



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 35 SUMARIO

Administración Autonómica

Junta de Andalucía

- Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

Solicitud de autorización de ocupación de dominio público marítimo terrestre formulada por María José García Ruíz mediante dos terrazas desmontables anexas al establecimiento

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la Subescala de Subalterno de Administración General de la Diputación de Granada

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GRANADA

RESOLUCION RECTIFICACION DE ERRORES BASES PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

- AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA

Acuerdo del Pleno de fecha 12 de diciembre de 2024 del Ayuntamiento de Capileira por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza municipal que regula la ocupación de Vía Pública por mesas, sillas, sombrillas y otros elementos de sombreado.

- AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE GUADIX

APROBACION INICIAL DEL ESTUDIO DE DETALLE UA1.6



- AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

PUBLICACIÓN DE PADRONES

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

TRIBUNAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR SEIS PLAZAS DE
OPERARIO/A PERSONAL DE OFICIOS

TRIBUNAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR
UNA PLAZA INTENDENTE POLICIA LOCAL

- AYUNTAMIENTO DE JATAR

Padrones fiscales 4º TRIMESTRE ejercicio 2024

- AYUNTAMIENTO DE LOJA

Listado Definitivo Admitidos/as y Excluidos/as una plaza de Auxiliar Administrativo/a

Convocatoria Oposición Libre una plaza de Peón Electricista

Listado definitivo admitidos/as y excluidos/as dos plazas de Administrativos/as

- AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

Padrón Provisional de Agua, Basura, Alcantarillado 4º Trim. 2024

- AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR

CONVOCATORIA PUBLICA PROVISION CARGO JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

- AYUNTAMIENTO DE QUÉNTAR

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA, APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE
ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE
ENCARGADO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO Y LA COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL
CALIFICADOR

- AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN

Decreto de Alcaldía 2025-0046 de fecha 13/02/2025 por medio del cual se declara la
condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sorvilán y se adjudican destinos,
a los aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de empleo, por
sistema de concurso, derivado de la OEP extraordinaria derivada de la Ley 20/21 de 28
de diciembre.

- AYUNTAMIENTO DE VÍZNAR

TASA BASURA 1º BIMESTRE 2025

Otras Entidades

Privadas

- Comunidad de Regantes

- COLECTIVIDAD DE REGANTES DE CUEVAS DEL CAMPO

CONVOCATORIA DE JUNTA GENERAL ORDINARIA DE LA COLECTIVIDAD DE CUEVAS DEL CAMPO





Administración Autonómica

NÚMERO 2025007061

Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente

Administración

Solicitud de autorización de ocupación de dominio público marítimo terrestre formulada por María José García Ruíz mediante dos terrazas desmontables anexas al establecimiento "Bar Marinero", en paseo marítimo de Torrenueva Costa. T.M. Torrenueva Costa (Granada). Expediente: AUT02/25/GR/0003.

Solicitud de ocupación de DPMT en paseo Torrenueva Costa. Expte: AUT02/25/GR/0003

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, y en el artículo 152.8 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba su Reglamento General, se somete a información pública, la solicitud de autorización formulada por María José García Ruíz mediante dos terrazas desmontables anexas al establecimiento "Bar Marinero", en paseo marítimo de Torrenueva Costa. T.M. Torrenueva Costa (Granada). Expediente: AUT02/25/GR/0003.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de VEINTE (20) DIAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9'00 a 14'00 de lunes a viernes, así como en el Portal de la Junta de Andalucía, Sección de Transparencia, a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>, durante el periodo de información pública.

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

En GRANADA, a 11 de febrero de 2025

EL DELEGADO TERRITORIAL

Firmado por: Manuel Francisco García Delgado



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 nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la Subescala de Subalterno de Administración General de la Diputación de Granada

Expte.: 2025/PES_01/002747 Resolución de la Delegación de Transparencia, Recursos Humanos y Administración Electrónica, por la que se nombra personal funcionario de carrera, en el proceso selectivo para el ingreso en la Subescala de Subalterno de Administración General de la Diputación de Granada, convocado por Resolución de 9 de noviembre de 2021 (BOP 23/11/2021).

Mediante Resolución de 09 de noviembre de 2021, de la Delegación de Recursos Humanos («Boletín Oficial de la Provincia» de 23 de noviembre de 2021), se convocó el proceso selectivo para ingreso en la Subescala de Subalterno de Administración General de la Diputación de Granada.

Concluido el proceso selectivo, de conformidad con la relación de aspirantes que han aprobado el proceso selectivo (BOP 14/01/2025) y en virtud de lo dispuesto en los artículos 25 y 26 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 en la base 9 de la Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Subescala de Subalterno de Administración General de la Diputación de Granada, he resuelto:

Primero. Nombrar personal funcionario de carrera, por el sistema general de acceso libre, en la Subescala de Subalterno de Administración General de la Diputación de Granada, a las personas aspirantes que se relacionan en el anexo de esta Resolución, ordenadas de acuerdo con la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y con expresión de los destinos que se les adjudican.

Segundo. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.1.c) de texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para adquirir la condición de personal funcionario de carrera, deberán prestar acto de acatamiento de la Constitución, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y tomar posesión de sus destinos en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial de la Provincia».

Con carácter previo deberán aportar la siguiente documentación:

1. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
2. Declaración de no estar afectado por incompatibilidad.

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^a. 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 nombramientos en la Subescala de Subalterno de Administración General

Número de orden	Apellidos y Nombre	NIF	Centro de destino	Plaza/ Código PT	Nivel Complemento Destino	Complemento Específico
1	García Sánchez, Lucía	***7696**	Centro Provincial de Drogas	90177/ 0177	13	10.738,70 €

En Granada, a 17 de febrero de 2025
Firmado por: Mónica Castillo de la Rica



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE GRANADA

Administración

RESOLUCION RECTIFICACION DE ERRORES BASES PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

RESOLUCION RECTIFICACION DE ERRORES BASES PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Expediente n.º: 362/2022

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto: ESTABILIZACIÓN PERSONAL LABORAL
DECRETO DE ALCALDÍA

Vista la existencia de una incongruencia en las bases reguladoras del proceso selectivo para la estabilización de cuatro plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en régimen laboral mediante concurso-oposición, aprobadas por Decreto de Alcaldía n.º. 2024-0097, concretamente en su base sexta,

En virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Rectificar el error material de hecho contenido en el Decreto de Alcaldía n.º. 2024-0097, y entender que:

Donde dice:

“La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 30 preguntas con respuestas múltiples en la que una sola será la correcta relacionado con el puesto de trabajo a cubrir, no teniendo el mismo carácter eliminatorio, y elaborado por el tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio en un tiempo máximo de 60 minutos. Dicho ejercicio estará basado en las materias que figuran en el programa de estas bases. (Anexo III).

La duración establecida para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio.”

Debe decir:

“La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 30 preguntas con respuestas múltiples en la que una sola será la correcta relacionado con el puesto de trabajo a cubrir, no teniendo el mismo carácter eliminatorio, y elaborado por el tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio en un tiempo máximo de 60 minutos. Dicho ejercicio estará basado en las materias que figuran en el programa de estas bases. (Anexo III).

La duración establecida para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y NO eliminatorio.”

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://beasdegranada.sedelectronica.es>].

Así lo resuelve y firma D. Manuel Luis López Fernández, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Beas de Granada, lo que, por la Secretaria de la Corporación, 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. 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

En Beas de Granada, a fecha de la firma digital.

El Alcalde.

La Secretaria.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS

DNI	NOMBRE COMPLETO
***8992**	Aguilera Tejero Rosa María
***7722**	Andrés López Rosario
***2701**	Aznar Buendía Antonio
***7490**	Bacigalupe Cortés Cristina
***7821**	Del Río Reyes Francisca
***2530**	Dueñas Vásquez Fátima Violeta
***3836**	García Garzón María del Carmen
***4072**	García Única Elena
***2904**	Garrido Muñoz Ana María
***3092**	Gómez Ruiz María Rosa
***5854**	Heredia González Susana
***2043**	Kispe Inka Oksana
***8913**	Mesa Madero María del Carmen
***5780**	Mesa Mesa Álvaro
***7963**	Muñoz Hervías María del Carmen
***8124**	Murillo Fernández Marina
***2042**	Quispe Inca Roberto
***8399**	Rodríguez Fernández Silvia
***7952**	Salas Gómez Trinidad
***3411**	Salas Tablado María Dolores
***6533**	Torices Garrido Lorena
***4695**	Única Garrido Mónica
***4215**	Vargas Camacho Giovana Magda

RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

***6800**	El Assali Hassania	C
***5253**	Rojas López Juan Carlos	C
***9329**	Salas Peña Rocío	C

C.- No presenta certificado de profesionalidad

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En Beas de Granada, a fecha de su firma electrónica
Firmado por: Manuel Luis López Fernández. Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAPILEIRA

Administración

Acuerdo del Pleno de fecha 12 de diciembre de 2024 del Ayuntamiento de Capileira por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza municipal que regula la ocupación de Vía Pública por mesas, sillas, sombrillas y otros elementos de sombreado.

Acuerdo del Pleno de fecha 12 de diciembre de 2024 del Ayuntamiento de Capileira por el que se aprueba inicialmente la Ordenanza municipal que regula la ocupación de Vía Pública por mesas, sillas, sombrillas y otros elementos de sombreado.

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de ocupación de la Vía Pública por mesas, sillas, sombrillas y otros elementos de sombreado, por Acuerdo del Pleno Ordinario del Ayuntamiento de Capileira de fecha 12 de diciembre de 2024 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, advertidos errores materiales en la anterior publicación, se abre nuevo plazo de información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas, sumando al procedimiento las alegaciones presentadas durante el plazo abierto por la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 248 de fecha 26/12/2024, asumiéndolas como presentadas en plazo.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

En Capileira, a 14 de febrero de 2025
Firmado por: José Fernando Castro Zamorano – Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOS DE GUADIX

Administración

APROBACION INICIAL DEL ESTUDIO DE DETALLE UA1.6

APROBACION INICIAL DEL ESTUDIO DE DETALLE UA6.1

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Cogollos de Guadix por la que se aprueba inicialmente Estudio de Detalle.

TEXTO

Habiéndose aprobado inicialmente el Estudio de detalle **ALINEACIONES, RASANTES, VOLUMENES Y APERTURA DE VIALES EN LA UNIDAD DE ACTUACION UA-6.1. DE LAS NN.SS. DE COGOLLOS DE GUADIX (GRANADA)**

De conformidad con los artículos 78.1 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y 104 y 112 de su Reglamento General, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, se convoca trámite de información pública por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial*.

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

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Cogollos de Guadix a 14 de febrero de 2025
Firmado por: Eduardo Miguel Martos Hidalgo



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL

Administración

PUBLICACIÓN DE PADRONES

TASA VIVIENDA TUTELADA FEBRERO 2025, PRECIO PÚBLICO ESCUELA INFANTIL ENERO 2025 y TASA VENTA AMBULANTE MERCADILLO 2º SEMESTRE 2023

Mediante decretos de alcaldía números: 2025-0077 de 5 de febrero y 2025-0097, 2025-0098 de 12 de febrero de 2025 se procedió a la aprobación de los siguientes padrones, su exposición al público durante el plazo de 15 días y señalamiento del periodo de cobranza entre el 1 de marzo de 2025 y el 30 de abril de 2025:

*Tasa Vivienda Tutelada Febrero 2025.....4.704,44 €

*P.Público Escuela Infantil Enero 2025.....7.819,27 €

*Tasa Venta Ambulante Mercadillo 2º sem/23.....6.060 €

todo ello conforme al artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de Julio) y la Ordenanza Fiscal Municipal sobre periodo de cobranza en vía voluntaria de tasas y precios públicos.

Los pagos podrán efectuarse en:

- En la web del Ayuntamiento de Dúrcal: www.adurcal.com las 24 horas del día, los 365 días del año.
- A través del portal de CaixaBank «Impuestos, Recibos, Matrículas»
- En los cajeros automáticos de CaixaBank
- En las entidades colaboradoras (incluso efectivo):

* Caja Rural de Granada: en cajeros y en ventanilla

* Banco Santander: en cajeros automáticos

Transcurrido el periodo voluntario de cobro las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso las costas que se produzcan de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra el acto de aprobación de los padrones podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de los padrones correspondientes, según el artículo 14 del R.D.L.2/2004 de 5 de marzo.

Dúrcal, a 12 de febrero de 2025

EL ALCALDE-PRESIDENTE



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Secretaría General

ORDENANZA DE ADMINISTRACION ELECTRÓNICA

TEXTO APROBADO DEFINITIVAMENTE

ELEVADO A DEFINITIVO EL EXTO DE LA ORDENANZA POR AUSENCIA DE ALEGACIONES, CONFORME DETERMINA EL ARTÍCULO 49 DE LA LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, SE PROCEDE A LA PUBLICACIÓN DEL TEXTO INTEGRO DE LA

Ordenanza Municipal de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Granada

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.

La Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, introdujo en la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los municipios en aras de utilizar e impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, la presentación de documentos, y la realización de trámites administrativos, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas.

Este mandato legal supone la concreción, para la Administración Local, del que se contenía en el artículo 45 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ahora desarrollado en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

II.

La Ley 11/2007 reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Derecho que, en el ámbito municipal, en aplicación de su Disposición Final Tercera, podrá ser ejercido a partir del 31 de diciembre de 2009, "siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias" de cada entidad local. Y que conlleva la correlativa obligación de las Administraciones Públicas de implantar los nuevos canales de comunicación, así como garantizar la validez y la eficacia de las relaciones administrativas derivadas de su empleo, con total cumplimiento del principio de seguridad jurídica.

