



# BOP

## Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 101 SUMARIO

Página 1 de un total de 196

Página 1 de 4

CVE: BOP-GRA-2025-101000

Nº 101 - viernes 30 de mayo de 2025

Boletín Oficial de la Provincia Granada

BOP

### Administración Local

#### Diputaciones

##### - DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA 2025 PARA LA CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A FEDERACIONES DEPORTIVAS ANDALUZAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MODALIDADES DEPORTIVAS Y FOMENTO DEL DEPORTE EN LA PROVINCIA DE GRANADA. (Expte. MOAD 2025/PES\_01/004832).

RESOLUCIÓN DELEGACIÓN DEL PRESIDENTE 21 y 22 DE MAYO 2025

Convocatoria de concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva con destino a las entidades locales de la provincia de Granada, para la celebración del II Certamen Provincial de Novilladas sin caballos de Escuelas Taurinas de Granada, 2025

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 27/2025

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 24/2025

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 23/2025

APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 19/2025

#### Ayuntamientos

##### - AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

NOMBRAMIENTO TECNICO/A DE GESTION GRUPO A2

##### - AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

MODIFICACIÓN LUGAR REALIZACIÓN PRIMER EJERCICIO DOS PEONES DE MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (GRANADA)

##### - AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS (RECOGIDA, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN), CON APLICACIÓN DEL MODELO DE PAGO POR GENERACIÓN



## - AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Pliegos autorización de uso temporal de bar-quiosco de Alcútar

Aprobación definitiva de modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal 2025

Listado definitivo de admitidos y excluidos para la creación de una bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio laborales por concurso

## - AYUNTAMIENTO DE CÁSTARAS

BAJA DE OFICIO DEL PADRÓN MUNICIPAL

## - AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

ANUNCIO RETIRADA DE VEHÍCULO DEPÓSITO MUNICIPAL

## - AYUNTAMIENTO DE DIEZMA

Aprobación inicial de Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por servicio de cementerio

Aprobación inicial de Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por el uso de la piscina pública municipal

Aprobación definitiva de Ordenanza Reguladora de los medios de intervención municipal en la actividad urbanística de la edificación Modelos y Programas de Gestión

## - AYUNTAMIENTO DE GALERA

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2024

## - AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos. Marzo-Abril 2025

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (SUBGRUPO A2)

Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos. Marzo-Abril 2025

## - AYUNTAMIENTO DE GUADIX

APROBACION INICIAL EXPTE DE CREDITO EXTRAORDINARIO

## - AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR

APROBACION DEFINITIVA CRÉDITO EXTRAORDINARIO 06/CE/2025

## - AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

PADRÓN DE AGUA Y BASURA 1TRIMESTRE 2025

BASES DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASES DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

## - AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal Nº 22 reguladora de la tasa por la realización de actividades deportivas

APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

#### - AYUNTAMIENTO DE PIÑAR

Delegación de funciones para celebración de matrimonio civil

#### - AYUNTAMIENTO DE RUBITE

Nombramiento de Don Enrique Moreno Puerta como Funcionario de la Escala Administrativa General, Auxiliar Administrativo, Subgrupo C-2. derivado del correspondiente proceso selectivo

#### - AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA

Convenio de colaboración entre el Excmo. Ayuntamiento de Otura y la Asociación Juvenil El Nexo para la gestión integral del Espacio Joven de Otura. Expte. 1413/2025

#### - AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA

EDICTO DE APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 3/2025

## Administración de Justicia

---

### Tribunales

#### - TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA

Juez de Paz SUSTITUTO de MOCLÍN

Juez de Paz SUSTITUTO de MONACHIL

## Otras Entidades

---

### Públicas

#### - CONSORCIOS

#### - CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA

CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL

DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA ORIENTACION PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN LABORAL.

CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA ORIENTACION PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN LABORAL.

CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA ORIENTACION PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN LABORAL.





**Administración Local**

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**

DEPORTES E INSTALACIONES DEPORTIVAS

**APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA 2025 PARA LA CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A FEDERACIONES DEPORTIVAS ANDALUZAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MODALIDADES DEPORTIVAS Y FOMENTO DEL DEPORTE EN LA PROVINCIA DE GRANADA. (Expte. MOAD 2025/PES\_01/004832).**

*CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE SUBVENCIONES DIRIGIDAS A FEDERACIONES DEPORTIVAS ANDALUZAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MODALIDADES DEPORTIVAS Y FOMENTO DEL DEPORTE PROVINCIAL EN LA PROVINCIA DE GRANADA*

BDNS (Identif.): 834059

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/834059>)

1º. Beneficiarios

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas las Federaciones Deportivas inscritas como tal en el Registro Andaluz de Entidades deportivas.

2º. Objeto

El objeto de esta convocatoria es establecer y regular la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a federaciones deportivas que realicen su actividad, actuaciones y actividades deportivas en la provincia de Granada, para el fomento de la modalidad deportiva entre los habitantes de los municipios de la provincia de Granada, estando dicha actuación enmarcada dentro del PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE DEPORTES PARA EL BIENIO 2024/2025.

3ª. Bases reguladoras (BEP 2025) y convocatoria aprobada en Junta de Gobierno de fecha 09/05/2025

4º. Cuantía.

Aportación máxima de Diputación (80.000,00 €).

5º. Plazo de presentación de solicitudes.

10 días hábiles, computados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar de la Firma: GRANADA

Fecha de la Firma: 2025-05-21

Firmante: ERIC ESCOBEDO JIMÉNEZ



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

SECRETARÍA GENERAL

## RESOLUCIÓN DELEGACIÓN DEL PRESIDENTE 21 y 22 DE MAYO 2025

Resolución nº 2772, de 20 de mayo de 2025, relativa a la delegación del Sr. Presidente de la Diputación de Granada durante los días 21 y 22 de mayo de 2025.

D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, Presidente de la Diputación Provincial de Granada, con fecha 20 de mayo de 2025, y número de registro 2772, ha dictado la siguiente

### RESOLUCIÓN

Constituida la Corporación en sesión de 13 de julio de 2023 y tomado posesión del cargo de Presidente, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Visto el informe jurídico emitido por la Secretaría General de fecha 20 de mayo de 2025, que se reproduce a continuación:

“Con motivo del viaje institucional a realizar por el Sr. Presidente de la Diputación, la Sra. Diputada Delegada de Turismo y Patrimonio y la Sra. Diputada Delegada de Economía y Atención al Alcalde, los días 21 y 22 de mayo de 2025; se informa lo siguiente:

*Primero: El art. 35.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL, señala que los Vicepresidentes sustituyen, por orden de sus nombramientos y en los casos de ausencia, al Presidente, siendo libremente designados por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno.*

*En su desarrollo, el art. 67 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF), determina que corresponde a los vicepresidentes, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento al Presidente, en los casos de ausencia.*

