del contrato para asegurar la viabilidad económica y técnica de los servicios.

- **Consultas a operadores económicos:** Se consultaron a cinco operadores económicos reconocidos en el sector (GRUPO PAPREC S.L., URBASER S.A., ACCIONA SERVICIOS URBANOS S.L.R., FCC MEDIO AMBIENTE S.A.U., y PREZERO ESPAÑA S.A.,) para obtener una estructura de costes promedio.
- **Estructura de costes:** La estructura de costes propuesta se desglosa de la siguiente manera:
  - Gastos de Personal: 73.40%
  - Gastos de Explotación: 13.25%
  - Carburantes y Lubricantes: 5.62%
  - Mantenimiento y Reparaciones: 4.47%
  - Otros Costes Fijos: 0.32%
  - Amortizaciones y Financiación: 13.35%
- **Fórmula de revisión de precios:** Propone la siguiente fórmula de revisión de precios del futuro contrato y a incluir en el pliego de cláusulas administrativas particulares:

$$Pt=Kt*Po$$

Pt= importe anual del contrato revisado en el año t.

Kt= coeficiente de revisión aplicado en el año t.

Po= importe anual del contrato en el año y mes de su formalización.

La fórmula para obtención del coeficiente a aplicar para la revisión de precios es la siguiente:

$$Kt = A * (St/So) + B * (Ct/Co) + C * (Mt/Mo) + (D+E)$$

Donde:

A: Peso de la mano de obra en tanto por uno (0,734)

(St/So): Variación salarial media pactada a nivel estatal por el sector, y publicada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Subdirección General de Estadística, para la "Actividad 38. Recogida, tratamiento y eliminación de residuos; valorización" según la nomenclatura CNAE-2009 entre el momento de la revisión y la formalización del contrato.

B: Peso de Carburantes/lubricantes en tanto por uno (0,0562)

(Ct/Co): Variación a nivel estatal del subíndice "Carburantes y lubricantes" publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE) a nivel nacional, clase 0722, carburantes y lubricantes para vehículos personales, entre el momento de la revisión y la formalización del contrato.

C: Peso del Servicio de Mantenimiento y reparación en tanto por uno (0,0447).

(Mt/Mo): variación a nivel estatal del subíndice "Servicios de mantenimiento y reparación" publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE), a nivel nacional, clase 0723, mantenimiento y reparación de vehículos personales, entre el momento de la revisión y la formalización del contrato.

D+E: Peso de la amortización / financiación y otros costes no significativos (no revisables), (0,1649).

Los índices de revisión propuestos son:

- **Mano de obra:** Variación salarial media pactada a nivel estatal (CNAE-2009 38).

- **Carburantes y lubricantes:** Índice del INE para carburantes y lubricantes.
  - **Mantenimiento y reparaciones:** Índice del INE para mantenimiento y reparación de vehículos.
  - **Justificación del Plazo del Contrato:** Se justifica un plazo de ejecución del contrato de siete años basado en la estructura de costes y las proyecciones económicas.
2. **Informe sobre el Periodo de Recuperación de la Inversión:** El informe emitido el 17 de julio de 2024 por Don Andrés Navarro Galera, Catedrático de la Universidad de Granada, analiza exhaustivamente el período de recuperación de la inversión necesaria para la prestación de los servicios. Los puntos clave de este informe son:
- **Objeto del Informe:** Calcular y analizar el plazo de recuperación de las inversiones necesarias para la prestación de los servicios.
  - **Análisis de Flujos de Caja:** Los flujos de caja se desglosan en:
    - **Ingresos por Prestaciones:** Cobros derivados de la recogida y transporte de residuos, gestión del punto limpio y limpieza viaria.
    - **Pagos por Prestaciones:** Gastos de personal, corrientes y generales asociados a cada prestación.
    - **Inversiones:** Gastos iniciales necesarios para la implementación de las prestaciones.
  - **Resultados:** Aplicando la fórmula matemática proporcionada por el Real Decreto 55/2017, el informe concluye que la inversión se recuperará al final del séptimo año desde el inicio del contrato, alcanzando un valor de +61.323,92 €.
  - **Conclusión:** Según los datos económicos y la normativa aplicable, el plazo de recuperación de la inversión del contrato es de 7 años, permitiendo al contratista recuperar las inversiones realizadas y obtener un beneficio razonable sobre el capital invertido.