Posteriormente, ha sido publicado en el BOE el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (en adelante RLAESP). Esta nueva norma, si bien es de aplicación obligatoria sólo a la Administración General del Estado (artículo 1.2 RLAESP), es asimismo de aplicación analógica al ámbito de la Administración Local, a falta de regulación autonómica de desarrollo de la Ley 11/2007. Por lo que resulta oportuno integrar las innovaciones y disposiciones que incorpora a la Ordenanza Municipal, máxime cuando nos movemos en un ámbito tan escaso de aportaciones positivas como amplio en sus posibilidades interactivas y el citado reglamento clarifica determinados conceptos anteriormente objeto de la referida regulación legal.

III.

El Ayuntamiento de Granada había asumido con anterioridad, desde 2004, el impulso y el desarrollo de la

Administración Electrónica, tanto mediante la firma de convenios con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre RCM y la Junta de Andalucía, como estableciendo procedimientos, programas, medios y soportes electrónicos que avanzaran en la implantación de la e-Administración.

Estos se plasmaron en la modificación operada al Reglamento Municipal de Seguridad y de Tratamiento de Datos de Carácter Personal (RMS) en sesión plenaria de veintisiete de julio de 2007 (BOP núm. 229, de 28 de noviembre de 2007).

Sin embargo, durante la vigencia del RMS ha quedado de manifiesto que, pese a ser importantes los cambios introducidos, resultaba cuando menos dudosa la capacidad del documento para cubrir con suficiencia los citados objetivos, toda vez que en el mismo quedaron sin regulación importantes cuestiones acerca de los requisitos del sistema, que hicieran compatible el efectivo el ejercicio de los derechos reconocidos en la ley con los principios y garantías de compatibilidad y de seguridad de las comunicaciones electrónicas del Ayuntamiento, no obstante haber sido éstas objeto de regulación legal.

Lo que hizo entrever la conveniencia de, por un lado, actualizar el mismo, como, por otro, elaborar documentos independientes que abordaran la regulación de dichas materias con las necesarias extensión y rigor.

IV.

El primer objetivo (la actualización del RMS) ha quedado cubierto con la aprobación por la Junta de Gobierno Local de 15 de mayo de 2009, del Documento de Seguridad del Ayuntamiento de Granada. Así como por el acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 26 de junio de 2009, que deroga el RMS.

El segundo, sobre la regulación aparte de las cuestiones afectantes a la Administración Electrónica Municipal, ha dado lugar a la presente Ordenanza de la Administración Electrónica.

V.

El objetivo principal de la Ordenanza es la regulación de los derechos de la ciudadanía en la utilización de la Administración Electrónica en el ámbito de las competencias municipales y la definición y la concreción de los instrumentos necesarios para garantizar el ejercicio de tales derechos.

La Ordenanza se estructura en catorce capítulos, cuatro disposiciones adicionales y una disposición final.

Constando de un total de 31 artículos.

El capítulo primero regula el contenido, el objeto y el ámbito de aplicación, estableciéndose los principios generales para el impulso e implantación de la Administración Electrónica. Determinaciones que se hacen extensivas a todos los servicios municipales, cualquiera sea su forma de gestión.

El capítulo segundo regula el instrumento más importante de la Administración Electrónica, que permitirá la producción de efectos jurídicos en las relaciones administrativas que se celebren en la misma, como es la sede electrónica de la Administración Municipal, determinando su carácter único para todos los órganos que la integran, así como su contenido mínimo y el procedimiento de su creación.

El capítulo tercero contiene los aspectos generales de la Administración Electrónica, como son los principios, los derechos de los ciudadanos y los requisitos del sistema.

El capítulo cuarto establece los requisitos de validez y eficacia de los documentos electrónicos, las copias electrónicas, el foliado y el archivo de los documentos electrónicos.

El capítulo quinto establece los requisitos de validez y eficacia de los procedimientos electrónicos y de sus distintas fases de tramitación.

Los capítulos sexto y séptimo instrumentalizan dos importantes plataformas de acceso de los-as ciudadanos- as al estado de tramitación de los procedimientos electrónicos, como son la Carpeta Ciudadana y el Tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal.

El capítulo octavo regula los procedimientos especiales de presentación electrónica y de abono telemático de facturas e ingresos.

El capítulo noveno incorpora formalmente a la Administración Electrónica Municipal el perfil del contratante y las subastas electrónicas, con estricto respeto de la regulación sectorial de la materia.

El capítulo décimo se reserva para el establecimiento del régimen del Registro Electrónico, así como de los registros de habilitación general y especial por persona física o jurídica o Registro de Apoderamientos, el de Empleados Públicos Habilitados y el de Notificaciones Electrónicas. Incluyendo en éste último un sistema de dirección electrónica habilitada, dependiente de la Secretaría General.

El capítulo décimo primero introduce la regulación de las notificaciones electrónicas, con un triple objetivo: por un lado, incorporando las modificaciones de la Ley 11/2007 sobre los efectos tanto de la revocación del consentimiento del interesado a la tramitación electrónica del procedimiento y, por ende, de la notificación, como de la no realización del acceso tanto a la dirección electrónica como a la Carpeta Ciudadana; por otro, concretando el concepto de domicilio a efectos de las notificaciones electrónicas y, en tercer lugar, regulando la notificación electrónica obligatoria para colectivos de profesionales y empresarios.

El capítulo décimo segundo regula tanto la obligatoriedad inmediata de las comunicaciones electrónicas entre los órganos de la Administración Municipal como la mediata, condicionada a la firma de los correspondientes convenios de colaboración, con otras Administraciones.

El capítulo décimo tercero comprende los contenidos de la información y atención en línea, tanto la que viene prestándose mediante las páginas webs de la Administración Municipal como la que se acuerde suministrar en el futuro por otros medios electrónicos.

El capítulo décimo cuarto transcribe la anterior regulación del RMS sobre aprobación y homologación de aplicaciones, programas, medios y soportes.

La Disposición Adicional Primera tiene por objeto preservar el rango normativo de la Ordenanza, impidiendo, en aras de la seguridad jurídica, que otra normativa municipal que no sea de rango superior, incida en el ámbito competencial delimitado por la misma. Razón por la que también la propia Ordenanza deriva el desarrollo de algunos de sus contenidos -tales como la sede electrónica, el Registro Electrónico, el Registro de Apoderamientos, el Registro de Empleados Públicos Habilitados y el Registro de Notificaciones Electrónicas- a los Decretos de la Alcaldía-Presidencia que al efecto se dicten.

La Disposición Adicional Segunda constituye una condición suspensiva, al subordinar la aplicación de la Ordenanza a la efectiva implantación de los instrumentos, medios y procedimientos en la misma regulados.

La Disposición Adicional Tercera por su parte, se orienta a la misma finalidad que la Disposición Adicional Primera, en previsión del futuro desarrollo normativo de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

La Disposición Adicional Cuarta pretende dar cabida a los futuros convenios que se acuerde firmar con otras Administraciones en aras de la constitución de las “ventanillas únicas” de regulación en la normativa comunitaria.

Delimitándose en la Disposición Final el procedimiento y los plazos de publicación y de entrada en vigor de la Ordenanza.

CAPÍTULO PRIMERO. OBJETO, CONTENIDO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto y contenido.

1. La Ordenanza de la Administración Electrónica regula la información y atención al ciudadano por medios electrónicos, para hacer posible la consecución de los principios de transparencia, proximidad y servicio a los ciudadanos que derivan del artículo 103 de la Constitución, instrumentando la aplicación al Ayuntamiento de Granada de la normativa sobre Administración Electrónica contenida en la Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones, Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y en los reglamentos de su desarrollo.

2. La Ordenanza tiene por objeto:

a. Identificar la sede electrónica única de la Administración Municipal, regulando su estructura básica y contenidos mínimos.

b. Establecer las garantías y los principios generales para el impulso e implantación de la Administración Electrónica en el ámbito de la Administración Municipal, los derechos de los ciudadanos en el marco de la misma y los requisitos del sistema de información que facultan su ejercicio.

c. Regular los requisitos de validez y eficacia de los documentos, copias, foliado, archivo y procedimientos electrónicos.

d. Establecer el procedimiento normalizado de acceso al estado de tramitación de los expedientes mediante la Carpeta Ciudadana.

e. Regular la constitución, el contenido, el procedimiento y los efectos jurídicos de la inserción de anuncios en el Tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal.

f. Regular el procedimiento de tramitación electrónica de facturas y documentos de ingreso.

g. Regular los aspectos generales del procedimiento de la contratación administrativa electrónica y de la subasta electrónica no previstos en la legislación de contratos del sector público.

h. Regular la constitución y el régimen de funcionamiento de los Registros de la Administración Electrónica Municipal.

i. Regular el régimen jurídico de las notificaciones de la Administración Electrónica Municipal.

j. Establecer el procedimiento de elaboración de los formatos y contenidos de la información en línea de las webs municipales.

k. Regular el procedimiento de aprobación, homologación e implantación de las aplicaciones y los programas informáticos de la Administración Municipal.

l. Asegurar el desarrollo normativo, ordenado y coherente, de las previsiones que contiene, derivando la regulación de las mismas a las disposiciones municipales que sea necesario dictar.

ll. Habilitar los canales y medios que garanticen la progresiva interoperabilidad técnica del Sistema de Información Municipal con el de otras Administraciones Públicas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Esta Ordenanza es de obligado cumplimiento para los servicios y las entidades municipales relacionados en el apartado siguiente, que, en adelante, serán denominados conjuntamente como la “Administración Municipal” o la “Administración Electrónica Municipal”.

2. Integran la Administración Municipal o la Administración Electrónica Municipal:

a. Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Granada, inclusive todos los cuerpos y servicios municipales.

b. Los organismos autónomos municipales y las entidades públicas empresariales vinculadas al Ayuntamiento de Granada.

3. Asimismo, articula las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico-administrativo, y las que se establezcan con las demás Administraciones y entidades públicas cuando actúen como usuarios de los servicios o como interesados en los procedimientos en la misma regulados.

CAPÍTULO SEGUNDO. LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 3. Identificación de la sede electrónica.

1. La dirección electrónica de referencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granada es sede.granada.org. Esta sede es única para los servicios y las entidades municipales relacionados en artículo 2 y se ajustará a las determinaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad en cuanto a las medidas y procedimientos de seguridad, disponibilidad e integridad de las operaciones, en ellos establecidos.

2. La publicación en la sede electrónica conlleva la responsabilidad de los servicios competentes respecto de la integridad, veracidad y actualización de los de servicios y transacciones y respetará los derechos ciudadanos y principios generales regulados en la presente Ordenanza.

3. La sede electrónica de la Administración Municipal concretará los contenidos mínimos regulados en el artículo siguiente, y se creará por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, según lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera.

Artículo 4. Contenido mínimo de la sede electrónica.

La sede electrónica de la Administración Municipal tendrá los contenidos mínimos siguientes:

1. La identificación de la sede.

2. Los canales de acceso a la sede y los medios electrónicos utilizables por los-as ciudadanos-as.
3. La identificación de los órganos responsables de la gestión de los servicios insertos en la misma.
4. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la misma, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
5. La relación de sistemas de firma electrónica autorizados.
6. El sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
7. Los procedimientos electrónicos implantados en la sede electrónica.
8. Los formularios de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas que pueden dirigirse a la Administración Municipal.
9. El sistema de consulta de expedientes de la Carpeta Ciudadana.
10. El formulario de sugerencias y quejas para cursar reclamaciones sobre los servicios incluidos en la sede y sobre la información suministrada on line en cualquier página Web de la Administración Municipal con enlace a las direcciones de sugerencias-quejas de las mismas, en particular la regulada en el artículo 29.5.
11. El sistema de consulta y tramitación administrativa mediante representantes y los diferentes grados de representatividad.
12. El Registro Electrónico y su normativa reguladora.
13. El Tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal.
14. La carta de servicios de la sede electrónica de la Administración Municipal, que incluirá, al menos, los sistemas de la contratación administrativa electrónica, de presentación de facturas electrónicas y de ingreso electrónico de deudas tributarias regulados en la Ordenanza.
15. La relación de convenios firmados con otras Administraciones Públicas en base a la Disposición Adicional Cuarta de esta Ordenanza.

CAPÍTULO TERCERO. DERECHOS CIUDADANOS Y PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL

Artículo 5. Garantías generales.

1. Los datos de carácter personal que se recaben de los/as ciudadanos/as, solamente podrán formar parte de ficheros o tratamientos destinados al ejercicio de las competencias municipales, con estricto cumplimiento de las garantías y principios establecidos en la legislación sobre protección de datos y en el Documento Municipal de Seguridad.
2. Los datos de carácter personal que se obtengan por el solo hecho de que los-as ciudadanos-as realicen consultas

o sugerencias o requieran información a través de redes abiertas de telecomunicación, se guardarán para responder a la consulta y analizar los errores y sugerencias comunicados, con objeto de ofrecer un mejor servicio o facilitar la información solicitada. Para estos usos, la recogida de datos se sustentará en el acuerdo voluntario de los interesados.

3. Para otros fines, distintos de los referidos en los apartados anteriores, es preciso obtener la autorización expresa y revocable del interesado.

Artículo 6. Principios de la Administración Electrónica de la Administración Municipal.

Los principios que rigen la prestación de servicios a través de la sede electrónica de la Administración Municipal son los de simplificación en la presentación de escritos y documentos, agilización de los trámites, garantía de accesibilidad para personas con discapacidad y de la tercera edad, así como los de gratuidad, libre acceso, confidencialidad, y de seguridad y autenticidad en orden a la identificación de las partes y el objeto de la comunicación.

Artículo 7. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica Municipal.