*Por su parte, el art. 20.2 del Reglamento Orgánico Provincial también determina que, en caso de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento de cualquier clase, el/la Presidente/a de la Corporación será sustituido/a por los/as Vicepresidentes/as por el orden de su nombramiento.*

*Segundo: Constituida la Corporación en sesión de 13 de julio de 2023 y tomado posesión del cargo de Presidente; y habiéndose nombrado Vicepresidentes/as mediante las resoluciones número 3626, de fecha 18 de julio de 2023, y nº 8027, de 23 de diciembre de 2024, procedería la sustitución del Presidente, por motivo de ausencia debido a viaje institucional los días 21 y 22 de mayo de 2025 por el Sr. Vicepresidente Primero, que actuará en funciones.*

*Tercero: Que a la Sra. Diputada Delegada de Turismo y Patrimonio y a la Sra. Diputada Delegada de Economía y Atención al Alcalde, le fueron delegadas las competencias por las resoluciones de la Presidencia nº 3627 de 18-7-2023 y nº 3629 de 20-7-2023.*

*Cuarto: Que la Sra. Diputada Delegada de Turismo y Patrimonio fue nombrada Vicepresidenta del Patronato Provincial de Turismo y le fueron delegadas las competencias por la resolución de la Presidencia nº 105 de 21-7-2023.*

*Quinto: Que la Sra. Diputada Delegada de Economía y Atención al Alcalde fue nombrada Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario y le fueron delegadas las competencias por la resolución de la Presidencia nº 301, de 21 de julio de 2023, modificada por la resolución nº 150, de 13 junio 2024.*

Sexto: Que el artº 116.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre determina que:

*"El órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común."*

Que, a tal efecto, en materia de avocación de competencias el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), prescribe:

1. Los órganos superiores podrán avocar para sí el conocimiento de uno o varios órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

*En los supuestos de delegación de competencias en órganos no dependientes jerárquicamente, el conocimiento de un asunto podrá ser avocado únicamente por el órgano delegante.*

2. *En todo caso, la avocación se realizará mediante acuerdo motivado que deberá ser notificado a los interesados en el procedimiento, si los hubiere, con anterioridad o simultáneamente a la resolución final que se dicte.*

*Contra el acuerdo de avocación no cabrá recurso, aunque podrá impugnarse en el que, en su caso, se interponga contra la resolución del procedimiento."*

*Por tanto, a efectos de que las materias objeto de delegación puedan seguir ejercitándose durante el periodo del citado viaje institucional, sería conforme a Derecho la avocación de las mismas por parte del órgano delegante, es decir, por parte del Sr. Presidente de la Diputación, ejercitándose las mismas los días 21 y 22 de mayo de 2025 por el Sr. Vicepresidente Primero que sustituye en funciones al Sr. Presidente."*

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 35.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 67 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y el artículo 20.2 del Reglamento Orgánico Provincial, a fin de atender adecuadamente la Presidencia de la Diputación los días 21 y 22 de mayo de 2025 por viaje institucional,

#### DISPONGO:

**PRIMERO.-** La sustitución del Sr. Presidente de la Diputación, en la totalidad de sus funciones, por el Sr. Vicepresidente Primero, D. Nicolás José Navarro Díaz, los días 21 y 22 de mayo de 2025, que actuará como Presidente en funciones.

**SEGUNDO.-** Avocar las delegaciones del Sr. Presidente en la Sra. Diputada Delegada de Turismo y Patrimonio y en la Sra. Diputada Delegada de Economía y Atención al Alcalde, recogidas en las Resoluciones nº 3627, de 18-07-2023 y nº 3629, de 20-07-2023, los días 21 y 22 de mayo de 2025, que serán ejercitadas por el Presidente en funciones.

**TERCERO.-** Avocar la delegación de las competencias como Vicepresidenta del Patronato Provincial de Turismo de Granada, recogidas en la resolución nº 105 de 21 de julio de 2023, los días 21 y 22 de mayo de 2025, que serán ejercitadas por el Presidente en funciones.

**CUARTO.-** Avocar la delegación de las competencias como Vicepresidenta del Servicio Provincial Tributario, recogidas en la resolución nº nº 301, de 21 de julio de 2023, modificada por la resolución nº 150, de 13 junio 2024, los días 21 y 22 de mayo de 2025, que serán ejercitadas por el Presidente en funciones.

**QUINTO.-** Se dará cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, sin perjuicio de su efectividad durante los días señalados.

*Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Sr. Presidente de esta Diputación Provincial de Granada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, 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.*

Así lo resuelve y firma el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, Don Francisco Pedro Rodríguez Guerrero, lo que, por la Secretaría General, se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones a los solos efectos de garantizar su autenticidad e integridad, conforme a lo dispuesto en el art. 3.2e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en Granada, a la fecha de firma electrónica.

En Granada, a fecha de firma electrónica.  
Firmado por: D. Francisco Pedro Rodríguez Guerrero  
PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE GRANADA



**Administración Local**

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA**

AGUA

## Convocatoria de concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva con destino a las entidades locales de la provincia de Granada, para la celebración del II Certamen Provincial de Novilladas sin caballos de Escuelas Taurinas de Granada, 2025

*Convocatoria de concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva con destino a las entidades locales de la provincia de Granada, para la celebración del II Certamen Provincial de Novilladas sin caballos de Escuelas Taurinas de Granada, 2025*

CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA CON DESTINO A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE GRANADA, PARA LA CELEBRACIÓN DEL II CERTAMEN PROVINCIAL DE NOVILLADAS SIN CABALLOS DE ESCUELAS TAURINAS DE GRANADA, 2025

BDNS (Identif.): 835813

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/835813>)

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE AGUA, PROMOCIÓN AGRARIA Y MEDIO AMBIENTE. SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.

Convocatoria De Concesión De Subvenciones En Régimen De Concurrencia Competitiva Con Destino A Las Entidades Locales De La Provincia De Granada, Para La Celebración Del II Certamen Provincial De Novilladas Sin Caballos De Escuelas Taurinas De Granada, 2025.

EDICTO

BDNS:835813:

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/793370>)

Primero. Entidades beneficiarias y requisitos.

Podrán optar a la subvención todas las Entidades Locales de la provincia de Granada que cumplan los siguientes requisitos:

Estar inscrito en la Red de Municipios Taurinos de Andalucía (RMTA) creada por La Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa de la Junta de Andalucía, a fecha 31-12-2024.

Tener plaza de toros de obra, (de edificación fija e inseparable del suelo) conforme a lo previsto en el art. 4 del Reglamento Taurino de Andalucía aprobado por Decreto 68/2006, de 21 de marzo, y art. 5 del Catálogo de Espectáculos

Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía Decreto 155/2018, de 31 de julio.

En ausencia de plaza de toros fija descrita anteriormente:

Tener plaza de toros eventual, mediante la instalación de plaza portátil desmontable construida por módulos o elementos metálicos, conforme a lo previsto en los arts. art. 5 y ss. del Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía Decreto 155/2018, de 31 de julio.