### 3. Legislación aplicable.

#### Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP):

- **Artículo 103.2:** La revisión periódica y predeterminada de precios solo se podrá llevar a cabo en contratos específicos cuando el período de recuperación de la inversión sea igual o superior a cinco años.
- **Artículo 29.4:** Establece que los contratos de suministros y servicios de prestación sucesiva tendrán un plazo máximo de duración de cinco años, incluyendo posibles prórrogas, salvo que el período de recuperación de las inversiones justifique un plazo mayor.

#### Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero:

- **Artículo 9.2:** Procederá la revisión periódica y predeterminada de dichos precios, transcurridos dos años desde la formalización del contrato y ejecutado al menos el 20 por ciento de su importe, cuando concurren acumulativamente las siguientes circunstancias:
  - a) Que el período de recuperación de la inversión del contrato sea igual o superior a cinco años, justificado conforme al criterio establecido en el artículo 10.
  - b) Que así esté previsto en los pliegos, que deberán detallar la fórmula de revisión aplicable.

En la memoria que acompañe al expediente de contratación, el órgano de contratación deberá justificar:

- El carácter recurrente de la variación de los distintos componentes de coste a considerar en la fórmula de revisión de precios.
  - El cumplimiento de los principios y límites contenidos en los artículos 3, 4, 5 y 7 del Real Decreto.
  - Que los índices elegidos son aquellos que, con la mayor desagregación posible de entre los disponibles al público, mejor reflejen la evolución del componente de coste susceptible de revisión.
- **Artículo 9.4:** Para que pueda producirse la revisión periódica y predeterminada, los pliegos deberán especificar al menos:
    - a) Un desglose de los componentes de coste de la actividad objeto del contrato y la ponderación de cada uno de ellos sobre el precio del contrato.
    - b) Los precios individuales o índices de precios específicos asociados a cada componente de coste susceptible de revisión.
    - c) El mecanismo de incentivo de eficiencia, en su caso, contemplado en el artículo 7 del Real Decreto.
  - **Artículo 9.7:** El órgano de contratación deberá solicitar informe preceptivo sobre la estructura de costes de los contratos del sector público sometidos a revisión periódica y predeterminada de precios, siempre que el precio del contrato sea igual o superior a cinco millones de euros. Para ello, debe:
    - a) Solicitar a cinco operadores económicos del sector la remisión de su estructura de costes.
    - b) Elaborar una propuesta de estructura de costes de la actividad, teniendo en cuenta la información recibida.
    - c) Someter su propuesta de estructura de costes a un trámite de información pública por un plazo de veinte días.
    - d) Remitir su propuesta de estructura de costes a la Comisión Consultiva de Contratación Pública.

El expediente ha sido elaborado siguiendo las normativas aplicables, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LCSP y el RD 55/2017. En particular:

- **Consulta específica:** Se realizaron conforme al RD 55/2017.
- **Informes Técnicos:** Los informes de Don Andrés Navarro Galera y de la Técnico de Medio Ambiente cumplen con los requisitos técnicos y económicos para justificar la estructura de costes y la fórmula de revisión de precios.
- **Plazo de Recuperación de la Inversión:** Justificado en base a los flujos de caja proyectados, conforme al artículo 10 del RD 55/2017.
- **Revisión Periódica y Predeterminada de Precios:** La propuesta cumple con los requisitos del artículo 9 del RD 55/2017, incluyendo la justificación de la variación de costes y la inclusión de índices específicos.