1. En el acceso a la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

a. A elegir y a utilizar, entre los sistemas de firma electrónica admitidos en la sede electrónica municipal, el más adecuado a sus necesidades para relacionarse con la Administración Municipal.

b. A no aportar datos y documentos que obren en poder de la Administración Municipal, que aplicará medios electrónicos para recabar dicha información.

c. A otorgar su consentimiento a la Administración Municipal para que por ésta puedan recabarse datos de carácter personal obrantes en otra Administración, en los términos establecidos en la normativa de Administración Electrónica y de protección de datos de carácter personal, así como en los convenios que al efecto se suscriban. La autorización se otorgará de forma específica e individualizada para cada procedimiento concreto, sin que implique un consentimiento general referido a todos los procedimientos que se tramiten en relación con el interesado y podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

d. A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración Municipal y a la garantía de accesibilidad para personas con discapacidad y de la Tercera Edad, con arreglo, en todo caso, a lo establecido en cada momento por la normativa sectorial vigente.

e. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.

f. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

g. A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

h. A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Administración Municipal.

i. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

2. En particular, los-as ciudadanos-as tienen derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

a. Los procedimientos y trámites necesarios para acceder, en condiciones de igualdad, a los servicios municipales, así como para participar en o beneficiarse de los mismos.

b. Los datos de las autoridades y órganos responsables de la prestación de dichos servicios, las asociaciones y organizaciones relacionados con aquellos y las vías de recurso en caso de litigio.

Artículo 8. Requisitos del sistema.

1. Son requisitos de acceso de los-as ciudadanos-as a los servicios de la Administración Electrónica Municipal, los siguientes:

a. Que el acceso se efectúe mediante los soportes y las aplicaciones informáticas disponibles en la sede electrónica, en las condiciones que en cada caso se establezcan.

A tal fin, la sede electrónica de la Administración Municipal contendrá información suficiente sobre el hardware y el software requeridos y facilitará su descarga y uso por los-as ciudadanos-as.

b. La compatibilidad técnica de los medios, aplicaciones y soportes utilizados con los de la propia sede electrónica de la Administración Municipal.

c. El cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas en la sede para evitar la interceptación de las comunicaciones y la alteración de los contenidos, así como los accesos no autorizados.

2. La tramitación de procedimientos administrativos a través de la sede exigirá, en la medida en que lo permita el desarrollo organizativo de la Administración Municipal:

a. Que el procedimiento haya sido digitalizado para su tramitación telemática e incorpore el foliado electrónico.

b. Que se garantice la autenticidad e integridad del documento mediante Certificado de firma del personal, en todo caso, o código seguro de verificación vinculado al órgano o empleado público firmante del documento o sello electrónico, en la forma que se determine en la sede electrónica.

c. Que se identifique fidedignamente al autor o destinatario de la comunicación y el no repudio de lo comunicado, mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, DNI electrónico, clave o claves concertadas inscritas en un registro de usuarios del servicio correspondiente o por aportación de información conocida por ambas partes -Administración Municipal y ciudadano-a- en la forma que se determine en la sede electrónica.

d. Que la transmisión se efectúe en sede electrónica.

e. Que exista constancia de la transmisión y recepción de la comunicación, a través del Registro Electrónico constituido.

f. Que la transmisión se realice mediante notificación telemática y/o una cuenta segura de correo electrónico.

CAPÍTULO CUARTO. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, COPIAS ELECTRÓNICAS, FOLIADO Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 9. Sistemas de comprobación, transcripción, foliado y archivo de los documentos y copias electrónicos.

1. La tramitación de los procedimientos de la Administración Municipal se realizará de forma electrónica, salvo en los trámites y actuaciones que, por su naturaleza, no permitan la cumplimentación telemática, en cuyo caso se dejará constancia de los mismos en el expediente electrónico.

2. A los efectos de garantizar la autenticidad y la integridad del contenido, los sistemas de verificación de documentos electrónicos de la sede electrónica de la Administración Municipal se aplicarán independientemente del soporte y formato electrónico de los mismos.

Artículo 10. Documentos electrónicos.

1. Es documento electrónico de la Administración Municipal el que, conteniendo información de cualquier naturaleza, haya sido válidamente emitido por los órganos de la Administración Municipal en formatos similares a ISO 19005 (PDF/A), PNG o JPEG2000, permitiendo, tanto el archivo electrónico de la información que contiene como su individualización para ser incorporado a un expediente electrónico.

2. Además de los requisitos señalados en el apartado anterior, el documento electrónico de la Administración Municipal incorporará una o varias firmas electrónicas de las reguladas en el artículo 8.2, un sello electrónico o un código seguro de verificación y tendrá asociada una de las siguientes referencias temporales:

a) Un sello de tiempo facilitado por un prestador de servicios de certificación en los casos que establezcan las normas reguladoras.

b) Una marca de tiempo en los restantes.

3. Es documento electrónico del interesado el emitido por el mismo mediante uno de los sistemas de firma electrónica regulados en los artículos 7 y 8.2.c), siempre que el original se encuentre en poder de la Administración Municipal en formato electrónico y pueda efectuarse por ésta su cotejo. En otro caso, excepcionalmente, la validez del documento quedará condicionada a la exhibición del original, a requerimiento de la Administración.

La autorización del tratamiento de los datos de carácter personal por la Administración Municipal para este fin se entenderá implícita en la solicitud cursada por el ciudadano.

4. Los documentos electrónicos que deban incorporarse a los procedimientos electrónicos deberán tener asociados los metadatos necesarios para garantizar su disponibilidad, acceso, conservación e interoperabilidad; en todo caso, éstos serán los mínimos obligatorios que se especifiquen en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos será realizada por el Centro de Proceso de Datos de la Administración Municipal.

6. Los metadatos asociados a un documento electrónico no podrán ser modificados, salvo para subsanar errores u omisiones de los inicialmente asignados o cuando su actualización haya sido dispuesta por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 11. Copias electrónicas.

1. La copia por la Administración Municipal en soporte papel de documentos electrónicos tendrá la consideración de auténtica, con la eficacia jurídica del documento electrónico original, siempre que incluya un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita contrastar su autenticidad.

2. El vertido por la Administración Municipal a soporte electrónico de documentos originales en soporte papel tendrá la consideración de copia electrónica auténtica cuando cumpla los requisitos siguientes:

- a) Que el documento copiado sea un original o copia auténtica.
- b) Que la copia electrónica sea autorizada con una o varias firmas electrónicas de las reguladas en el artículo 8.2, señaladas en la sede electrónica de la Administración Municipal.
- c) Que se efectúe mediante la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, conforme a los requisitos establecidos en el artículo 10.1 y las determinaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- d) Que la copia incorpore los metadatos asociados regulados en los artículos 10.4 a 10.6, que incluyan su carácter de copia.
- f) Que la copia sea realizada por persona expresamente habilitada o mediante procesos automatizados de sello electrónico o código seguro de verificación.

3. La expedición por la Administración Municipal de copias electrónicas de documentos aportados por los interesados deberá hacerse tras cotejar el documento con el archivado electrónicamente o, excepcionalmente, de no existir éste, requiriendo al interesado la exhibición del documento original. La aportación del documento implica la autorización para acceder y tratar la información en el mismo contenida. En todo caso, los documentos aportados por los interesados en formato electrónico deberán cumplir los requisitos de imagen electrónica aprobados por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. En la expedición de copias digitalizadas se preservará la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

5. La copia digital será firmada electrónicamente por persona habilitada y tendrá el carácter de copia compulsada o cotejada.

Artículo 12. Foliado electrónico.

Un documento electrónico puede formar parte de distintos procedimientos electrónicos. Por lo que es preceptivo que los procedimientos tengan foliado electrónico, que permita la recuperación de los documentos electrónicos y su incorporación a otros procedimientos electrónicos, conforme a la normativa de desarrollo de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Artículo 13. Archivo electrónico.

1. Los documentos electrónicos se archivarán en el mismo formato electrónico a partir del cual se originó el documento o en otro que garantice su autenticidad e integridad así como su acceso desde diferentes aplicaciones, en la forma y con los requisitos que se establezcan en la normativa de desarrollo de la Ley 11/2007.

2. El acceso a los formatos de archivo electrónico asegurará la identificación de los usuarios y su registro de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

3. La conservación de los documentos electrónicos de la Administración Municipal será indefinida.

4. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la Ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes resoluciones, si se cumplen los siguientes requisitos:

a) La destrucción requerirá informe motivado del órgano responsable del procedimiento o, en su caso, del responsable de la custodia de los documentos, previo al oportuno expediente de eliminación, en cuya resolución se determinará la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y las personas u órganos responsables del proceso.

b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

c) Se deberá incorporar al expediente un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

d) Las resoluciones que aprueben los procesos de destrucción requerirán acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

CAPÍTULO QUINTO. VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS MUNICIPALES.

Artículo 14. Procedimientos electrónicos.

1. Los procedimientos electrónicos implantados en la sede electrónica de la Administración Municipal gozarán de plena validez y eficacia jurídica, conforme a lo establecido en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de RJPAC.

2. La tramitación de los procedimientos de la Administración Municipal se realizará de forma electrónica, salvo en los trámites y actuaciones que, por su naturaleza, no permitan la cumplimentación telemática, en cuyo caso se dejará constancia de los mismos en el expediente electrónico.

3. Para la iniciación del procedimiento electrónico, el interesado deberá utilizar uno de los sistemas de firma electrónica establecidos en la sede electrónica, y los formularios digitalizados de solicitud disponibles en la misma. Estos modelos deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía.

4. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables, la tramitación ordenada de los expedientes, la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

5. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia, cuando proceda, se emplearán los medios de notificación y comunicación electrónicos.

6. Los documentos electrónicos transmitidos por la Intranet entre los usuarios del Sistema de Información Municipal,

serán válidos en cuanto a la autenticación del documento y la identificación de los emisores y receptores, siempre que cumplan las medidas y garantías del Documento Municipal de Seguridad.

7. Las comunicaciones con los órganos y unidades de otras Administraciones a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones, deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación del artículo 8.2.

Artículo 15. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de los procedimientos electrónicos requiere la aplicación de los sistemas de acreditación de firma electrónica regulados en el artículo 8.2 y determinados en la sede electrónica, garantizando la identidad del órgano competente. La resolución deberá reunir los requisitos de los documentos electrónicos del artículo 10.

2. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto en la sede electrónica.

CAPÍTULO SEXTO. LA CARPETA CIUDADANA

Artículo 16. Objeto y contenido.

1. La Carpeta Ciudadana de la sede electrónica es el medio virtual de comunicación personal con la Administración Municipal. El acceso a la Carpeta Ciudadana se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico o de alguno de los sistemas de firma electrónica del artículo 8.2, reconocidos en la sede electrónica.

2. A través de la Carpeta Ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, titulares de intereses legítimos en las actuaciones de la Administración Municipal, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos para:

a) Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la Administración Municipal.

b) Acceder de forma personalizada a información de carácter general de la misma.

c) Realizar operaciones y/o trámites administrativos de servicios que progresivamente la Administración Municipal vaya incorporando a la Carpeta Ciudadana.

3. Con el acceso a la Carpeta Ciudadana se entenderá que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso publicadas en la sede electrónica en el momento del acceso, conforme a los requisitos y efectos del artículo 27.7.

Artículo 17. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

1. A través de la Carpeta Ciudadana el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada la información sobre el mismo, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, su contenido, la fecha en la que fueron dictados, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

CAPÍTULO SÉPTIMO. EL TABLÓN DE EDICTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL

Artículo 18. Publicación en el Tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal.

En el tablón de Edictos de la Administración Electrónica Municipal se insertarán, de forma complementaria, los anuncios de las resoluciones, actos y acuerdos de la Administración Municipal que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse, potestativa o preceptivamente, en los boletines oficiales y/o en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial. La publicación en el Tablón de Edictos electrónico será simultánea a la de éstos.

CAPÍTULO OCTAVO. FACTURAS ELECTRÓNICAS Y DOCUMENTOS DE INGRESO TELEMÁTICO

Artículo 19. Facturas electrónicas y sistemas telemáticos de pago.

1. La Administración Municipal admitirá la presentación por medios electrónicos de facturas emitidas por terceros respecto de servicios que le hayan sido prestados, cuando conste la autenticidad del emisor y del documento y se cumplan los requisitos y condiciones establecidos en las disposiciones reguladoras del tráfico jurídico y legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

2. Si no constase la veracidad del emisor o del documento, se requerirá al emisor que la acredite por los medios que la Administración Municipal estime oportunos.

3. Asimismo, la Administración Municipal procederá al pago de las facturas autorizadas, que cuenten con reconocimiento de crédito y sobre las que se haya expedido el correspondiente mandamiento de pago, empleando preferentemente procedimientos electrónicos. Procedimientos que, progresivamente, incluirán todos los trámites de la fiscalización y de la realización del gasto.

4. La factura electrónica será obligatoria para las sociedades que contraten con la Administración Municipal.

5. La Administración Municipal habilitará en sede electrónica sistemas electrónicos que permitan el ingreso de tributos, multas, recargos u otras cantidades debidas a ella, mediante cargo en cuenta o tarjetas bancarias.

Dichos sistemas arbitrarán procedimientos de comprobación de la firma electrónica del mandante de la orden de pago, así como de custodia, durante cinco años, de la información relativa al no repudio de la orden de pago.

6. Los sistemas habilitados según apartados anteriores emitirán el correspondiente impreso justificativo del pago.

CAPÍTULO NOVENO. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

Artículo 20. Perfil del contratante.

1. De conformidad con la normativa de contratación del sector público y las determinaciones de la sede electrónica de la Administración Municipal, el sitio del perfil del contratante, permitirá la conexión, mediante enlaces, a los perfiles de las entidades y organismos que la integran.

2. El perfil del contratante de la Administración Municipal se interconectará con la Plataforma de Contratación del Estado.

Artículo 21. La subasta electrónica.

1. Conforme a los requisitos y garantías de la normativa sectorial de contratación y de la sede electrónica, la sede electrónica de la Administración Municipal habilitará procedimientos interactivos de subasta electrónica que permitan introducir mejoras en las ofertas, tanto de precios como de nuevos valores o elementos, así como la clasificación automática de las mejoras, en los procedimientos abiertos y en los negociados.