No tendrán la consideración de plaza eventual a los solos efectos de estas Bases y convocatoria, las plazas de toros construidas con palos, maderas y otros elementos distintos a una plaza portátil metálica o por módulos metálicos.

Segundo. Objeto.

El objeto de esta subvención es prestar apoyo económico a las Entidades Locales de la provincia de Granada que así lo soliciten para participar en la organización del II Certamen Provincial de novilladas sin caballos de Escuelas Taurinas de Granada.

Tercero. Bases reguladoras.

Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación Provincial de Granada para el ejercicio 2025.

Cuarto. Cuantía.

La financiación de la actividad por parte de la Diputación, se efectuará con cargo a los créditos destinados a este fin en la aplicación presupuestaria 201 33411 46201 del presupuesto de esta corporación para el ejercicio del año en curso de la subvención, siendo el importe total 60.000,00 anuales. Se establece en 20.000,00 euros la cuantía a financiar por la Diputación a cada entidad local beneficiaria, debiendo asumir el ente beneficiario cualquier otro gasto generado hasta la financiación total de la actividad.

Por tanto se podrán financiar con cargo a esta convocatoria un máximo de 3 entidades locales. En caso de que el número de entidades locales solicitantes fuese menor, el importe total disponible para esta convocatoria en el presente ejercicio presupuestario, se repartiría proporcionalmente entre las entidades locales solicitantes que finalmente hayan resultado beneficiarias.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán a través de la Sede Electrónica de la Excm. Diputación Provincial de Granada por el procedimiento Registro Electrónico y dirigido a la Delegación de Agua, Promoción Agraria y Medio Ambiente. El Plazo de presentación de solicitudes comenzará el día después de la publicación de la convocatoria en el BOP y durará 15 días naturales.

Lugar de la Firma: GRANADA

Fecha de la Firma: 2025-05-27

Firmante: FRANCISCO PEDRO RODRIGUEZ GUERRERO (Presidente-Diputación de Granada)



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

## APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 27/2025

*El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de mayo de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 27/2025 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia*

### ANUNCIO

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de mayo de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 27/2025 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar los expedientes y presentar, en su caso, reclamaciones ante el Pleno, entendiéndose definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se presenta reclamación alguna.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el artículo el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Granada, a 29 de mayo de 2025

Firmado por: Ana Mª Molina Gálvez

Diputada de Economía y Atención al Alcalde



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

## APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 24/2025

*El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de mayo de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 24/2025 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia*

### ANUNCIO

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de mayo de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 24/2025 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar los expedientes y presentar, en su caso, reclamaciones ante el Pleno, entendiéndose definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se presenta reclamación alguna.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el artículo el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Granada, a 29 de mayo de 2025

Firmado por: Ana Mª Molina Gálvez

Diputada de Economía y Atención al Alcalde



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

## APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 23/2025

*El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de mayo de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 23/2025 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia*

### ANUNCIO

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de mayo de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 23/2025 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar los expedientes y presentar, en su caso, reclamaciones ante el Pleno, entendiéndose definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se presenta reclamación alguna.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el artículo el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Granada, a 29 de mayo de 2025

Firmado por: Ana Mª Molina Gálvez

Diputada de Economía y Atención al Alcalde



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

ECONOMÍA Y ATENCIÓN AL ALCALDE

## APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS MC 19/2025

*El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de mayo de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 19/2025 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia*

### ANUNCIO

El Pleno de la Diputación de Granada, en sesión ordinaria celebrada con fecha 29 de mayo de 2025, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria nº 19/2025 anunciándose la apertura del periodo de exposición pública por plazo de QUINCE DIAS hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar los expedientes y presentar, en su caso, reclamaciones ante el Pleno, entendiéndose definitivamente aprobados si durante el citado plazo no se presenta reclamación alguna.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el artículo el artº. 169, en relación con el artº. 177, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Granada, a 29 de mayo de 2025

Firmado por: Ana Mª Molina Gálvez

Diputada de Economía y Atención al Alcalde



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE**

Administración

NÚMERO 2025029827

## NOMBRAMIENTO TECNICO/A DE GESTION GRUPO A2

*NOMBRAMIENTO TECNICO/A DE GESTION GRUPO A2*

REEMPLACE ESTE TEXTO CON EL CONTENIDO DE SU ANUNCIO

Vista el acta del Tribunal, de fecha 14 de febrero de 2025, del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Técnico de Gestión, de la escala de Administración General, Grupo A2, correspondiente a una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Albolote, mediante el sistema de oposición libre, cuyas bases fueron aprobadas en la Junta de Gobierno Local, de fecha 09/02/2024, siendo publicadas en el BOP nº 36 de fecha 21 de febrero de 2024, y convocada mediante anuncio en el BOE nº 124 de 22 de mayo de 2024, en la que se propone a la siguiente candidata:

Identidad del Aspirante	DNI
KADMIRI ZHIRI, MARÍA	*****

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 116.1.c) de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía., intervenido por el Sr. Interventor General del Ayuntamiento de Albolote, el Alcalde emite la siguiente,

### RESOLUCIÓN

**PRIMERO.** Realizar el nombramiento de **D<sup>a</sup> MARÍA KADMIRI ZHIRI**, con D.N.I. nº \*\*\*\*\*, como funcionaria de carrera para cubrir una plaza vacante de Técnico/a de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, escala Administración General, Subescala de Gestión, con efectos del día 19 de Marzo de 2025.

**SEGUNDO.** Adscribirle con carácter definitivo al puesto de Jefatura de Recursos Humanos, previsto en la RPT vigente de la Corporación, único vacante del grupo al que pertenece la plaza convocada, de conformidad con el artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y artículo 30 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

**TERCERO.** Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**CUARTO.** Notificar la presente resolución a la interesada y a las áreas de Intervención y Tesorería para su conocimiento y efectos oportunos.

En Albolote, a fecha de firma electrónica

### EL ALCALDE

Fdo.: Salustiano Ureña García  
(Resolución firmada en la fecha asociada a la firma digital que consta en el lateral del documento)

### LA SECRETARIA GENERAL

Fdo.: Antonia Santiago Fernández  
(Tomó razón en la fecha asociada a la firma digital que consta en el lateral del documento a efectos de transcripción en el libro oficial de resoluciones)

En Albolote, a 22 de Mayo de 2025  
Firmado por: Salustiano Ureña García





Administración Local

NÚMERO 2025029762

**AYUNTAMIENTO DE ARMILLA**

Administración

## MODIFICACIÓN LUGAR REALIZACIÓN PRIMER EJERCICIO DOS PEONES DE MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (GRANADA)

*MODIFICACIÓN LUGAR REALIZACIÓN PRIMER EJERCICIO DOS PEONES DE MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (GRANADA)*

EXP. 2025/1694 CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, GRUPO E, DENOMINACIÓN PEÓN DE MANTENIMIENTO, NIVEL 14, CON CÓDIGOS 3.42 Y 3.43 DE LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

### ACTA MODIFICACIÓN LUGAR REALIZACIÓN PRIMER EJERCICIO DOS PEONES DE MANTENIMIENTO (Día 20 mayo de 2025)

En las Instalaciones de la Casa Consistorial de Armilla, (Granada) sito en Plaza Constitución n.º 1, siendo las 9:00 horas del día 20 de mayo de 2025, se reúne el Tribunal designado por Decreto de Alcaldía núm. 2025/1705, firmado electrónicamente el día 4 de abril de 2025, a los efectos de celebrar una sesión donde acordar por motivos organizativos, la modificación de el lugar de realización de la primera prueba selectiva del proceso selectivo.