**SE ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar la estructura de costes para los servicios de recogida de residuos, gestión del Punto Limpio y limpieza viaria en el término municipal de Ogíjares, conforme al siguiente desglose:

- Gastos de Personal: 73.40%
- Gastos de Explotación: 13.25%
- Carburantes y Lubricantes: 5.62%
- Mantenimiento y Reparaciones: 4.47%
- Otros Costes Fijos: 0.32%
- Amortizaciones y Financiación: 13.35%

**SEGUNDO:** Aprobar la fórmula de revisión de precios: Fórmula de revisión de precios: La fórmula es la siguiente:

$$Pt=Kt*Po$$

Pt= importe anual del contrato revisado en el año t.

Kt= coeficiente de revisión aplicado en el año t.

Po= importe anual del contrato en el año y mes de su formalización.

La fórmula para obtención del coeficiente a aplicar para la revisión de precios es la siguiente:

$$Kt = A * (St/S0) + B * (Ct/C0) + C * (Mt/M0) + (D+E)$$

Donde:

A: Peso de la mano de obra en tanto por uno (0,734)

(St/S0): Variación salarial media pactada a nivel estatal por el sector, y publicada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Subdirección General de Estadística, para la "Actividad 38. Recogida, tratamiento y eliminación de residuos; valorización" según la nomenclatura CNAE-2009 entre el momento de la revisión y la formalización del contrato.

B: Peso de Carburantes/lubricantes en tanto por uno (0,0562)

(Ct/Co): Variación a nivel estatal del subíndice "Carburantes y lubricantes" publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE) a nivel nacional, clase 0722, carburantes y lubricantes para vehículos personales, entre el momento de la revisión y la formalización del contrato.

C: Peso del Servicio de Mantenimiento y reparación en tanto por uno (0,0447).

(Mt/Mo): variación a nivel estatal del subíndice "Servicios de mantenimiento y reparación" publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE), a nivel nacional, clase 0723, mantenimiento y reparación de vehículos personales, entre el momento de la revisión y la formalización del contrato.

D+E: Peso de la amortización / financiación y otros costes no significativos (no revisables), (0,1649).

Índices de revisión propuestos:

- **Mano de obra:** Variación salarial media pactada a nivel estatal (CNAE-2009 38).
- **Carburantes y lubricantes:** Índice del INE para carburantes y lubricantes.
- **Mantenimiento y reparaciones:** Índice del INE para mantenimiento y reparación de vehículos.

**TERCERO:** Establecer un plazo de duración del contrato de siete años, con posibilidad de prórrogas.

**CUARTO:** Someter la propuesta a un trámite de información pública por un plazo de 20 días.

**QUINTO:** Remitir la propuesta, junto con las posibles alegaciones recibidas, a la Comisión Consultiva de Contratación de Andalucía para su informe preceptivo."

Siendo **APROBADO** el acuerdo por 13 votos a favor (13 PP) y 4 votos en contra (2 PSOE, 1 APPO, 1 VOX) de los diecisiete Concejales que legalmente componen la Corporación Municipal." Ogíjares, 30 de julio de 2024.-El Alcalde. Fdo.: Estéfano Polo Segura.-DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ÓRGIVA

Administración

## APROBACIÓN INICIAL DENOMINACIÓN VIALES PÚBLICOS

APROBACIÓN INICIAL DENOMINACIÓN VIALES PÚBLICOS

D. Raúl Orellana Vilchez, Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de Órgiva HAGO SABER, que el Excmo. Ayuntamiento a través del Pleno en sesión celebrada con fecha 25 de julio de 2024, adoptó, entre otros, acuerdo por el se aprueba inicialmente la propuesta de denominación de los viales públicos que se han generado como consecuencia de la nueva urbanización zona Consum y Parque del Almez, del T.M de Órgiva, de conformidad con la propuesta realizada en el informe emitido por el técnico municipal, en el que constan los nombres y planimetría de dichos viales, documentos con Cód. Validación: 9KNK3MXWWY6E24GJC794JKAN7

Lo que se hace público para su general conocimiento, indicando que se expone al público por plazo de 20 días a fin de que se puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas. Si no se presentan alegaciones en el trámite de audiencia e información públicas, se considerará definitivamente aprobado.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales.