2. Para la celebración de la subasta electrónica se requiere que esté prevista su realización en el pliego de condiciones, señalando los elementos o valores sujetos a subasta electrónica, los límites de los valores que podrán alcanzarse, el momento en que se activará la subasta, la forma en que desarrollará, el dispositivo electrónico utilizado, las características de la conexión y que el órgano de contratación efectúe una primera evaluación de ofertas.

3. Celebrada la subasta electrónica, el órgano de contratación informará posteriormente por medios electrónicos a los licitadores del resultado de la evaluación, de la fecha y hora de inicio de la subasta electrónica, de la fórmula matemática que se usará para la reclasificación automática de las ofertas y de la fecha y hora de terminación.

4. La subasta electrónica se puede dividir por fases.

Tras cada fase, se comunicará electrónicamente a cada licitador su clasificación, si estuviera así contemplado en el pliego de condiciones.

CAPÍTULO DÉCIMO. REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA MUNICIPAL

Sección Primera: Registro Electrónico.

Artículo 22. Régimen de funcionamiento del Registro Electrónico.

1. Para el ejercicio efectivo de los derechos reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el Registro Electrónico anotará los documentos electrónicos normalizados que se presenten o emitan a través de redes abiertas de telecomunicación, todos los días del año durante las veinticuatro horas.

2. El Registro Electrónico cumplirá las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

3. El Registro Electrónico generará copia autenticada del documento registrado, con indicación de fecha y hora y número de entrada o salida.

4. La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el registro se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora.

5. La recepción de documentos electrónicos en el Registro Electrónico se producirá automáticamente. Los asientos practicados especificarán, para cada documento electrónico, un número de referencia, el asunto al que se refiere, la fecha de recepción del documento, el epígrafe expresivo de la naturaleza, persona, entidad u órgano administrativo al que se dirige, hora de presentación y una descripción sucinta del asunto.

6. Los registros parciales de cada Área o Servicio dependientes del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, así como los de los organismos y entidades sujetos al presente reglamento, adaptarán su estructura, funcionamiento y contenido al del Registro Electrónico, con el estarán interconectados al objeto de intercambiar los documentos electrónicos que se produzcan.

7. Mediante uno de los sistemas de firma del artículo 8.2.b), el registro emitirá automáticamente un recibo acreditativo de la recepción del documento electrónico presentado por el interesado, en el que se dará constancia del asiento de entrada asignado, de los documentos anexos al principal, de la fecha y hora de presentación, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos del silencio administrativo, cuando sea automáticamente determinable. Dicho justificante se hará llegar de forma inmediata al destinatario a la dirección electrónica que éste haya indicado.

8. A efectos del cómputo de los términos y plazos, se entenderá que la recepción de documentos electrónicos en un día inhábil surtirá efectos el primer día hábil siguiente, siendo ésta la fecha en la que el documento ha tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

9. En los supuestos de inoperatividad temporal de la sede electrónica o del Registro Electrónico por avería técnica no imputable al interesado, se incrementará el cómputo de los plazos correspondientes por el tiempo de interrupción del servicio. A estos efectos, se dará publicidad general en la sede electrónica de los periodos de interrupción temporal del servicio, una vez restablecido éste. De establecerse un redireccionamiento que permita utilizar otro Registro Electrónico, no serán de aplicación las citadas prevenciones.

Artículo 23. Requisitos de creación del Registro Electrónico.

1. Por Decreto de Alcaldía publicado en el BOP se ordenará la constitución del Registro Electrónico.

2. La resolución de creación del Registro Electrónico regulará:

- a) Los requisitos y condiciones de funcionamiento, con remisión al régimen de funcionamiento de esta Ordenanza.
- b) El órgano responsable de la gestión.
- c) La fecha y hora oficiales, así como el calendario de días inhábiles. La sincronización de la fecha y la hora del servicio se realizará con el Real Instituto y Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el **Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre**.
- d) El/los órganos responsables de aprobación y modificación de solicitudes, escritos y documentos normalizados de cada procedimiento.
- e) Los medios de presentación de la documentación complementaria.

3. La Delegación de la que dependan los servicios competentes en T.I.C. establecerá la estructura orgánico- funcional del Registro Electrónico y demás requisitos conforme a la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de aplicación.

4. El Registro Electrónico rechazará los documentos que no estén normalizados en la sede electrónica, los que no tengan cumplimentados todos los campos obligatorios de los mismos, los que deban presentarse en otros registros electrónicos y los que contengan código malicioso, informando automáticamente al remitente y requiriéndole, cuando sea procedente, la subsanación, con la advertencia de que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Sección Segunda: Registro Electrónico de Apoderamientos.

Artículo 24. Registro Electrónico de Apoderamientos.

1. El Registro Electrónico de Apoderamientos es una aplicación del Sistema de Información Municipal para la inscripción de las personas físicas o jurídicas que actúen como representantes mediante apoderamiento telemático de terceros.

2. La habilitación general o especial de persona física o jurídica para representación de terceros en la sede electrónica de la Administración Municipal, requiere que los habilitados figuren en el Registro Electrónico de Apoderamientos.

3. La gestión del Registro Electrónico de Apoderamientos corresponde a la Asesoría Jurídica Municipal u órgano de la misma dependiente.

4. El Registro será accesible a modo de consulta para los demás servicios de la Administración Municipal.

5. La creación del Registro de Apoderamientos se efectuará por Decreto de Alcaldía publicado en el BOP.

6. La resolución de creación del Registro de Apoderamiento regulará:

a) Los requisitos y condiciones de funcionamiento.

b) El órgano responsable de la gestión.

c) El régimen de otorgamiento de los apoderamientos, sus formas de acreditación, el ámbito de aplicación y el procedimiento de revocación de los poderes.

d) Los trámites y actuaciones para los que será válida la representación.

e) Los medios de presentación de la documentación.

7. La Delegación de la que dependan los servicios competentes en T.I.C. establecerá la estructura orgánico- funcional del Registro Electrónico de Apoderamientos y demás requisitos, conforme a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y normativa de aplicación.

Sección Tercera: Registro de Empleados Públicos Autorizados para la identificación/autenticación de ciudadanos/as.

Artículo 25. Registro de Empleados Públicos Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos-as.

1. El Registro de Empleados Públicos Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos-as es una aplicación del Sistema de Información Municipal para la identificación-autenticación en trámites electrónicos preceptivos de las personas físicas sin firma electrónica, exclusivamente.

2. La gestión del Registro Electrónico de Empleados Públicos Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos-as corresponde a la Secretaría General u órgano de la misma dependiente.

3. El Registro será accesible a modo de consulta para los demás servicios de la Administración Municipal.

4. Los empleados municipales autorizados en el Registro estarán dotados de uno de los sistemas de firma electrónica de la sede electrónica.

5. De cada trámite que se efectúe en el Registro Electrónico de Empleados Públicos Autorizados para la identificación- autenticación de ciudadanos-as se expedirá en formato papel una diligencia de comparecencia, acreditativa de la identidad de los actuantes y de la habilitación, que será incorporada electrónicamente al correspondiente expediente del Sistema de Información Municipal.

6. El régimen jurídico y el procedimiento de creación del Registro de Empleados Públicos Autorizados para la identificación-autenticación de ciudadanos-as serán los establecidos en los artículos 23 y 24 en lo que le resulte de aplicación.

Sección Cuarta: Registro de Notificaciones Electrónicas.

Artículo 26. Registro de Notificaciones Electrónicas.

1. Las direcciones electrónicas señaladas por los ciudadanos para las notificaciones y comunicaciones de la Administración Municipal, estarán siempre actualizadas en un Registro de Notificaciones Electrónicas, dependiente de la Secretaría General.

2. Bajo la responsabilidad de la Secretaría General, y en la medida en que lo permita el desarrollo de la organización de la Administración Municipal, existirá un sistema de dirección electrónica habilitada para la práctica de las notificaciones que quedará a disposición de todos los órganos y organismos de la Administración Municipal que no establezcan sistemas de notificación propios.

Los ciudadanos podrán solicitar la apertura de esta dirección electrónica, que tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará ésta dirección electrónica, comunicándose así al interesado.

3. Cuando se establezca la práctica de notificaciones electrónicas con carácter obligatorio, según lo dispuesto en el artículo 27.8, la dirección electrónica habilitada a que se refiere el apartado anterior será asignada de oficio y podrá tener vigencia indefinida. Respecto del resto de direcciones electrónicas habilitadas dicho régimen se establecerá según lo prevenido en el apartado 5 del presente artículo.

4. Serán válidos los sistemas de notificación electrónica a través de dirección electrónica habilitada siempre que cumplan, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación.
- b) Posibilitar el acceso permanente de los interesados a la dirección electrónica correspondiente, a través de una sede electrónica o de cualquier otro modo.
- c) Acreditar la fecha y hora de acceso a su contenido.
- d) Poseer mecanismos de autenticación para garantizar la exclusividad de su uso y la identidad del usuario.

5. El régimen jurídico y el procedimiento de creación del Registro de Notificaciones Electrónicas y de establecimiento

de las direcciones electrónicas habilitadas serán los establecidos en los artículos 23 y 24 en lo que le resulte de aplicación.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 27. Notificaciones electrónicas.

1. Para que las notificaciones administrativas puedan llevarse a cabo por medios electrónicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente mediante la identificación de una dirección electrónica al efecto o mediante el acceso a la Carpeta Ciudadana.

2. La manifestación de ser notificado a una dirección electrónica podrá producirse tanto en el momento de iniciación del procedimiento como en cualquier otra fase de tramitación del mismo.

3. Asimismo, excepto en el supuesto del apartado 8 del presente artículo, el interesado podrá, en cualquier momento, revocar su consentimiento para que las notificaciones dejen de efectuarse por vía electrónica, en cuyo caso deberá comunicarlo así al Registro de Notificaciones Electrónicas e indicar una nueva dirección donde practicar las notificaciones, que comenzará a producir efectos respecto de las notificaciones que se efectúen a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

4. Es domicilio preferente para la práctica de las notificaciones electrónicas, la dirección electrónica designada, que tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación.

5. La notificación electrónica se entenderá practicada a todos los efectos en el momento en que se produzca el acceso a su contenido, bien en la Carpeta Ciudadana, bien en la dirección electrónica señalada, siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

6. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en dicha dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que el destinatario acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, debiendo practicarse de nuevo por otros medios.

7. Para que la comparecencia electrónica mediante acceso a la Carpeta Ciudadana produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a) Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

b) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

8. La notificación electrónica de actos y resoluciones municipales a personas jurídicas o a colectivos, a la dirección electrónica comunicada o publicitada, no requiere del consentimiento de los mismos cuando así se acuerde por la Administración Municipal, mediante resolución motivada, en razón de la reconocida solvencia económica o capacidad profesional o técnica de aquellos u otros motivos acreditados. Esta obligación puede comprender, en su caso, la práctica de notificaciones administrativas por medios electrónicos, así como la necesaria utilización del Registro Electrónico.

9. Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y no se utilizan dichos medios, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, cualquier otra forma de presentación no electrónica carecerá de validez o eficacia.

10. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada.

Los órganos administrativos podrán advertirlo de este modo en el contenido de la propia notificación.

11. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

12. En el supuesto previsto en el apartado anterior, el resto de las resoluciones o actos del procedimiento deberán notificarse por el medio y en la forma que proceda conforme a lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, y esta Ordenanza.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 28. Obligatoriedad de las comunicaciones electrónicas entre los órganos de la Administración Municipal.

1. En la medida que lo permita el desarrollo organizativo de la Administración Municipal, los órganos que la integran, a tenor del artículo 2 de la Ordenanza y en consonancia con lo dispuesto en los artículos 14.6 de la misma y 10.3 del Documento Municipal de Seguridad, deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse entre ellos. Sólo con carácter excepcional se podrán utilizar otros medios de comunicación cuando no sea posible la utilización de medios electrónicos por causas justificadas de carácter técnico.

2. Los órganos de la Administración Municipal deberán utilizar medios electrónicos para comunicarse con otras Administraciones públicas cuando se suscribirán los Convenios necesarios para garantizar las condiciones de dicha comunicación.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MEDIANTE REDES ABIERTAS DE TELECOMUNICACIÓN

Artículo 29. Gestión de los servicios de información en línea.

1. El formato y los contenidos de la información municipal difundida por las páginas Web de la Administración Municipal o por cualquier otro medio electrónico que se acuerde implantar, se determinará por acuerdo de la Junta de Gobierno Local o de los órganos competentes de los organismos autónomos, según sus Estatutos.

2. La prestación de servicios y las relaciones que mantengan los órganos, unidades y entidades de la Administración Municipal a través de dichos medios se acomodará a la legislación vigente sobre protección de datos, propiedad intelectual y servicios de la sociedad de la información, con sujeción al Documento de Seguridad y respeto a los contenidos de la sede electrónica.

3. La información y documentación puesta a disposición del público a través de redes abiertas de comunicación comprenderá, como mínimo, la relativa a la organización, competencias y actividades de las Áreas, Servicios, organismos y entidades de la Administración Municipal; las guías de funciones y servicios que se aprueben en el ámbito de las competencias de los órganos y entidades que la integran; la normativa que se publique en los boletines oficiales del Estado, de la Junta de Andalucía y de la Provincia, con la posibilidad de su descarga a través de la red; y la información de interés general que se considere oportuna, ya sea de carácter ocasional o permanente, referida,

esta última, a sectores de la actividad administrativa de especial incidencia en la comunidad vecinal en los ámbitos de la seguridad y ordenación del tráfico de vehículos y personas, protección civil y prevención y extinción de incendios, urbanismo, sanidad, patrimonio histórico-artístico, protección del medio ambiente, abastos y mercados, bienestar social, abastecimientos de agua, gas y electricidad, limpieza pública, transportes, deportes, la educación o la cultura, entre otros.