De conformidad con el **Decreto de Alcaldía n.º 2025/1705**, de fecha 4 de abril de 2025, y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 70, de lunes 14 de abril de 2025, por el que se establecía el calendario para la celebración de la primera prueba del proceso selectivo convocado mediante el sistema de **concurso-oposición libre**, se fijó inicialmente la realización del **Ejercicio tipo test** para el día **25 de junio de 2025, a las 17:00 horas**, en las instalaciones del **Centro Sociocultural "La Cerraca"**, sito en calle Aristóteles s/n, Armilla (Granada).

No obstante, por razones de organización administrativa, orientadas a garantizar una adecuada gestión de los recursos públicos y a optimizar el desarrollo del procedimiento selectivo, se ha estimado oportuno modificar el lugar de celebración de la mencionada prueba, trasladándola a las instalaciones de la **Casa Consistorial (Ayuntamiento de Armilla)**, sito en Plaza de la Constitución n.º 1, 18100, Armilla (Granada), manteniéndose la fecha y hora previstas: **25 de junio de 2025, a las 17:00 horas**.

En consecuencia, el **Tribunal Calificador**, en ejercicio de sus competencias, ha acordado lo siguiente:

**Primero. Modificar el lugar de celebración del Primer Ejercicio (tipo test)** correspondiente al proceso selectivo para la provisión, por el sistema de concurso-oposición libre, de dos plazas de funcionario/a de carrera, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Grupo E, con la denominación de Peón de Mantenimiento, nivel 14, puestos de trabajo con códigos 3.42 y 3.43 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

**Segundo. Convocar a las personas aspirantes** admitidas a dicho procedimiento a la realización del mencionado ejercicio, que tendrá lugar en la siguiente fecha, hora y lugar:

- Fecha: Miércoles, 25 de junio de 2025
- Hora: 17:00 horas
- Lugar: **Casa Consistorial (Ayuntamiento de Armilla)**
- Dirección: Plaza de la Constitución n.º 1, 18100, Armilla (Granada)

**Tercero.** Las personas aspirantes deberán comparecer provistas del Documento Nacional de Identidad, o en su

defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor, y no podrán portar teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos. La no comparecencia al ejercicio supondrá la exclusión del procedimiento selectivo, salvo que se acredite debidamente una causa de fuerza mayor que será valorada discrecionalmente por el Tribunal Calificador.

**Cuarto.** Los sucesivos anuncios relativos al desarrollo del presente proceso selectivo se harán públicos a través de la Página Web Municipal y del Tablón de Anuncios Virtual de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Armilla.

Las actuaciones y resoluciones de este Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por el Sr. Presidente, se da por terminada la reunión a las 9:40 horas, y para que quede constancia de lo tratado, yo, el Secretario, redacto la presente Acta; doy fe. Y a efectos de su aprobación, tal como establece el art. 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, suscribo la presente acta con el visto bueno del Sr Presidente y se remite la misma por medios electrónicos a todos los miembros del Tribunal para su firma.

Para general conocimiento y a los efectos oportunos, se publica el presente anuncio en Armilla, en la fecha de la firma electrónica.

#### **Documento firmado electrónicamente**

En Armilla (Granada), a 22 de Mayo de 2025  
Firmado por: La Alcaldesa-Presidenta



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS**

Administración

**APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS (RECOGIDA, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN), CON APLICACIÓN DEL MODELO DE PAGO POR GENERACIÓN**

*APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS (RECOGIDA, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN), CON APLICACIÓN DEL MODELO DE PAGO POR GENERACIÓN*

**ANUNCIO BOP**

**APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS (RECOGIDA, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN), CON APLICACIÓN DEL MODELO DE PAGO POR GENERACIÓN**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de gestión de residuos (recogida, transporte, tratamiento y eliminación), con aplicación del modelo de pago por generación, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

**“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RESIDUOS (RECOGIDA, TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN), CON APLICACIÓN DEL MODELO DE PAGO POR GENERACIÓN ELEMENTAL**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

A fin de contribuir a alcanzar los objetivos establecidos en la Directiva 2008/98/CE, de 30 de mayo de 2018, sobre residuos y en la Directiva (UE) 2018/851 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2018, que la modifica, la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, entre otros aspectos, modificó el régimen jurídico aplicable a la prevención, producción y gestión de residuos, reforzando la recogida separada e impulsando la implantación de sistemas de pago por generación en el cobro de la tasa o prestación patrimonial de carácter no tributario correspondiente.

El artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, incorpora el mandato para las entidades locales de establecer una tasa (o prestación patrimonial de carácter no tributario) dirigida a la implantación de sistemas de pago por generación, que refleje el coste real, directo o indirecto, de las operaciones de recogida, transporte y tratamiento de los residuos, incluidos la vigilancia de estas operaciones y el mantenimiento y vigilancia posterior al cierre de los vertederos, las campañas de concienciación y comunicación, así como los ingresos derivados de la aplicación de la responsabilidad ampliada del productor, de la venta de materiales y de energía.

Con el objetivo de dar cumplimiento al mandato del artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, esta Entidad local ha elaborado y aprobado la presente ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de gestión de residuos (que incluye la recogida, transporte, tratamiento y eliminación de residuos).

La presente ordenanza fiscal se alinea de este modo con los principios y objetivos de la Directiva (UE) 2018/851 y la Ley 7/2022, de 8 de abril, adaptando las obligaciones y medidas establecidas por dicha normativa al contexto local del municipio. De este modo, se pretende contribuir a la transición hacia una economía circular, donde los residuos se gestionen de manera sostenible y se minimice su impacto en el entorno urbano y natural, sirviéndose para ello de un instrumento económico municipal como es la «tasa de residuos».