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

El Alcalde. D. Raúl Orellana Vilchez, a 29 de julio de 2024.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VALDERRUBIO

Administración

## APROBACIÓN PROGRAMA DE COLONIAS FELINAS

APROBACIÓN PROGRAMA DE COLONIAS FELINAS

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 25 de julio de 2024, acordó la aprobación del Programa de Gestión de Colonias Felinas en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 7/2023 de 28 de marzo de protección de los derechos y del bienestar animal.

La certificación del acuerdo adoptado, incluyendo el contenido del programa, se encuentran publicado en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valderrubio:

<https://ayuntamientodevalderrubio.sedelectronica.es/transparency/890f597e-9471-4bfe-9b25-60a505c057b5>

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso Administrativo de Granada en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio.

En Valderrubio, a 29 de julio de 2024

Firmado por: Antonio García Ramos, Alcalde Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

## Aprobación inicial expediente de credito extraordinario 3/2024/4/CE

*Aprobación inicial expediente de crédito extraordinario 3/2024/4/CE*

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

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

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

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

En Vegas del Genil, a 31 de julio de 2024  
Firmado por: Maria del Carmen Ros Moreno



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL

Administración

## Aprobación Inicial Propuesta de la Mesa de negociación de 12 de julio de 2024

*Aprobación Inicial Propuesta de la Mesa de negociación de 12 de julio de 2024*

Dña. María del Carmen Ros Moreno, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Vegas del Genil (Granada)

### **Hace Saber:**

*Que en sesión ordinaria de Pleno, celebrada el pasado día 25 de julio de 2024, ha adoptado entre otros, el siguiente Acuerdo:*

### **“7.- Expediente 3689/2024. Propuesta de la Mesa de negociación de 12 de julio de 2024**

**Favorable Tipo de votación:** Ordinaria

A favor: 9, En contra: 7, Abstenciones: 0

### **Resolución:**

Vista la Providencia de Alcaldía,: “ Resultando que en la Mesa Negociación celebrada el pasado 12 Julio 2024 se trataron los siguientes asuntos:

1 .-Aprobación de la modificación del complemento de destino de la RPT en los puestos que a continuación se detallan para su homologación de funciones.

009-SG/SEGE-04 - Auxiliar Administrativo Registro y A.P

012-SG/SEGE-07 – Administrativo Apoyo Secretario General

020-SG/ICPC-01 – Técnico Auxiliar de Informática

031-UM/UROT-02 – Arquitecto/Técnico

047-DS/DEPO-01 – Coordinador Sec Deportes y Coord. Ac. ED y JU

134-IS/SESO-01 – Trabajador Social

162-CJ/GUAD-01 – Agente de Innovación Local

2.- Modificación de la categoría de lo siguientes puestos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

Con incorporación de funciones y atribuciones correspondientes a la nueva categoría.

010-SG/SEGE-05 - Auxiliar Administrativo Registro de C2 a C1.

014-SG/SEGE-09 - Conductor – Notificador de C2 a C1.

022-SG/APAR-02 - Auxiliar Administrativo Apoyo a Áreas de C2 a C1.

Por antigüedad:

069-OS/OBSE-001 - Coordinador General de Obras y Servicios de E a C2.

121- OS/OBSE-002 - Oficial de Mantenimiento Especialista de E a C2.

3.- Creación de nuevos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Creación del área de Contratación.

2 Puestos de Administrativo en el área de Contratación.

1 Puesto de Subinspector de Policía Local.

1 Puesto de Inspector Urbanístico.

1 Puesto de Arquitecto

2 Puestos Técnico de Administración General.

4.- Agrupación en un puesto único la plaza de Tesorero (004-SG/TESO-01) con otro municipio interesado para el sostenimiento común de la misma.”