4. La difusión de información o documentación en línea no exime del deber de publicar en los diarios oficiales correspondientes los actos jurídicos y disposiciones normativas en los supuestos legalmente establecidos.

5. La información facilitada en línea tendrá exclusivamente carácter ilustrativo y no originará derechos ni expectativas de derechos. Las sugerencias de los-as ciudadanos- as de contenido informativo general serán atendidas en la dirección <http://www.granada.org/sugerencias>.

6. Esta información no implica sustitución ni detrimento de la atención personalizada en las oficinas municipales, ni de la facilitada por cualquier otro medio no electrónico.

7. En las peticiones de información o de documentación que no haya sido previamente puesta a disposición del público en la red, o en aquellos casos en que la divulgación de un documento o información pueda afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas, la regla general de accesibilidad deberá constreñirse a los supuestos y procedimientos contemplados en el Documento Municipal de Seguridad.

8. La información puesta a disposición del público a través de redes abiertas de telecomunicación deberá estar actualizada, con expresa indicación de la fecha de actualización.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO. APLICACIONES, PROGRAMAS, MEDIOS Y SOPORTES

Artículo 30. Aprobación y homologación de aplicaciones, programas, medios y soportes.

1. Las aplicaciones y programas informáticos que constituyen las infraestructuras básicas de la Administración Municipal, así como los medios y soportes electrónicos que se homologuen y reconozcan en la misma, habrán de ser comunes para todas las personas, órganos, organismos y entidades que la integran.

2. Dichas aplicaciones, programas, medios y soportes serán aprobados por la Delegación competente según las previsiones del Documento Municipal de Seguridad sobre Desarrollo del Sistema, en función de la adecuación a los servicios, seguridad, especificaciones técnicas, conservación de los soportes y régimen de actualización.

3. Las aplicaciones y programas que se aprueben habrán de garantizar, en todo caso, la normalización y la compatibilidad de los medios, códigos y formatos de acceso.

4. No será precisa la aprobación de las nuevas versiones o modificaciones que se efectúen de los programas y aplicaciones siempre que no se hayan producido alteraciones que puedan afectar a los resultados de los tratamientos de información.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Desarrollo de la Ordenanza.

El desarrollo normativo de los contenidos de la presente Ordenanza, en lo previsto en la misma, se efectuará por medio de Decretos de la Alcaldía-Presidencia publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, de los que se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Segunda. Aplicación de la Ordenanza.

La aplicación de la Ordenanza se subordina a la efectiva implantación de los instrumentos, medios y procedimientos en la misma regulados.

Tercera. Normativa de desarrollo de la Ley 11/2007.

Mediante las instrucciones, las circulares y los Bandos de la Alcaldía-Presidencia que se dicten, se aplicarán tanto las determinaciones que resulten de los reglamentos de desarrollo de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, como el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones, del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad, publicados por el Gobierno conforme al artículo 42 de la misma ley.

Cuarta. Convenios.

1. En base a la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y Ley 30/1992, de RJPAC, para el cumplimiento las exigencias de interconexión de la Administración Municipal con las restantes Administraciones Públicas, podrán suscribirse los necesarios convenios de colaboración para atender las necesidades siguientes:

1) Recabar directamente de otras Administraciones los datos que deban aportar los ciudadanos en los procedimientos que entablen con la Administración Municipal, siempre que hayan otorgado su consentimiento en el formulario electrónico correspondiente.

2) Enlazar la sede electrónica de la Administración Municipal con las de las otras Administraciones Públicas.

3) Permitir la presentación de documentación de otras Administraciones en el Registro Electrónico de la Administración Municipal.

4) Facilitar las relaciones con otras Administraciones en entornos cerrados de comunicación.

2. Los convenios que se acuerde suscribir habrán de regular en todo caso la interoperabilidad de los registros de la Administración Electrónica Municipal con los de las Administraciones respectivas, así como la remisión de documentación por vía telemática a efectos de lo dispuesto en los artículos 7.1.c, 27.3, 28.2 y demás concordantes de la Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL Única. Publicación y entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor tras su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, previo cumplimiento del plazo establecido en el artículo 65.2 de la LRBRL.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Se establece un periodo transitorio máximo de seis meses desde la entrada en vigor de esta modificación, en el que coexisten la nueva sede electrónica sede.granada.org con la antigua sede en la dirección sedeelectronica.granada.org, en la que permanecerán accesibles aquellos servicios que estén pendientes de migrar a la nueva plataforma de tramitación electrónica. En este periodo se incluirán en ambas direcciones los enlaces y mensajes necesarios para facilitar el correcto ejercicio de los derechos de la ciudadanía.

En Granada a trece, de febrero de 2015

Firmado por Gustavo García-Villanova Zurita, Vicesecretario General



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

TRIBUNAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR SEIS PLAZAS DE OPERARIO/A PERSONAL DE OFICIOS

TRIBUNAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE CONVOCADO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD SEIS PLAZAS DE OPERARIO/A PERSONAL DE OFICIOS

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 30 de enero de 2025, ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

" De conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 y en cumplimiento de lo previsto en las Bases 7 y 8.1 de las que habrán de regir la convocatoria para provisión en propiedad de 6 plazas de Operario/a Personal de Oficios, por el sistema de concurso oposición libre, aprobadas por Decreto de fecha 24 de octubre de 2023, DISPONGO:

1º.- DESIGNO a las siguientes personas como miembros del Tribunal del proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad 6 plazas de Operario/a Personal de Oficios:

PRESIDENCIA:

Titular: Don Diego Arroyo Caballero

Suplente: Doña Ángeles Susana Gómez Castillo

VOCALES:

Titular: Doña Francisca María Ureña Jiménez

Suplente: Don Ramón García Hernández

Titular: Doña Encarnación Sánchez Cenit

Suplente: Don Ramón Abril Morillas

Titular: Don Antonio Huertas Fernández

Suplente: Doña María Trinidad Gómez Jiménez

Titular: Don José Miguel Sánchez Romero

Suplente: Don Juan Carlos Gálvez Raya

SECRETARÍA:

Titular: Doña María Magdalena Morante Gómez

Suplente: Doña Carmen Martínez Navarro

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Esta resolución es de obligado cumplimiento, pudiendo incurrir en responsabilidad disciplinaria de no cumplirse lo ordenado en la misma.

2º. APRUEBO la relación certificada de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que consta en el expediente, fijándose el día 29 de marzo de 2025, a las 10:00 horas, salvo imprevistos, en la ETS de Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos de la Universidad de Granada, sita (C/ Dr. Severo Ochoa s/n), para la realización del ejercicio de la oposición (primera y segunda parte), debiendo presentarse las personas aspirantes provistas de bolígrafo y D.N.I.

3º. ORDENO la exposición, en el tablón de Edictos de esta Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada, de la referida relación, significando que se dispone de un plazo de diez días, a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentar las subsanaciones que estimen oportunas, de conformidad con el art. 20 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

4º. ORDENO la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada."

Lo que se hará público para general conocimiento.

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos,
Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación
En Granada, a 30 de enero de 2025



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

TRIBUNAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR UNA PLAZA INTENDENTE POLICIA LOCAL

*TRIBUNAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA CONVOCADO PARA CUBRIR EN
PROPIEDAD UNA PLAZA DE INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL*

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 17 de febrero de 2025, ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

"DECRETO: Visto informe emitido por la Jefa del Servicio de Acceso al Empleo Público, que lleva el conforme de la Subdirectora General de Recursos Humanos, de conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 y en cumplimiento de lo previsto en las Bases 4 y 5.1 de las que habrán de regir la convocatoria para provisión en propiedad de 1 plaza de Intendente de la Policía Local, mediante el sistema de concurso oposición por promoción interna, aprobadas por Decreto de fecha 23 de octubre de 2024, DISPONGO:

1º.- MODIFICAR la composición del Tribunal nombrado por decreto de fecha 23 de enero de 2025 para el proceso selectivo convocado para cubrir en propiedad 1 plaza de Intendente de la Policía Local y designar a las siguientes personas como miembros del mismo:

PRESIDENCIA:

Titular: Don José María Martínez Vázquez

Suplente: Doña Ana Isabel González Guerrero

VOCALES:

Titular: Don Antonio Miranda Miranda

Suplente: Don José Ignacio Lavado Florido

Titular: Don José Pereira Melgarejo

Suplente: Don Luis Ojeda Martínez

Titular: Don José María Martínez Fernández

Suplente: Doña María José García Pérez de la Blanca

Titular: Doña Sandra Linares Sánchez

Suplente: Don Gerardo Omar Dueñas Salcedo

SECRETARÍA:

Titular: Doña Marta Lucrecia Llamas Martín-Vivaldi

Suplente: Doña Carolina Godoy Jiménez

Contra la composición del Tribunal puede interponerse escrito de recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Esta resolución es de obligado cumplimiento, pudiendo incurrir en responsabilidad disciplinaria de no cumplirse lo ordenado en la misma.

2º. MODIFICAR la fecha de realización del ejercicio, inicialmente prevista para el 20 de febrero de 2025, y fijar el día 10 de marzo de 2025, a las 16,00 horas, como nueva fecha para la realización del ejercicio de la oposición (primera y segunda parte), salvo imprevistos, en el Aula de Formación B, sita en Complejo Administrativo Mondragones, Edificio C, primera planta, debiendo presentarse las personas aspirantes provistas de bolígrafo y D.N.I.

3º. ORDENAR la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada." Lo que se hará público para general conocimiento.

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos,
Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación

Vito Rafael Epíscopo Solís

En Granada, a 19 de febrero de 2025



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JÁTAR

Administración

Padrones fiscales 4º TRIMESTRE ejercicio 2024

Padrones fiscales 4º TRIMESTRE ejercicio 2024

EL ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE JATAR (GRANADA).

HACE SABER:

La Alcaldía-Presidencia con fecha 12 de febrero de 2025, acordó aprobar el padrón fiscal correspondiente a:

1.-Tasa por suministro de agua, alcantarillado e IVA, correspondientes al cuarto trimestre de 2024.

Se someten dichos padrones a información pública mediante anuncios a insertar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de la sede electrónica así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, 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 mismos podrá formularse ante la Alcaldía 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.

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 14.2.1) 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 Játar, a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE,

Fdo.: D. Alexander Leo Van Oepen.



Administración Local
AYUNTAMIENTO DE LOJA
Recursos Humanos

NÚMERO 2025007773

Listado Definitivo Admitidos/as y Excluidos/as una plaza de Auxiliar Administrativo/a

Listado Definitivo Auxiliar Administrativo/a

Por la Tte. Alcalde Delegada de Recursos Humanos con fecha 12 de Febrero de 2025, ha dictado la siguiente.

RESOLUCIÓN DE TENENCIA DE ALCALDÍA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE 3188/2024

Con fecha 26 de junio de 2024, por resolución de la Tte. de Alcaldía de RRHH, se procedió a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza como Auxiliar Administrativo, Escala Administrativa, subescala Auxiliar C2 mediante el procedimiento de oposición libre. Bases publicadas íntegramente en el B.O.P. De Granada número 155, de 12 de agosto de 2024 .

Considerando que la Base quinta de las que rigen la presente convocatoria establece que 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 tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, 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.

Publicada la lista provisional de admitidos y excluidos con expresión de las causas que motivaron dicha exclusión, concediéndose un plazo para su subsanación, en el Tablón de Anuncios, pagina web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia nº 223 de 18/11/2024 y presentada documentación por los aspirantes excluidos, se procede a la redacción de la presente lista definitiva.

De conformidad con las Bases de la convocatoria y del artículo 21.1, letra h) de la ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases del Régimen Local, y delegación de atribuciones realizada por la Alcaldía, vengo a bien **DECRETAR**:

PRIMERO: Declarar aprobada la lista **DEFINITIVA** de personas aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la provisión en propiedad de una plaza como Auxiliar Administrativo mediante el procedimiento de oposición libre.