En su elaboración se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- Se establece una cuota tributaria unitaria trimestral conformada únicamente por una parte fija.
- Se introduce, como implantación de un sistema de Pago por Generación (PxG), la posibilidad de una variación de la cuota vinculada al comportamiento ambiental detectado en el municipio. La definición de este sistema de PxG se basa en el principio de “quien contamina paga”, así como en proporcionar incentivos para la separación en origen de los residuos reciclables y para la reducción de los residuos mezclados, lo que, a su vez, supondría reducciones sobre la cuota única de la tasa.
- La cuota única de este sistema elemental se fija en función de parámetros de carácter objetivo, por unidad de inmueble o local, que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles, de vivienda o distinto de vivienda, y a la vista de la actividad que se desarrolle.
- Debido al reducido tamaño del municipio de Benalúa de las Villas, y a la complejidad que supondría zonificar territorialmente (se requerirían datos segregados por zonas), este sistema tarifario se aplicará a todo el municipio por igual.
- Por otro lado, teniendo en cuenta que en el municipio, actualmente existen pocos locales comerciales, el grueso del coste de los residuos y, por tanto, de la cuota, recae sobre viviendas, y teniendo en cuenta, igualmente, que una mayor superficie de la vivienda, o de su valor catastral, no significan necesariamente una mayor producción de residuos, se ha optado por el citado sistema de cuota única. Sin embargo, es lógico pensar que un mayor número de habitantes genera un mayor número de residuos y que, por tanto, un mayor número de ocupantes empadronados en una vivienda también generarán un mayor número de residuos y han de pagar una cuota mayor. No obstante, no se ha optado por emplear este criterio a la hora de calcular la tarifa, aunque pudiera parecer tendente al PxG, debido a los dos siguientes motivos: primero, porque, por una mera cuestión de capacidad de gestión y simplificación administrativa, así como para no fomentar conductas contrarias al cumplimiento del objetivo del PxG (ya que si no se paga la tasa, o se hace en cuantía mínima, no se procurará disminuir la cantidad de residuos que se generen) la ordenanza no prevé bonificaciones vinculadas a la capacidad económica, y un mayor número de empadronados suele coincidir con familias numerosas que podrían tener derecho a una bonificación de la cuota, por lo que el efecto sería neutro (más cuota por mayor número de empadronados, pero bonificada por ser familia numerosa); y segundo, porque al ser Benalúa de las

Villas un municipio de pequeño tamaño, donde abundan las relaciones de parentesco, se podrían dar cambios de empadronamiento únicamente con la finalidad de disminuir la cuota de la tasa, cuando realmente los residuos producidos por los habitantes serían exactamente los mismos y, por tanto, carecería de efecto medioambiental alguno. En definitiva, por eficacia, simplificación administrativa y criterios medioambientales, se ha optado por el sistema de cuota única con una posibilidad de variación de la misma vinculada al PxG.

- De conformidad con lo establecido en el art. 24.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se han tenido en cuenta todos los costes directos e indirectos, inclusive los de carácter financiero, amortización del inmovilizado y, en su caso, los necesarios para garantizar el mantenimiento y un desarrollo razonable del servicio o actividad por cuya prestación o realización se exige la tasa, todo ello con independencia del presupuesto u organismo que lo satisfaga, para, de conformidad con lo establecido en el art. 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, cumplir con su principio y aproximarse lo máximo posible a la cobertura del coste real del servicio.
- En relación a la variación de la cuota, la misma se podría vincular con los resultados de zonas del municipio. Sin embargo, tal y como se ha indicado, debido al pequeño tamaño de Benalúa de las Villas, la ruta de recogida es única y la recogida de datos desagregados por zonas territoriales supondría una afectación a la operatividad del sistema y a su coste económico, ya que requeriría una subdivisión de la ruta innecesaria a nivel operativo. Por lo expuesto, se considera una única zona, aplicando la variación por resultados, basada en el PxG, a las cuotas de todos los epígrafes.
- La Diputación Provincial de Granada, desde el año 2023, liquida a los Ayuntamientos el impuesto sobre el depósito de residuos en vertedero (en adelante Impuesto al Vertido), en función de las toneladas de residuos depositadas en vertedero procedentes de cada municipio. Una reducción del importe de esta liquidación, implicaría un mayor grado de sostenibilidad del sistema, atribuido a un mayor compromiso de la ciudadanía en la prevención de generación de residuos y en la separación en origen. Es decir, cuanto menor sea el peso de residuos depositados, mayor será la recogida separada. La aplicación de la variación a la baja por comportamiento ambiental está supeditada al cumplimiento del objetivo de reducción del 10% del importe de la liquidación de Diputación al Ayuntamiento por el impuesto al vertido, respecto a la liquidada en el año anterior. La variación a aplicar en la cuota única, en caso de cumplirse el citado objetivo, basado en el ahorro en el tratamiento y en el impuesto al vertido, que supone generar menos residuos que no necesitarán ser tratados ni se depositarán en vertedero, será del mismo porcentaje que la reducción de la liquidación de Diputación por el impuesto al vertido, siempre que sea superior por lo menos al 10%, con la finalidad de que tenga un mínimo efecto medioambiental. Esta variación, en aplicación del principio de “quien contamina paga”, también puede darse en sentido contrario.

### Artículo 1. **Fundamento legal y objeto**

En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4.s) en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y de acuerdo con la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación del servicio de recogida, transporte y tratamiento de residuos, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### Artículo 2. **Hecho imponible**

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación y recepción obligatoria, con independencia del régimen de intensidad de su uso, del servicio de gestión de residuos municipales, incluyendo su recogida, transporte, tratamiento y eliminación, así como el resto de las operaciones incluidas dentro del concepto de gestión de residuos, establecido en el artículo 2 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, generados en:

- a) los domicilios particulares, naves y cocheras, como consecuencia de las actividades domésticas.
- b) los locales y comercios (al por menor y al por mayor), los servicios de restauración y bares, las oficinas, los mercados y los equipamientos públicos, siempre que se trate de residuos asimilables a domésticos.
- c) las industrias, siempre que se trate de residuos asimilables a domésticos.

2. El servicio se entenderá prestado cuando el inmueble que genere el residuo esté situado dentro del término municipal de Benalúa de las Villas y el servicio sea prestado por el Ayuntamiento. Se entiende por inmueble, como mínimo, cada edificación que figura en el Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza urbana.

### Artículo 3. **Sujetos pasivos**

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a las cuales se refiere el Artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que, como generadores o poseedores de residuos municipales, sean beneficiarios del servicio de recogida de estos residuos, bien sea a título de propietario o usufructuario, de inquilino, de arrendatario o, incluso, a precario. A estos efectos, también son considerados sujetos pasivos las herencias yacentes, las comunidades de bienes y otras entidades que, sin personalidad jurídica, constituyan una entidad económica o un patrimonio separado susceptible de imposición.
2. En los servicios de carácter voluntario, es sujeto pasivo directamente el peticionario.
3. Se consideran como titulares de cocheras, naves, locales o viviendas los contribuyentes que figuren en el padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana. No obstante, a este efecto, se pueden utilizar los datos de escrituras públicas que no coincidan con el padrón de este impuesto.
4. Los titulares de actividades que generen residuos asimilables a domésticos que acrediten la gestión de dichos residuos mediante un gestor autorizado, quedarán no sujetos a la tasa. Esta acreditación se tendrá que efectuar,

en el plazo de 1 mes desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza, si ya se estaba llevando a cabo la actividad, o desde el inicio de la actividad, si este ha tenido lugar con posterioridad a dicha entrada en vigor. Para ejercicios sucesivos, esta acreditación se tendrá que efectuar antes del 1 de febrero de cada año.