- Considerando que, con carácter previo a su inclusión en el orden del día del Pleno, el expediente debe someterse a estudio de la Comisión Informativa , por así exigirlo, entre otros, los artículos 20.1. c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y 82, 123, 126 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales -ROF-, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en concordancia con el artículo 5.2 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía -LAULA-.

De conformidad con los antecedentes que consta en el expediente, se somete a dictamen de la comisión informativa, la siguiente propuesta

PRIMERO : Aprobación de la modificación del complemento de destino de la RPT en los puestos que a continuación se detallan para su homologación de funciones. Conforme el Anexo I de este expediente.

009-SG/SEGE-04 - Auxiliar Administrativo Registro y A.P

012-SG/SEGE-07 – Administrativo Apoyo Secretario General

020-SG/ICPC-01 – Técnico Auxiliar de Informática

031-UM/UROT-02 – Arquitecto/Técnico

047-DS/DEPO-01 – Coordinador Sec Deportes y Coord. Ac. ED y JU

134-IS/SESO-01 – Trabajador Social

162-CJ/GUAD-01 – Agente de Innovación Local

- Modificación de la categoría de lo siguientes puestos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) Con incorporación de funciones y atribuciones correspondientes a la nueva categoría.

010-SG/SEGE-05 - Auxiliar Administrativo Registro de C2 a C1.

014-SG/SEGE-09 - Conductor – Notificador de C2 a C1.

022-SG/APAR-02 - Auxiliar Administrativo Apoyo a Áreas de C2 a C1.

Por antigüedad:

069-OS/OBSE-001 - Coordinador General de Obras y Servicios de E a C2.

121- OS/OBSE-002 - Oficial de Mantenimiento Especialista de E a C2.

- Creación de nuevos puestos en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Creación del área de Contratación.

2 Puestos de Administrativo en el área de Contratación.

1 Puesto de Subinspector de Policía Local.

1 Puesto de Inspector Urbanístico.

1 Puesto de Arquitecto

2 Puestos Técnico de Administración General.

- Agrupación en un puesto único la plaza de Tesorero (004-SG/TESO-01) con otro municipio interesado para el sostenimiento común de la misma.

SEGUNDO: Publicar el acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de 15 días hábiles, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas, ante el Ayuntamiento Pleno. Asimismo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sitio web.

El acuerdo se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones, a cuyo efecto la Alcaldía elevará el acuerdo a definitivo y ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de que se presenten reclamaciones se elevará, en el plazo de un mes, al Ayuntamiento Pleno, propuesta de estimación o desestimación de las mismas y de aprobación definitiva de la modificación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo (art. 169.1 TRLRHL).

Durante el debate del asunto, se producen las intervenciones de los miembros de los distintos Grupos Políticos Municipales, que se contienen integras en los minutos 29 min. 13s. a 1 h. 30 min. 57 s. del video oficial de la sesión que encuentra alojado en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/live/uXNM32E5Des?feature=shared>

Acto seguido se aprobó por mayoría absoluta, la propuesta obteniendo el siguiente resultado:

# Votos a favor 9: (7 PP Y 2 VOX)

# Votos en contra 7: (5 PSOE Y 2 AV).”

En Vegas del Genil, a 01 de agosto de 2024

Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta, María del Carmen Ros Moreno



**Administración Local**

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALPUJARRA GRANADINA**

Administración

## Cuenta General 2023

*Cuenta General 2023*

Que dictaminada favorablemente la Cuenta General del Ejercicio 2023, por la Comisión Especial de Cuentas de esta Mancomunidad, se exponen al público, junto con sus justificantes y el Informe de la Comisión Especial de Cuentas durante quince días.

En este plazo se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones sean necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas a la Junta General para que pueda ser examinada y en su caso, aprobada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212, números 2 y 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.

Cádiar, 29 de Julio de 2024

EL PRESIDENTE. Fdo. José Antonio Gómez Gómez



## Otras Entidades

### CONSORCIOS

#### CONSORCIO DE BOMBEROS

Administración

## Modificación de la relación de puestos de trabajo

En Junta General del Consorcio Bomberos Granada en sesión celebrada el día 19 de julio de 2024, adoptó entre otros, el acuerdo de modificación de la relación de puestos de trabajo del Consorcio Bomberos Granada.

### Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo

#### CENTRO COORDINACIÓN y DIRECCIÓN:

DENOMINACIÓN PUESTO	Dot	Tp	ADSCRIPCIÓN				F.P.	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO	OBSERVACIONES / REQUISITOS
			AD	GRUPO	ESCALA	Adm. Proc.				
TÉCNICO/A EN EMERGENCIAS Y GESTIÓN	1	S	L	C2	A.E.	1, 2	C	17	11.671'82	<b>Requisitos de desempeño:</b> Graduado ESO, Graduado escolar, FPI o equivalente. Con formación en gestión emergencias. Permiso conducir clase C1. <b>Formas de desempeño:</b> Disponibilidad. <b>Factores:</b> Responsabilidad. Dificultad Técnica. Dedicación. Incompatibilidad. Penosidad.

#### LISTADO DE CLAVES Y DESGLOSE:

- Denominación Puesto: Definición del tipo de puesto de trabajo.
- Dot: Dotación, número o totalidad de puestos de trabajo.
- Tp: Tipo de puesto.
  - S: Singularizado.
  - N: No singularizado.
  - E: Eventual.
- Adscripción:
  - AD: D (Diputados), E (Funcionarios Eventuales de Empleo), F (Funcionarios), L (Laborales).
  - GRUPO: Los grupos de clasificación profesional.
  - ESCALA: De Administración General (A.G.) o Administración Especial (A.E.) asignada al puesto.
  - ADMINISTRACIÓN DE PROCEDENCIA:
    - 1. Consorcio Bomberos Granada.
    - 2. Entes Consorciados.
- F.P.: Forma de Provisión:
  - C: Concurso.
  - I: Personal Eventual.
  - L: Libre Designación.
- NIVEL C.D.: Nivel del Complemento de Destino dentro de las retribuciones a percibir.

- COMPLE. ESPECIFICO: Complemento Específico. Importe de 14 pagas, donde se incluyen las retribuciones anuales (12 mensualidades) más pagas extraordinarias (dos).
- OBSERVACIONES/REQUISITOS: La titulación académica y formación específica, requisitos de desempeño, formas de desempeño y factores.

En Granada, a 29 de julio de 2024

Firmado por: Presidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo



Otras Entidades

**CONSORCIOS**

**CONSORCIO DE BOMBEROS**

Administración

## Expte. 3/2024 modificación de créditos, suplemento de créditos

*En Junta General del Consorcio Bomberos Granada en sesión celebrada el día 19 de julio de 2024, adoptó entre otros, el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 3/2024*

La Junta General del Consorcio Bomberos Granada, en sesión celebrada el 19 de julio de 2024; adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 3/2024, anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar, en su caso, reclamaciones ante la Junta General, entendiéndose definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presenta reclamación alguna.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el artículo 169, en relación con el art. 177, ambos 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.

En Granada, a 29 de julio de 2024.

Firmado por: Presidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo



Otras Entidades

**CONSORCIOS**

**CONSORCIO DE BOMBEROS**

Administración

## Modificación de la plantilla

*En Junta General del Consorcio Bomberos Granada en sesión celebrada el día 19 de julio de 2024, adoptó entre otros, el acuerdo de modificación de plantilla del Consorcio Bomberos Granada*

De conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publica la modificación de la Plantilla del Personal del Consorcio Bomberos Granada; aprobado en Junta General del Consorcio el 19 de junio de 2024:

### PLANTILLA

PLAZAS: TÉCNICO/A EMERGENCIAS Y GESTIÓN

NÚMERO: 1

SITUACIÓN: LABORAL – Grupo C2

OBSERVACIONES: VACANTE

Lo que se expone al público por quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante la Junta General, considerándose definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Granada, a 29 de julio de 2024

Firmado por: Presidente. Eduardo Miguel Martos Hidalgo