Admitidos

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1 AGUILERA CALIZ MARIA ADELINA	***3641**
2 ALCAIDE CAMPOS ANTONIO IGNACIO	***9201**
3 ALDANA LECHADO JOSE RAMON	***4398**
4 ARCOS GARCIA JOSE FRANCISCO	***7877**
5 AREVALO RODRIGUEZ MARIA SOL	***2129**
6 ARREBOLA LUQUE ANDREA	***4273**
7 BALBAS AGUILAR RAQUEL	***96.98**
8 BARROSO BLANCA ANTONIO MIGUEL	***9558**
9 BAUTISTA GALVEZ SERGIO	***7298**
10 BAUTISTA OLID ALEJANDRO	***8683**
11 BERENGUER MATEOS ADELA SANDRA	***7480**
12 CALERO NIETO CARMEN MARIA	***7080**
13 CARVAJAL PEREZ JESUS	***7650**

14 CASADO CABEZAS GERMÁN	***6386**
15 CIRRE HEREDIA SILVIA	***7082**
16 COCA AVILA INMACULADA CONCEPCIÓN	***8881**
17 DIAZ PALACIOS SANDRA	***3107**
18 ECIJA SOLIS ADRIAN	***1712**
19 FERNANDEZ ARCO MARIA JOSE	***3871**
20 FERNANDEZ PEREZ VANESA	***8816**
21 FLORES MARTINEZ MARIA TERESA	***2934**
22 GALEOTE BAUTISTA JESSICA	***3269**
23 GALLEGO MORALES MERCEDES	***3353**
24 GAMIZ GARCIA PILAR	***3219**
25 GAMIZ LIÑAN TRINIDAD	***8491**
26 GARCIA BARROSO LETICIA	***9718**
27 GARCIA BELÓN ELVIRA MARIA	***3143**
28 GARCIA GOMEZ MARIA DEL CARMEN	***2977**
29 GARCIA RELAÑO NOEMÍ	***9723**
30 GARRIDO GALISTEO FRANCISCO	***5313**
31 GOMEZ CABA JORGE	***5619**
32 GOMEZ JAIMEZ MARIA EUGENIA	***4464**
33 GOMEZ LIZANA MARIA PILAR	***7634**
34 GUARDIA MORENO BEATRIZ	***6263**
35 GUERRERO LOPEZ HUMBERTO	***5295**
36 GUILLEN LEÓN JULIO ALBERTO	***0576**
37 GUTIERREZ SAEZ RAUL	***7817**
38 GUZMAN MENJIBAR FRANCISCO	***7229**
39 HERNANDEZ MARTINEZ ANDREA	***8983**
40 HERNANDEZ MARTINEZ HUGO	***8983**
41 JIMENEZ GONZALEZ ICIAR	***2055**
42 JIMENEZ MARTIN CRISTOBAL MANUEL	***1949**
43 JIMENEZ MUÑOZ PAOLA	***8668**
44 LEGIDE CASTRO SERGIO	***4895**
45 LEÓN GARCIA MARIA DOLORES	***3557**
46 LOBATO NUÑEZ MAURICIO	***3034**
47 LOBILLO QUINTANA MARIA ESTHER	***9261**
48 LOPEZ ALBARRACIN MARIO	***8719**
49 LOPEZ CUENCA JOSE ALEJANDRO	***1383**
50 LOPEZ JIMENEZ MARIA JOSE	***5291**
51 LOPEZ LOPEZ MARIA DEL CARMEN	***1770**
52 LOPEZ MERLO JOSE ANTONIO	***2220**
53 MALDONADO ARCO ANTONIA	***2503**
54 MARISCAL ARCAS IGNACIO	***9641**
55 MARQUEZ CASTILLO ANA ISABEL	***3189**
56 MARTIN MONTERO MARIA DEL CARMEN	***2659**
57 MARTIN PALOP GABRIEL EDUARDO	***8661**
58 MARTIN QUIRANTES ALBERTO	***2342**
59 MARTIN RUBIO ANTONIO PASCUAL	***4493**
60 MARTINES MARTINEZ MAIARA	***7328**
61 MARTINEZ BERMEJO DAVID	***6496**
62 MARTINEZ GARCIA JONATHAN	***6193**
63 MARTINEZ QUERALTA LORENA ROSARIO	***4723**
64 MAZA CASTILLO KARLA TAHINA	***1024**
65 MEDINA UCEDA ROCIO	***5733**
66 MEGIAS OLMO MARTA	***8622**
67 MOLINA RUBIO DAVID	***6760**
68 MONTES SANTIAGO	***3405**
69 MORA SEGADO NATALIA	***8723**

70 MORAL MELLADO FATIMA	***7433**
71 MORENO GAMEZ ELISABET	***7361**
72 MUÑOZ LOPEZ ANTONIO ENRIQUE	***6421**
73 NOGALES LOBATO MARIA DEL MAR	***3636**
74 ORTEGA DAZA LOURDES MARIA	***3079**
75 ORTIZ ORTEGA MARIA JOSE	***6512**
76 ORTIZ VALENZUELA ANTONIO	***7715**
77 PAEZ GUILLEN AURORA	***4163**
78 PALACIOS CAÑADAS ENCARNACIÓN	***6430**
79 PAREJA MALDONADO ANA	***2530**
80 PEREZ BAENA SONIA	***8778**
81 PEREZ COBOS AURELIA	***3664**
82 PEREZ REYES ISABEL MARIA	***1397**
83 PIPO AVILA MIRIAM	***6841**
84 PIQUERAS GUARDIA SARA	***2833**
85 PORRINO JOYERA JUAN ANTONIO	***3690**
86 PORTILLO MONTERO CELIA	***0025**
87 QUINTANA TORRES JAVIER	***7583**
88 RAMA LUQUE LEILA	***1324**
89 RAMIREZ CABRERA ISABEL	***0215**
90 RIEGO LOPEZ MIGUEL ANGEL	***5440**
91 RODRIGUEZ COBOS ISABEL AURORA	***8169**
92 RODRIGUEZ SANTIAGO CRISTINA	***2069**
93 RODRIGUEZ SANTIAGO PATRICIA	***6945**
94 RODRIGUEZ SOLA PATRICIA	***7582**
95 ROLDAN BORRACHERO OLIVIA	***4398**
96 ROMERO GARCIA DAVID	***3860**
97 ROMERO PEREZ CECILIO JESÚS	***7425**
98 ROSALES PEREZ FATIMA	***4791**
99 ROSUA GALVEZ INMACULADA	***3200**
100 RUBIO RUBIO MARIA ROSARIO	***1094**
101 RUIZ CANTANO LOURDES	***3927**
102 RUIZ LOPEZ MARIA ELEUTERIA	***4964**
103 RUIZ LUCENA BEATRIZ	***2939**
104 RUIZ MARTINEZ MARIA DEL CARMEN	***3999**
105 SALDAÑA GARCIA MARIA JOSEFA	***6086**
106 SANCHEZ IBAÑEZ BEATRIZ	***6355**
107 SANJUAN DIAZ MARIA AURORA	***3339**
108 SANJUAN MUÑOZ MARIA DOLORES	***3561**
109 SANZ REY VALERIA INES	***5264**
110 TRANI GUERRERO SANDRA	***5556**
111 VEGA MANCILLA MOISES	***2096**
112 VIEDMA NAVAS ISABEL MARIA	***7518**
113 ZAMFIR TIBERIU	***0137**
114 ZAPATA PUERTO AURORA MARIA	***1996**

Excluidos.

NO ADMITIDOS

DNI

MOTIVO
EXCLUSION

1 RODRIGUEZ REY CAMARGO MARIA DEL PILAR

***7212**

2

- Motivos de exlcusión_

1 – DNI

2- Abono de Tasas

3- Titulación

SEGUNDO: Designar conforme la Base Séxta de dicha convocatoria el Tribunal Calificador que estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

TITULAR: D^a Judit Molina Nieves, Funcionaria Habilitación Nacional Ayuntamiento Algaba
SUPLENTE: Sergio García Agudo. Funcionario del Ayuntamiento de Loja.

Secretario:

TITULAR: D. Miguel Calleja López. Funcionario del Ayuntamiento de Loja
SUPLENTE: D^a Encarnación Jiménez Sanjuan. Funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Loja.

Vocales:

TITULAR: D^a Elena Alexandra Jaldo Tamayo. Funcionaria Ayuntamiento de Dúrcal
SUPLENTE: Dña. M.^a José Cáceres López-Cozar. Funcionaria del Ayuntamiento de Loja

Calzada

TITULAR: D. Manuel Alejandro Navajas Delgado. Funcionario de Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada
SUPLENTE: D. Antonio Jiménez Madrid. Funcionario del Ayuntamiento de Loja

TITULAR: D^a Ana Isabel Rueda Castro. Funcionaria del Ayuntamiento de Velez de Benaudalla.
SUPLENTE: D^a Matilde Muñoz Ruiz. Funcionaria del Ayuntamiento de Loja

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.

TERCERO: Convocar a las personas aspirantes admitidas para la realización del PRIMER EJERCICIO, el **próximo día 5 de Marzo de 2025 a las 17:00 horas, en las instalaciones del IES Virgen de la Caridad**. Quienes deberán comparecer provistos con su DNI/carnet de conducir/pasaporte y bolígrafo azul o negro.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único (comenzando por la letra "N") siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el tribunal.

CUARTO: Publicar la presente resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación, sede electrónica del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTO: Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto, ante el mismo órgano que lo dictó, o directamente recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Loja, a fecha firma de la firma electrónica
La Tte Alcalde Delegada de Recursos Humanos



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2025007768

Convocatoria Oposición Libre una plaza de Peón Electricista

Oposición una Plaza de Peón Electricista

Por la Tte. Alcalde Delegada de Recursos Humanos, con fecha 11 de febrero de 2025 ha dictado la siguiente:

RESOLUCION.-

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de 2024, , publicada en el BOP (n.º 229 de veintiséis de noviembre de 2024), por la que se precisa convocar la provisión mediante el sistema de oposición libre, una plaza de peón electricista personal laboral fijo.

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 [artículo 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 garantizan, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y los establecidos en el [artículos 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 oposición en turno libre, de una plaza de peón electricista personal laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 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 página web del Excmo. Ayuntamiento de Loja. Asimismo, se publicará anuncio en el BOJA y 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 17ª "norma final" de las mismas.

En Loja a la fecha de la firma electrónicamente
LA TTE ALCALDE DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO PEÓN ELECTRICISTA.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de peón electricista personal laboral fijo, mediante el procedimiento de oposición en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024 (BOP de Granada de fecha 26/11/2024 número. 229) correspondiente a turno libre, tasa ordinaria de reposición.

NORMAS GENERALES.

PRIMERA: CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

La persona titular del presente puesto realizará funciones de peón electricista en el Ayuntamiento de Loja, adscrito al Área de Obras y Servicios y conforme tareas descritas en la relación de puestos de trabajo

Denominación de la plaza: **Peón Electricista**

1.1. Número de plazas a cubrir: **una**

1.2. **Naturaleza de la plaza: personal laboral fijo**, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024 (BOP de Granada de fecha 26/11/2024 número. 229).

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 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 5/2023 de 7 de junio de Función Pública de Andalucía; Decreto 2/2002 por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; el R.D. 896/1.991, 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. 364/1.995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1.986, 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 exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria obligatoria y de Bachiller regulados en la LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo. Así mismo, será título válido el Título de Técnico en Instalaciones

Eléctricas(Grado Medio) o de Formación Profesional de primer grado en la rama de Electricidad o Certificado de profesionalidad Nivel 2 de montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión,o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Estar en posesión de Título o certificado Nivel 2 de unidades de competencia profesionales de montaje y mantenimiento de instalaciones térmicas en edificios y manipulación de equipos y componentes con refrigerantes.

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

g) 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.

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

i) Estar en posesión del permiso de conducir "B".

j) Estar en posesión de carne /Certificado de operador de grúas pluma.

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 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.

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 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: INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, 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 y extracto en el BOJA

Podrán presentarse:

En sede Electrónica y Registro General, del Ayuntamiento de Loja.

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 de los títulos y/o certificados académicos requeridos.
- Permiso de conducir y certificado de operador grúa

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 **19,85€**, 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.

CAIXABANK C/C ES39 2100 1137 5913 0039 0131

CAJA RURAL PROV. DE GRANADA: C/C ES65-3023-0007-5250-7516-6008

BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445

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 aquélla 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 suscitaran 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.

El resguardo del pago se adjuntará a la solicitud. La falta de abono de los derechos de examen en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, o la falta de acreditación de la misma determinará la exclusión definitiva, no siendo susceptible de subsanación.

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 tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, 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 u omitidos, 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 hábiles**.

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 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 la 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 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 serán los encargados 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 y sus correspondientes suplentes a designar por el Tte-Alcalde Delegado de Recursos Humanos.

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 o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.5.- Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. - El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/ as, con voz y sin voto, los 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 les 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.

6.7.-El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

6.8.- 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.

6.9.-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.

6.10.-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 recibirá 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.--El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la **letra "V"** 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 la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública

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.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores, se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en la sede electrónica, <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm> al menos con 24 horas de antelación .

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. OPOSICIÓN.

8.1.- La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición libre mediante la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Se calificará cada uno de los ejercicios siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la mitad de la puntuación total o el mínimo exigido 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.

8.1.2 Primer ejercicio . De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 10 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por el Tribunal de selección, elaborado inmediatamente antes de su celebración, de 50 preguntas tipo test y 5 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, (en caso de anulación de alguna de ellas),. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que consta en el Anexo I Temario.

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de **60 minutos**.

Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con 0,3 puntos de una respuesta acertada. Para superar el ejercicio deberá obtenerse una puntuación de 25 puntos, obteniéndose la puntuación mediante la proporcionalidad entre la puntuación obtenida por respuestas correctas (minorada con los errores) y la puntuación máxima de 50 puntos.

Celebrado el examen, si la comisión de selección debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Tras la realización del ejercicio, la comisión de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un **plazo de tres días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de la comisión de selección se hará pública con la lista de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Tras ser acordada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, la comisión de selección hará pública , la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

8.1.3 Segundo ejercicio de carácter práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 10 puntos).

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico a determinar por el Tribunal inmediatamente de forma anterior a la celebración del ejercicio, y que tendrá carácter eminentemente práctico, y podrá consistir en la respuestas por escrito en relacion con los temas específicos contenidos en el programa de la convocatoria y propios con las funciones de la plaza a ocupar y a decisión del Tribunal de un ejercicio practico propio de dichas funciones. En este último caso , se les facilitará a los aspirantes los materiales necesarios.

. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador en cada una de los ejercicios, se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de tres o más puntos de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja las calificaciones obtenidas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, para formular alegaciones a la misma.

8.2.- 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 Loja. <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>,

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.

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, y conformará bolsa de trabajo.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

Mayor puntuación ejercicio teórico

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 VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia 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:

Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

Informe médico, expedido por un/a Médico/a de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Corporación, acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

Declaración jurada de reunir todos los requisitos y facultades para poder desempeñar el puesto para el que ha sido propuesto.

2.- Contratación/ **Nombramiento:** El aspirantes aprobado/a que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria suscribirán el correspondiente contrato laboral fijo.

Quien sin causa suficientemente justificada no presentase la documentación o se compruebe que no reúne los requisitos oportunamente perdiera todos los derechos derivados de la oposición 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 la contratación no reúne las condiciones requeridas o desistiera o fuera podrá ser contratado el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Igualmente ocurrirá si el candidato contratado 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.

UNDÉCIMA: 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.

DUODÉCIMA: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

Los aspirantes que han superado el 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 el 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 recursoshumanos@aytoloja.org 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 realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.
- b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por causa debidamente justificada.
- c) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.
- d) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
- e) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
- f) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.
- g) Solicitar voluntariamente la baja.

Causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración como Funcionario Interino o

Personal Laboral.

- Estar empleado por cuenta ajena o propia.
- 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.
- Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo sin que ello conlleve la exclusión de la Bolsa de Empleo.

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 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 al Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento su intención de para 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 en el punto décimo-tercero de estas bases.

llocalizable. 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; 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;

Asimismo, será de aplicación la Ley 5/2023 de 7 de junio de Función Pública de Andalucía; Decreto 2/2002 por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna , provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía

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: TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y por la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Granada.

DECIMOSEXTA: PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, así como el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 5 de abril de 2019, por el que se aprueba el Plan de Igualdad de Empresa de aplicación al Ayuntamiento de Granada y a los organismos dependientes del mismo (2019-2022) 14. NORMA FINAL La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

DECIMO SEPTIMA.NORMA FINAL

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.

TEMAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
2. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: regulación constitucional.
4. La Administración Local. Tipología de los entes locales. El municipio: La organización municipal. Las competencias municipales
5. La ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

TEMAS ESPECÍFICOS

6. Electricidad. Magnitudes y unidades de medida. Circuitos eléctricos: tipos y elementos. La ley de Ohm.

Medidas eléctricas. Métodos y equipos de medida. Materiales y herramientas utilizados en instalaciones eléctricas.

7. Cuadros eléctricos. Protección en media y baja tensión. Generalidades. Interruptores, disyuntores, seccionadores, fusibles, interruptores automáticos magnetotérmico e interruptores diferenciales.
8. Máquinas eléctricas estáticas: transformadores. Máquinas eléctricas rotativas síncronas y asíncronas: motores y generadores. Esquema de conexionado, mando y regulación.
9. Riesgo eléctrico. Medidas de seguridad contra riesgos eléctricos. Técnicas y procedimiento de trabajo en instalaciones eléctricas.
10. Redes de distribución de energía eléctrica. Sistemas de conexión del neutro y de las masas en redes de distribución. Acometidas.
11. Instalaciones de alumbrado público. Luminarias utilizadas en el alumbrado de las vías públicas. Tipo de redes de alumbrado público. Cableados y canalizaciones para el alumbrado de exteriores. Implantaciones más habituales. Elementos componentes de un equipo de vapor de sodio de alto factor y de vapor de mercurio. Luminarias LED.
12. Sistemas de puesta en marcha de alumbrado público, relojes astronómicos, etc. Corrección del factor de potencia. Eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior (RD 1980/2008). Sistemas de control y tele gestión.
13. Documentación y puesta en servicio de instalaciones eléctricas de Baja Tensión. Verificaciones e inspecciones. Exigencias reglamentarias y tipos de mantenimiento en instalaciones eléctricas de Baja Tensión. Libros de mantenimiento.
14. Instalaciones de enlace. Esquemas. Cajas generales de protección. Línea general de alimentación. Derivaciones individuales.
15. Contadores: ubicación y sistemas de instalación. Dispositivos generales e individuales de mando y protección. Interruptor de control de potencia. Instalaciones de puesta a tierra.
16. Instalaciones interiores o receptoras. Prescripciones generales. Sistemas de instalación. Protección contra sobreintensidades y sobretensiones. Protección contra los contactos directos e indirectos.
17. Instalaciones con fines especiales: provisionales y temporales de obra, máquinas de elevación y transporte. Ferias y Stand.
18. Instalación, montaje y mantenimiento de equipos de aire acondicionado, calefacción y agua caliente. Mantenimiento contraincendios.
19. Instalación y mantenimiento grupos electrógenos, conexiones a red. Instalación y mantenimiento de sistemas de bombeo y depuración.
20. Instalación y mantenimiento de instalaciones fotovoltaicas y solartermicas.

MODELO SOLICITUD**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA SELECCIÓN PEÓN ELECTRICISTA PERSONAL LABORAL EXCMO AYUNTAMIENTO DE LOJA****1 DATOS PERSONALES**

NOMBRE	1 APELLIDO	2 APELLIDO	DNI
DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

2.-DECLARACIÓN RESPONSABLE**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- ⌚ Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ⌚ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- ⌚ Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ⌚ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- ⌚ Tener la titulación exigida.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

3.-DOCUMENTACIÓN

Fotocopia compulsada del DNI
Fotocopia permiso conducir
Fotocopia de los títulos o certificados académicos requeridos.
Acreditación discapacidad.
Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen

4) Doy mi CONSENTIMIENTO para que los datos e informaciones aportados en el presente procedimiento, sean almacenados y codificados con la finalidad de su posterior utilización en otros procedimientos administrativos en el que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 11.1 y 41.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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

En Loja , a..... de de 2024

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:



Listado definitivo admitidos/as y excluidos/as dos plazas de Administrativos/as

Listado Definitivo dos plazas Administrativos/as

Por la Tte. Alcalde Delegada de Recursos Humanos, con fecha 12 de febrero de 2025 ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE TENENCIA DE ALCALDÍA DE RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE 3087/2024

Con fecha 25 de Junio de 2024, por resolución de Tte de Alcaldía Delegada de Recursos Humanos, se procedió a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para proveer en propiedad de dos plaza vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Loja Administrativo, Escala Administración General, Subescala Administrativo C1, Bases publicadas íntegramente en el B.O.P. De Granada número 130, de 8 de julio de 2024, y rectificadas en BOP n.º 151 de 6 de agosto de 2024.

Considerando que la Base quinta de las que rigen la presente convocatoria establece que 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 tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, 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.

De conformidad con las Bases de la convocatoria y de conformidad con el artículos 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de Persona al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y del artículo 21.1, letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, procede a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as-excluidos/as. A a vista de lo anterior, esta Tte de **Alcaldía resuelve:**

PRIMERO: Declarar aprobada la lista **DEFINITIVA** de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo/a mediante el procedimiento de oposición libre.

LISTADO PROVISIONAL

APELLIDOS Y NOMBRE

AGUILERA CALIZ MARIA ADELINA
AGUILERA GONZALEZ MIGUEL ANGEL
ALCAIDE CAMPOS ANTONIO IGNACIO
ALDANA LECHADO JOSE RAMON
ANCHUNDIA MUÑOZ ZOILA MARIA
ANGELOVA ANGELOVA MARIA
ARCAS NOGUERA MIGUEL
ARCOS GARCIA JOSE FRANCISCO
AREVALO AGUILERA ANTONIO MANUEL
ATIENZAR MARTINEZ MARIA ANGELES
BAUTISTA GALVEZ SERGIO

DNI

***3641**
***2503**
***9201**
***1398**
***6262**
***0109**
***0541**
***7877**
***7601**
***6161**
***7298**

BAUTISTA OLID ALEJANDRO	***8683**
BENGUIGUI JIMENEZ ALBA DEL ROCIO	***8400**
BERENGUER MATEOS ADELA SANDRA	***7480**
BETANCOURT LEIVA ANGELICA ALEJANDRA	***4893**
BLANCO ALVAREZ MARIA	***3900**
BLASCO SANCHEZ STELLA	***2912**
BOLIVAR ROMERO TERESA ISABEL	***7323**
CABRERA SANCHEZ VICTORIA	***3103**
CALERO NIETO CARMEN MARIA	***7080**
CAMACHO MONTAÑO MARIA ISABEL	***9238**
CAMIÑA SAEZ RODE	***0638**
CAMPOS FERNANDEZ JORGE	***8814**
CANO BERROCAL SOLEDAD	***1055**
CANTOS GARCIA SARA MARIA	***0196**
CARMONA SALINAS MARIA LIDON	***1070**
CARRANCO MARTIN ARANTXA MARIA	***7814**
CASTRO ROJAS CELIA	***3995**
CASTRO SANCHEZ JOSE MIGUEL	***2337**
COCA AVILA INMACULADA CONCEPCIÓN	***8881**
COMITRE HERRERO ESPERANZA	***1716**
CRESPO CARO ROSARIO	***8175**
DELGADO NUÑEZ JUAN CARLOS	***3595**
DI SARRO MEGIAS MERCEDES	***3964**
DURAN MONTALBAN NOELIA	***3234**
ECIJA SOLIS ADRIAN	***1712**
ESCOBAR JURADO YOLANDA	***1190**
ESCOBAR MELLADO JOSE ANTONIO	***3326**
FERNANDEZ ARCO MARIA JOSE	***3871**
FERNANDEZ FLORES JOSEFA	***4643**
FLORES MARTINEZ MARIA TERESA	***2934**
GALEOTE BAUTISTA JESSICA	***3269**
GALLEGO MORALES MARIA MERCEDES	***3353**
GAMIZ LIÑÁN TRINIDAD	***8491**
GARCIA BARROSO LETICIA	***9718**
GARCIA BELÓN ELVIRA	***3143**
GARCIA GOMEZ MARIA DEL CARMEN	***2977**
GARCIA JIMENEZ ANA BELEN	***8558**
GARCIA RELAÑO NOEMI	***9723**
GARRIDO GALISTEO FRANCISCO	***5313**
GOMEZ DAZA ROCIO	***1787**
GOMEZ JAIMEZ MARIA EUGENIA	***4468**
GOMEZ LIZANA MARIA PILAR	***7634**
GONZALEZ CANO HECTOR	***6973**
GONZALEZ CIUDAD PATRICIA	***8604**
GONZALEZ GARCIA MIRIAM	***2273**
GUARDIA MORENO BEATRIZ	***6263**
GUILLEN LEÓN JULIO ALBERTO	***0576**
GUILLEN PEREZ MARIA JOSE	***0598**
GUTIERREZ LOPEZ GLORIA	***7596**
GUZMAN MENJIBAR FRANCISCO	***7229**
HERNANDEZ MARTINEZ ANDREA	***8983**
HERNANDEZ MARTINEZ HUGO	***8983**
JIMENEZ BENITEZ OLGA MARIA	***2653**
JIMENEZ GARCIA MARTA LOURDES	***9362**
JIMENEZ GONZALEZ ICIAR	***2055**
JIMENEZ MADRID JOSE ANTONIO	***9300**

JIMENEZ MARTIN CRISTOBAL MANUEL	***1949**
JIMENEZ MUÑOZ PAOLA	***8668**
JIMENEZ VELASCO MARIA JOSÉ	***2365**
LEMONS GONZALEZ GEMA	***6733**
LOBILLO QUINTANA MARIA ESTHER	***9261**
LOPEZ FERNANDEZ ANTONIO MIGUEL	***1152**
LOPEZ LOPEZ MARIA DEL CARMEN	***1770**
LOPEZ MERLO JOSE ANTONIO	***2220**
LUQUE FERNANDEZ MONICA	***3928**
LUQUE MOLERO ROCIO	***2261**
MALDONADO BALLESTEROS JOSE MANUEL	***8465**
MARISCAL ARCAS IGNACIO	***9641**
MARTIN CABALLERO SANTIAGO	***7743**
MARTIN DIAZ JOSE ANTONIO	***7473**
MARTIN GARCIA MONTSERRAT	***3918**
MARTIN MONTERO MARIA DEL CARMEN	***2659**
MARTIN RUBIO ANTONIO PASCUAL	***4493**
MARTINES MARTINEZ MAIARA	***7328**
MARTINEZ BERMEJO DAVID	***6496**
MARTINEZ QUERALTA LORENA ROSARIO	***4723**
MARTOS CUEVAS ANTONIO	***0756**
MEDINA UCEDA, ROCIO	***5733**
MONTES SANTIAGO MANUELA	***3405**
MORA SEGADO NATALIA	***8723**
MORENO GAMEZ ELISABET	***7361**
MORÓN COBOS ALICIA	***8014**
MUÑOZ LOPEZ ANTONIO ENRIQUE	***6421**
MUÑOZ MORENILLA ANA MARIA	***7491**
NOGALES LOBATO MARIA DEL MAR	***3636**
OJEDA BALLESTEROS JOSE ANTONIO	***0286**
ORDOÑEZ GAMEZ JOAQUIN	***3812**
ORTEGA DAZA LOURDES MARIA	***3079**
PAEZ GUILLÉN AURORA PIEDAD	***4163**
PANIAGUA BLAZQUEZ FRANCISCA	***0829**
PAREJA MALDONADO ANA	***2530**
PEREZ BAENA SONIA	***8778**
PEREZ CUERVA MIGUEL ANGEL	***7111**
PEREZ REYES ISABEL MARIA	***1397**
PIQUERAS GUARDIA SARA	***2833**
PORTILLO MONTERO CELIA	***0025**
QUINTANA TORRES JAVIER	***7583**
RAMA LUQUE LEILA	***1324**
RAMIREZ CABRERA ISABEL	***0215**
RIEGO LOPEZ MIGUEL ANGEL	***5440**
RODRIGUEZ CONTRERAS VICTORIA ISLA	***3927**
RODRIGUEZ NICOLAU CARMEN AGUEDA	***8549**
RODRIGUEZ SANCHEZ ANA	***7665**
RODRIGUEZ SOLA PATRICIA	***7582**
ROLDAN BORRACHERO OLIVIA	***4398**
ROLDAN LEYVA ANGELA MARIA	***9103**
ROLLAN ORTEGA LETICIA	***8950**
ROMERO GARCIA DAVID	***3860**
ROMERO PEREZ CECILIO JESÚS	***7425**
ROMERO REYES CARLOS TOMAS	***5781**
ROSALES PEREZ FATIMA	***4791**
ROSUA GALVEZ INMACULADA	***3200**

RUBIO RUBIO MARIA ROSARIO	***1094**
RUEDA RODRIGUEZ MARIA DE LA ENCARNACIÓN	***3985**
RUIZ CANTERO LOURDES	***3927**
RUIZ EGEA ANA ISABEL	***7652**
RUIZ LOPEZ MARIA ELEUTERIA	***4964**
RUIZ MARTINEZ MARIA CARMEN	***3999**
RUIZ RUBIO TAMARA	***7627**
SALMERON SABADOR JOSE RAMÓN	***7387**
SANCHEZ IBAÑEZ BEATRIZ	***6355**
SANJUAN DIAZ MARIA AURORA	***3339**
SANJUAN GUERRERO TANIA	***3360**
SANJUAN MUÑOZ MARIA DOLORES	***3561**
SANZ REY VALERIA INES	***5264**
SOLIS MOLERO MANUEL	***8669**
TOLEDO FERNANDEZ LORENA	***2052**
TRANI GUERRERO SANDRA	***5556**
VALDAYO DIAZ ISAAC	***5217**
VEGA MANCILLA MOISES	***2096**
VENTANILLA SANCHEZ ANA BELEN	***9502**
VIDEYMA NAVAS ISABEL MARIA	***7518**
VILCHEZ FERNANDEZ GRISELDA	***6121**
VILCHEZ HERNANDEZ MARIA LUISA	***5861**
ZAMFIR TIBERIU	***0137**

EXCLUIDOS

MONTEJO PADILLA LORENA	***6659**	1
PEREZ GARRIDO VERONICA	***8857**	2
RULL CAMACHO, PABLO	***5083**	3

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

NO APORTA DNI	1
FUERA DE PLAZO	2
NO APORTA PAGO DE TASAS	3

SEGUNDO: Designar conforme la Base sexta de dicha convocatoria el Tribunal Calificador que estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

TITULAR: D^a Judit Molina Nievas, Funcionaria Habilitación Nacional Ayuntamiento Algaba

SUPLENTE: D^a. M.^a del Pilar Burgos Andres, Funcionaria Ayuntamiento de Hetor Tajar.