Para solicitar la no sujeción, los interesados deben presentar en el Ayuntamiento:

1. La solicitud específica a tal efecto.
2. Certificados de los gestores de residuos que acrediten:
  - Tipos de residuos gestionados (según código LER)
  - Cantidad de cada tipo de residuo (en kilos)
  - Duración del contrato de gestión (fecha de inicio y finalización)

Los servicios técnicos municipales evaluarán la solicitud para determinar si se aplica la no sujeción.

5. Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente el propietario de los inmuebles, viviendas, locales o solares, el cual podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios, que son los beneficiarios del servicio, tal como dispone el artículo 23.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 7 de marzo, por el que se aprueba texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

#### Artículo 4. Responsables y sustitutos

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a las que se refieren los Artículos 41 a 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
2. La derivación de responsabilidad requerirá que, previa audiencia del interesado, se dicte acto administrativo, en los términos previstos en la Ley General Tributaria.
3. Se exigirán las obligaciones tributarias pendientes a los sucesores de las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad, en los términos previstos en la Ley General Tributaria.
4. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 7 de marzo, por el que se aprueba texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), los propietarios de los inmuebles son sustitutos de los contribuyentes.

#### Artículo 5. Cuota Tributaria

1. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija por unidad de vivienda, nave, cochera o local, que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles. Se entiende por inmueble, como mínimo, cada edificación que figura en el Impuesto de Bienes Inmuebles de naturaleza urbana. Será posible determinar la unidad de inmueble o local, según su uso catastral, de vivienda o distinto de vivienda, y a la vista de la actividad que en él se desarrolle.

2. Se entiende por unidad de vivienda la destinada a domicilio de carácter familiar, independientemente de los periodos de tiempo que se encuentren habitados o deshabitados.

3. Se entiende por nave y cochera los inmuebles sin destino a domicilio ni actividad comercial o industrial, con referencia catastral distinta de la de la vivienda o local comercial, independientemente de los periodos de tiempo que se encuentren en uso u ocupados. Si las naves o cocheras tuvieran la misma referencia catastral que las viviendas o

que los locales comerciales, tributarán únicamente como vivienda o como local comercial, siempre que el sujeto pasivo coincida.

4. Se entiende por locales comerciales, los inmuebles destinados a la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, a los servicios de restauración y bares, así como al resto de actividades del sector servicios o cualquier otro tipo de actividad económica, con independencia de su sujeción al Impuesto sobre Actividades Económicas. Se incluyen los alojamientos, definidos éstos como locales de convivencia colectiva no familiar entre los que se incluyen hoteles, pensiones, residencias, centros hospitalarios, colegios y demás centros educativos de naturaleza análoga.

A los efectos de determinar la unidad de local en aquellos inmuebles que se ejerza actividad económica, se estará a lo dispuesto en la declaración de alta o modificación realizada por el sujeto pasivo o comprobada por la Administración, o a lo dispuesto en la regla 6ª.2 de la instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas aprobada por Real Decreto Legislativo 1175/1190, de 18 de septiembre, o normativa que lo sustituya.

5. Si en el mismo inmueble coincidieran vivienda y local comercial, se tributará por separado en su correspondiente tipología. Cuando un sujeto pasivo desarrolle distintas actividades comerciales en un mismo inmueble, le serán exigibles las diversas cuotas que correspondan a cada una de dichas actividades.

6. Por la prestación del servicio de gestión de residuos municipales, se aplicarán con carácter trimestral las cuotas que se reflejan en el siguiente cuadro:

TIPO	IMPORTE CUOTA TRIBUTARIA TRIMESTRAL
1. Viviendas	27,00 €
2. Naves y cocheras	10,00 €
3. Locales comerciales y alojamientos	40,00 €
4. Industrias	160,00

#### Artículo 6. Variación de la cuota por comportamiento ambiental (PxG)

1. La Diputación Provincial de Granada, desde el año 2023, liquida anualmente al Ayuntamiento de Benalúa de las Villas el impuesto sobre el depósito de residuos en vertedero (en adelante Impuesto al Vertido), en función

de las toneladas de residuos depositadas en vertedero procedentes de este municipio. Una reducción del importe de esta liquidación, implica un mayor grado de sostenibilidad del sistema, atribuido a un mayor compromiso de la ciudadanía en la prevención de generación de residuos y en la separación en origen. Es decir, cuanto menor sea el peso de residuos depositados, mayor será la recogida separada. En sentido contrario, un aumento de la liquidación conlleva un peor comportamiento ambiental.

2. La aplicación de la variación de la cuota a la baja por comportamiento ambiental está supeditada al cumplimiento del objetivo de reducción del 10% del importe de la liquidación, que la Diputación Provincial de Granada realiza al Ayuntamiento de Benalúa de las Villas por el Impuesto al Vertido, respecto a la liquidada en el año anterior. Esta variación se aplicará en la cuota tributaria de todos los obligados tributarios, durante los 4 siguientes trimestres desde la liquidación de Diputación, y será del mismo porcentaje en que se haya reducido la liquidación de Diputación al Ayuntamiento por el Impuesto al Vertido, siempre que dicha reducción sea como mínimo del 10%, con la finalidad de que tenga un mínimo efecto medioambiental.
3. Por el contrario, y en aplicación del principio de quien contamina paga (es decir, del PxG), si la variación anual no cumple el objetivo establecido por el Ayuntamiento, de reducción como mínimo en un 10% de la liquidación del Impuesto al Vertido, sino que dicha liquidación se incrementa, como mínimo también en un 10%, se aplicará una variación al alza, equivalente al porcentaje en que se haya incrementado la liquidación del Impuesto al Vertido, en las cuotas de todos los obligados tributarios durante los cuatro trimestres siguientes desde la liquidación de Diputación.
4. En ambos casos, tanto de aumento como de disminución de objetivos, el Ayuntamiento podrá de manera acumulativa trasladar el coste o reducir el coste a los sujetos pasivos en cualquier ejercicio siempre y cuando se hubiera cumplido un mínimo de variación del 10%.
5. El porcentaje de variación de la cuota, en su caso, se empezará a aplicar al año siguiente de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, tomando como referencia los datos de la liquidación del Impuesto al Vertido del año anterior.
6. Para incentivar la prevención de residuos y la separación en origen, el porcentaje de variación de la cuota sólo se aplicará si los incrementos o minoraciones de la liquidación del Impuesto al Vertido de Diputación al Ayuntamiento de Benalúa de las Villas están basadas en un aumento o disminución de las toneladas de residuos generadas.

## Artículo 7. Obligatoriedad del servicio

1. El Ayuntamiento establece el servicio público municipal de gestión de residuos municipales como un servicio que la ciudadanía y las actividades económicas deben recibir de forma obligatoria, basándose en lo establecido en el Artículo 12.5a de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
2. La única excepción se dará cuando, por motivos de buen funcionamiento del servicio, fundamentado por volumen o características específicas de residuos generados, sea recomendable su exclusión. El Ayuntamiento queda obligado a justificar adecuadamente las exclusiones que ejecute.

## Artículo 8. Acreditación y periodo impositivo

1. La tasa por la prestación del servicio de gestión de residuos municipales nace de la correspondiente obligación de contribuir, desde el momento de iniciarse la prestación, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio de gestión de residuos municipales en la calle o zona donde figure registrada el inmueble objeto de la tasa.
2. El período impositivo es el año natural y la obligación de contribuir tendrá lugar el 1 de enero de cada ejercicio, salvo en los supuestos de inicio o cese en su prestación, en los que el período impositivo será el siguiente:
  - a. En los supuestos de inicio, desde el día en que este tenga lugar, hasta el 31 de diciembre. Se entenderá por iniciada la prestación del servicio en la fecha del otorgamiento de la licencia de primera ocupación o funcionamiento, en su caso, o desde el momento en que haya de considerarse iniciada la actividad.
  - b. En los supuestos de cese, desde el día 1 de enero hasta el día en que se produzca aquel.
3. Cuando el período impositivo sea inferior al año natural, su importe se prorrateará por trimestres naturales, computándose como completo el de inicio o cese en la prestación del servicio.
4. En los casos de alta de una vivienda o inicio de actividad económica, la tasa se acreditará respectivamente en la fecha de finalización de obras y en la fecha de inicio de la actividad económica, según corresponda, aplicando un prorrateo.
5. Las declaraciones de cambio de nombre tienen efecto a partir del ejercicio siguiente al que se realicen.
6. Con las declaraciones de derribo, el inmueble pasará ser considerado como solar y tendrá efectos a partir del ejercicio siguiente de la fecha efectiva del derribo. Para ello, los sujetos pasivos deberán presentar un expediente de alteración catastral de la finca.
7. Si, por causas no imputables al sujeto pasivo, el servicio de gestión de residuos municipales no se presta, se procederá a la devolución del importe correspondiente.

## Artículo 9. Régimen de declaración e ingreso

1. Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se acredite por primera vez la tasa, los sujetos pasivos formalizarán su inscripción en la matrícula y presentarán la declaración de alta correspondiente. El Ayuntamiento practicará la liquidación correspondiente, que será comunicada al sujeto pasivo, quien deberá efectuar el ingreso en la cantidad y periodo requeridos.
2. La tasa se gestionará mediante padrón, debiéndose efectuar los pagos en el periodo que apruebe y anuncie el Ayuntamiento, por medio de los diarios oficiales que correspondan y a través de otros medios previstos por la legislación.
3. La tasa será liquidada por el Ayuntamiento y el cobro se efectuará en el periodo estipulado, en tanto que los sujetos pasivos no hayan tramitado su exclusión del servicio.
4. Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de orden físico, económico o jurídico, de los datos de un sujeto pasivo que figuran en la matrícula, se llevarán a cabo en esta las modificaciones correspondientes, que surtirán efecto a partir del periodo de cobro siguiente al de la fecha en que se haya realizado la declaración, o se haya producido la variación.

5. Los titulares de actividades a los cuales hace referencia el Artículo 3 de la presente Ordenanza, que figuren en fecha 31 de diciembre del año anterior como sujetos pasivos de la tasa y no acrediten la contratación del servicio de recogida con un gestor autorizado antes de fecha, permanecerán integrados en el padrón fiscal que apruebe el Ayuntamiento para la gestión de la tasa establecida en la presente Ordenanza.
6. Los sujetos pasivos, contribuyentes o sustitutos, están obligados a presentar declaraciones de alta y baja en el padrón, así como declaraciones de modificación cuando se produzca cualquier alteración de orden físico, jurídico o económico que tenga relevancia en la determinación de la cuota de la Tasa, practicándose a continuación por la Administración la liquidación que corresponda.

#### **Artículo 10. Infracciones y sanciones**

1. En lo referente a las infracciones y sanciones tributarias que, en relación con las tasas reguladas en esta Ordenanza, resulten procedentes, se aplicará el que dispone la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto el Artículo 181 y las siguientes disposiciones que la desarrollan.
2. La imposición de sanciones no exime de la liquidación y del cobro de las tasas que no han prescrito.

#### **Artículo 11. Gestión por delegación**

En los casos en que la gestión haya sido delegada total o parcialmente a la Diputación de Granada:

- Las normas contenidas en los artículos anteriores serán aplicables a las actuaciones que tiene que hacer la Administración delegada.
- El Servicio Provincial Tributario de la Diputación de Granada establecerá los circuitos administrativos más adecuados para conseguir la colaboración de las organizaciones representativas de los sujetos pasivos con el fin de simplificar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales derivadas de aquellas, o los procedimientos de liquidación o recaudación.
- Todas las actuaciones de gestión y recaudación que lleve a cabo el Servicio Provincial Tributario de la Diputación de Granada se ajustarán al que prevé la normativa vigente y sus propias ordenanzas.
- El Ayuntamiento se reserva la facultad de realizar por sí mismo y sin necesidad de avocar de forma específica la competencia, las facultades de aprobar determinadas actuaciones singulares de recaudación, conceder beneficios fiscales, realizar liquidaciones para determinar las deudas tributarias o aprobar la anulación, total o parcial, de las liquidaciones respecto de la tasa, cuando circunstancias organizativas, técnicas o de distribución competencial de los servicios municipales lo hagan conveniente.

#### **Disposición Adicional**

Los preceptos de esta Ordenanza fiscal que, por razones sistemáticas reproduzcan aspectos de la legislación vigente y otras normas de desarrollo, y aquellos en que se hagan remisiones a preceptos de esta, se entenderá que son automáticamente modificados y/o sustituidos, en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que llevan causa.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

### **Disposición Derogatoria**

Desde la entrada en vigor de la presente ordenanza, queda derogada cualquier ordenanza fiscal anterior relativa a la tasa por el servicio de recogida o tratamiento de residuos sólidos urbanos.

### **Disposición Final**

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas, entrará en vigor al día siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, surtiendo efectos hasta que expresamente se acuerde su modificación o derogación, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.4 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales.”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Alcaldesa,  
Fdo.: María Angustias Cámara García.  
Benalúa de las Villas, a fecha de la firma.