Secretario:

TITULAR: D. Miguel Calleja López, Funcionario del Ayuntamiento de Loja.

SUPLENTE: D. Sergio García Agudo, Funcionario del Ayuntamiento de Loja.

Vocales:

TITULAR: D^a Irene Cea Moran, Funcionaria del Ayuntamiento de Alhendin.

SUPLENTE: D. Moises Serrano Moral, Funcionario del Ayuntamiento de Loja.

TITULAR: D^a. Marita Ortega García, Funcionaria del Ayuntamiento de Alhendin.

SUPLENTE: D. Anastasio Campaña Ropero, Funcionario del Ayuntamiento de Loja.

TITULAR: D^a Isabel del Moral Martín, Funcionaria del Ayuntamiento de Loja.

SUPLENTE: D^a Carmen M.^a Jiménez Ortega, Funcionaria Ayuntamiento de Loja.

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.

TERCERO: Convocar a las personas aspirantes admitidas para la realización del PRIMER EJERCICIO, el **próximo día 24 de Abril de 2025 a las 17:00 horas, en las instalaciones del IES Virgen de la Caridad**. Quienes deberán comparecer provistos con su DNI/carnet de conducir/pasaporte y bolígrafo azul o negro.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único (comenzando por la letra "N") siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el tribunal.

CUARTO: Publicar la presente resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación, sede electrónica del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTO: Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto, ante el mismo órgano que lo dictó, o directamente recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Loja, a fecha firma de la firma electrónica
La Tte Alcalde Delegada de Recursos Humanos



NÚMERO 2025007891

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOS GUÁJARES

Administración

Padrón Provisional de Agua, Basura, Alcantarillado 4º Trim. 2024

Padrón Provisional de Agua, Basura, Alcantarillado 4º Trim. 2024

El Ayuntamiento de Los Guájares en Resolución de Alcaldía con fecha 14/02/2025 aprobó listado provisional de padrón de Agua, Basura y Alcantarillado del período impositivo 4er trimestre 2024. Se someten a información pública y audiencia a los interesados por plazo de 15 días hábiles, para que puedan presentar reclamaciones y sugerencias pudiendo consultar el expediente en secretaría de este Municipio.

En caso de no presentarse reclamaciones este acuerdo se entenderá definitivamente aprobado.

En Los Guájares, a 14 de febrero de 2025

Firmado por: Antonio Mancilla Mancilla



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR

Administración

CONVOCATORIA PUBLICA PROVISION CARGO JUEZ DE PAZ SUSTITUTO

Convocatoria pública provisión cargo Juez de Paz Sustituto

Francisco Javier Jiménez Árbol, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, **HAGO SABER:**

Que habiendo quedado vacante el cargo de Juez de Paz Sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://montejicar.sedelectronica.es>

Que, en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE QUÉNTAR

Administración

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA, APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO Y LA COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA, APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO Y LA COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Resolución de la Alcaldía nº 2025-0058, de fecha 13 de febrero de 2025.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA, APROBANDO LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS EN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO Y LA COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Habiéndose aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la selección de personal para cubrir una plaza de encargado de obras y mantenimiento, por promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, la designación de miembros del tribunal y la convocatoria para el primer examen, del tenor literal siguiente:

Vista la Resolución de Alcaldía 2025-0017, de fecha 09/01/2025, en la que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria en relación con las pruebas de selección para la provisión de la plaza de encargado de obras y mantenimiento, por promoción interna, mediante concurso-oposición.

Visto que ha finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes, y examinadas y visto que no se han presentado alegaciones.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía 2024-0151, de fecha 28/05/2024, y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal, al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

Por la presente HE RESUELTO:

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

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

- D. José María Mesa López: DNI xxx2540---

EXCLUIDOS: Ninguno

SEGUNDO. La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

Presidenta Titular: D. María del Carmen Callejas Hervías

Vocales Titulares: D^a Milagros Torres Rainero

D^a María Belén López López

D^a Elba Galdeano Baca

Secretaria Titular: D^a Concepción López López

Presidente Suplente: D. Juan Carlos Pérez Gamarra

Vocales Suplentes:

D^a María Luisa Torrecillas Garnica

D^a María Ángeles González Muñoz

D^a Dolores Martos Fernández

Secretaria Suplente: D^a. Encarnación Alaminos Alaminos

TERCERO. La realización del ejercicio comenzará el día 26 de febrero de 2025, a las 11:00 horas, en el salón de Plenos del Ayuntamiento de Quéntar, debiendo presentar el aspirante la documentación identificativa.

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en sede electrónica en el tablón de anuncios, para mayor difusión, la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la designación del tribunal.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección y el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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.

Quéntar, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: Francisco José Martín Heredia



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN

Administración

Decreto de Alcaldía 2025-0046 de fecha 13/02/2025 por medio del cual se declara la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sorvilán y se adjudican destinos, a los aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de empleo, por sistema de concurso, derivado de la OEP extraordinaria derivada de la Ley 20/21 de 28 de diciembre.

Resolución por el que se declara la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sorvilán y se adjudican destinos, a los aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de empleo, por sistema de concurso, derivado de la OEP extraordinaria derivada de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, en relación con las plazas de; Dinamizador/a de Guadalinfo, Oficial 1ª, y Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Dña. PILAR SÁNCHEZ SABIO, ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (GRANADA).

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía nº 2025-0046 de fecha 13 de febrero de 2025 se declara la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sorvilán y se adjudican destinos, a los aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de empleo, por sistema de concurso, derivado de la OEP extraordinaria derivada de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, en relación con las plazas de; Dinamizador/a de Guadalinfo, Oficial 1ª. Auxiliares de Ayuda a Domicilio, cuyo tenor literal es el siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Decreto.- Por el que se declara la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sorvilán y se adjudican destinos, a los aspirantes designados en virtud del proceso de estabilización de empleo, por sistema de concurso, derivado de la OEP extraordinaria derivada de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, en relación con las plazas de; Dinamizador/a de Guadalinfo, Oficial 1ª, y Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

CONSIDERANDO que el proceso selectivo seguido ante este Ayuntamiento en el marco del proceso de estabilización del empleo derivado de la Oferta de Empleo Público extraordinaria de la Ley 20/21 de 28 de diciembre, por el sistema de concurso, para la cobertura de las plazas de Dinamizador/a de Guadalinfo a tiempo parcial (50%), Oficial 1ª y Auxiliares de Ayuda a Domicilio a tiempo parcial (75%).

VISTO que con fecha 13 enero de 2025 se publicó en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento y tablón de anuncios, el acta del tribunal calificador por la se propone el nombramiento de los aspirantes con mayor

puntuación a cada una de plazas, requiriendo, en un plazo de veinte días, la aportación de documentos relacionados en la Base Octava a fin de ser contratados.

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

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

PRIMERO. Declarar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sorvilán, como resultado de los procesos de selección de personal llevados a cabo en el proceso extraordinario de estabilización (Expte. Gestiona 65/2022) a:

Destino	Identificación		
	Apellidos	Nombre	NIF
Oficial 1ª.	Cervilla Sánchez	Gabriel	***5777**
Dinamizador/a de Guadalinfo	Maldonado Puga	María Elena	***0837**
Auxiliares de Ayuda a Domicilio	Olmedo Gómez	Isabel	***2950**
Auxiliares de Ayuda a Domicilio	Escudero Sánchez	Ana María	***1577**

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

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

CUARTO. Notificar la presente resolución a los interesados.

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

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

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

Así lo manda y firma la señora Alcaldesa-Presidenta Dña. Pilar Sánchez Sabio, en Sorvilán (Granada), a fecha de la firma electrónica.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VÍZNAR

Administración

TASA BASURA 1º BIMESTRE 2025

TASA BASURA 1º BIMESTRE 2025

ANUNCIO

Por Decreto de esta Alcaldía, de 13 de febrero de 2025, se ha aprobado el padrón fiscal de contribuyentes de la tasa por la prestación del servicio de recogida y tratamiento de basura correspondiente al 1º BIMESTRE 2025 con el resumen siguiente:

- 1) Número total de contribuyentes: 549
- 2) Importe total de la tasa: 5099,75 euros.

Durante el plazo de 15 días se expone al público el referido padrón en las oficinas municipales para que los interesados puedan examinarlo, pudiendo formular, durante el plazo de un mes a contar desde la finalización del referido plazo de exposición pública, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia de Víznar en los términos establecidos en el art. 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo. Notificación: El presente anuncio servirá de notificación colectiva de las liquidaciones individuales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria de 17 de diciembre de 2003.

ANUNCIO DE COBRANZA: La recaudación en periodo voluntario de la tasa en cuestión será efectuará por la empresa Aguas de Sierra Elvira S.A. (AGUASVIRA) en virtud de encomienda de gestión, de forma conjunta con las tarifas de agua potable, saneamiento y vertido de aguas residuales.

En consecuencia, el plazo de ingreso, la modalidad de cobro y los lugares, días y horas de ingreso serán los establecidos por dicha entidad mercantil en los recibos que se remitan a los usuarios.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. Notificación: El presente anuncio servirá de notificación colectiva de acuerdo con lo dispuesto en el artículo

Víznar (Granada) a 13 de febrero 2025.

El Alcalde,

David Espigares Carrillo.



Otras Entidades

Comunidad de Regantes

COLECTIVIDAD DE REGANTES DE CUEVAS DEL CAMPO

ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA DE JUNTA GENERAL ORDINARIA DE LA COLECTIVIDAD DE CUEVAS DEL CAMPO

CONVOCATORIA DE JUNTA GENERAL ORDINARIA DE LA COLECTIVIDAD DE CUEVAS DEL CAMPO.

EDICTO

El próximo **día 30 de marzo de 2025, DOMINGO**, a las **10:00 de la mañana** en primera convocatoria y a las 10:30 en segunda convocatoria, tendrá lugar la **Junta General Ordinaria de la Colectividad de Regantes de Cuevas del Campo**, en la **CASA DE LA CULTURA** de dicha localidad, con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.
- 2.- Examen del resultado económico de la campaña 2024.
- 3.- Examen y aprobación, si procede, del presupuesto y recibos para la campaña de riego 2025.
- 4.- Informes de la Presidencia y otros asuntos susceptibles de adoptar acuerdo. Estado de las obras Fase I y II, y avances en la Fase III para completar íntegramente la modernización de la Colectividad.
- 5.- Informe campaña de riego 2024 y dotación prevista para la campaña 2025.
- 6.- Renovación estatutaria de cargos. Presentación de los candidatos. Elección de la mitad restante de los vocales de la Junta de Gobierno (5 puestos).
- 7.- Ruegos y preguntas.

Notas:

- Las cuentas y presupuestos serán publicados en tabloneros a partir del 14 de marzo, y el censo de partícipes podrá ser examinado en la oficina de la Colectividad, previa cita, en los días laborables en horario de oficina comprendidos entre los días 14 de marzo y 28 de marzo, ambos inclusive.
- Todas las votaciones se realizarán en urna por voto secreto, para ello, se habilitará la **mesa de votación en la propia Casa de la Cultura** una vez terminado el debate y presentadas las candidaturas. Se mantendrá abierta siempre que no haya nadie esperando a votar dentro de la sede hasta las 19:00 horas.
- En la votación se exigirá **el DNI del partícipe que conste debidamente en el censo; y en caso de tener voto delegado la fotocopia del DNI del representado** junto con la **papeleta de representación** según el modelo establecido en las ordenanzas, que podrá retirar en la oficina de la Colectividad, debidamente cumplimentada, que deberá ser entregada al Secretario antes del comienzo de la Asamblea.
- **El plazo de presentación de candidatos será del 24 de febrero hasta el 14 de marzo de 2025**, conforme a normas establecidas según Ordenanzas. Las candidaturas se presentarán de forma presencial en la sede de la Colectividad. El 17 de marzo se publicarán las listas provisionales en el tablón de la Colectividad. El plazo de alegaciones será de 3 días hábiles desde su publicación y el 21 de marzo se publicarán las listas definitivas en el tablón de la oficina.

En Cuevas del Campo, a 13 de febrero de 2025. El presidente de la Colectividad. D. Francisco Oliva Ruiz