En Benalúa de las Villas, a 23 de Mayo de 2025  
Firmado por: María Angustias Cámara García



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES**

Alcaldía

## Pliegos autorización de uso temporal de bar-quiosco de Alcútar

*Resolución de Alcaldía nº 2025-0188 de fecha 21 de Mayo de 2025 por la que se aprueban las Bases Regulatoras y anexos I y II para la autorización para el uso del bar-quiosco sito en Plaza de la Iglesia de Alcútar- Bérchules (Granada)*

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía nº 2025-0188 de fecha 21 de Mayo de 2025 las Bases Regulatoras y anexos I y II para la autorización para el uso del bar-quiosco sito en Plaza de la Iglesia de Alcútar- Bérchules (Granada), del siguiente tenor:

“Considerando que se ha llevado a cabo la tramitación del expediente para la concesión administrativa para el uso privativo del bar-quiosco sito en Plaza de la Iglesia de Alcútar- Bérchules (Granada), (expediente 246/2025).

Considerando que obra en el expediente informe jurídico de fecha 19/05/2025 sobre la legislación aplicable y procedimiento administrativo a seguir.

Considerando que obra en el expediente administrativo Pliego de condiciones para la concesión del uso privativo junto con los anexos correspondientes.

Considerando los artículos 28, 29 y 30 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y los artículos 55 a 58 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

Visto lo anteriormente expuesto y de conformidad con la Disposición Segunda de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, vengo a

### RESOLVER

PRIMERO. Aprobar el Pliego de Condiciones así como los Anexos para la concesión para el uso privativo del bar-quiosco sito en Plaza de la Iglesia de Alcútar- Bérchules (Granada) que obran en el expediente.

SEGUNDO. Iniciar el procedimiento de adjudicación señalado en las mismas.

TERCERO.- Constituir la siguiente Mesa de licitación para la apertura y valoración de las solicitudes:

- D. Jordi Rico López, que actuará como Presidencia de la Mesa.
- D<sup>a</sup> María del Mar Canteras Lorente, Vocal (Intervención de la Corporación).
- D. José Antonio Tallante Martínez, Vocal.
- D. Belén Cara Ruiz, Vocal.
- D. José Luis Gervilla Medina, Vocal.
- D. Mónica Peralta Martín, que actuará como Titular de la Secretaría de la Mesa.

CUARTO. – Publicar las Bases Regulatoras en el BOP de Granada así como tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento, con indicación de los recursos procedentes.”

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEMANIAL DE USO PRIVATIVO DE UN QUIOSCO UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BÉRCHULES**

## CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO Y FINALIDAD.

1.1. Es el objeto de estas bases regular el procedimiento **para la utilización privativa mediante el uso del Bar-Quiosco sito en Plaza de La Iglesia de Alcútar-Bérchules (Granada)**, y especificar los requisitos que deben cumplir las empresas, entidades o personas solicitantes, la documentación que deben presentar, forma y plazo de presentación de las solicitudes, los criterios para la adjudicación, así como las obligaciones de los autorizados.

La finalidad de esta autorización es el uso del Bar-Kiosco durante todo el año.

En el Bar-Quisco se podrá vender productos autorizados: Destinado a la venta de bebidas, chucherías, frutos secos, helados, bollería...

Dicho inmueble se encuentran libre de cargas y gravámenes. El bien inmueble sobre el que se pretende llevar a cabo la concesión administrativa ostenta la calificación de bien de dominio público y su descripción se detalla en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Para la concesión de dicha explotación el Ayuntamiento cederá al concesionario la utilización privativa del bien de dominio público correspondiente, cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento, con la exclusiva finalidad de que en los mismos se desarrollen las actividades propias de la explotación ofertada, concretándose éstas en la prestación de un servicio de bar-cafetería sin música, tapas y bebidas a las personas usuarias o ciudadanos en general. Dicho servicio tendrá carácter complementario de la actividad principal conformada por la propia infraestructura del Parque donde se ubica, que forma parte de las instalaciones municipales.

### **El otorgamiento de la concesión se hará salvo “el derecho de la propiedad” y sin perjuicio de los terceros, tal y como establece el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.**

Constituye el objeto del contrato la concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público que tenga las siguientes características:

Referencia catastral	No tiene
Localización	Plaza de la Iglesia de Alcútar
Clase:	Urbano
Superficie:	10,60 m2 + 27,50m2 de terraza
Coficiente:	40%
Uso:	Privado
Año de Construcción:	2022
Linderos:	No tiene
Título de adquisición:	Construido sobre suelo publico
Cargas o gravámenes:	No
Destino del bien:	Quiosco
Estado de conservación:	Bueno
Otras circunstancias relevantes:	

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

## CLÁUSULA SEGUNDA. – PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación de la concesión será el concurso, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta, todo ello de acuerdo con el artículo 93.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas

La adjudicación del contrato se realizará utilizando los criterios de adjudicación establecidos en el presente pliego de condiciones.

## CLÁUSULA TERCERA.- PUBLICIDAD

Con el fin de asegurar la transparencia y acceso público a la información de este concurso, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, el Ayuntamiento hará pública la convocatoria mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* y a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

## CLÁUSULA CUARTO. – CANON

Las concesiones de uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público pueden ser gratuitas, otorgarse con contraprestación o condición o estar sujetas a la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial de bienes del dominio público.

No estarán sujetas a la tasa cuando la utilización privativa o aprovechamiento especial de bienes de dominio público no lleve aparejada una utilidad económica para el concesionario, o, aun existiendo dicha utilidad, la utilización o aprovechamiento entrañe condiciones o contraprestaciones para el beneficiario que anulen o hagan irrelevante aquélla.

**El canon que sirve de base a la licitación se fija en 753,71 euros, en base al informe emitido por los servicios de la Excm. Diputación de Granada, mejorables al alza.**

El canon comportará el deber del concesionario de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.

Las ofertas inferiores al tipo de licitación fijado serán rechazadas.

El importe del canon se satisfará por el concesionario mediante liquidaciones mensuales que en el número de cuenta del Ayuntamiento, de conformidad con lo regulado en la Ley General Tributaria y entregará copia de la Carta de Pago en el Registro de la Corporación dirigido a la Tesorería Municipal.

El Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención Municipal, sito en el Ayuntamiento de Bérchules, en Plaza de la Constitución nº 1.

## CLÁUSULA QUINTA. – DURACIÓN

**5.1** El Plazo de utilización del bien de dominio público será de 2 años desde la fecha de la adjudicación más 2 años prorrogables.

**5.3.** Los autorizados se comprometen cumplir los siguientes horarios máximos:

-Apertura: 7:00 horas

-Cierre:

- Los meses de noviembre hasta diciembre: 23:00h

- Los meses desde julio hasta octubre y festivos: 01:30h

## CLÁUSULA SEXTA.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano competente para adjudicar la concesión es la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación de conformidad con lo dispuesto en el apartado 9 de la Disposición Adicional Segunda de la LCSP,

## CLÁUSULA SÉPTIMA.- APTITUD PARA CONTRATAR

**7.1.- Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar.**

7.2.- No podrán ser adjudicatarios de la concesión las personas en quienes concurra alguna de las prohibiciones de contratar reguladas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) De los empresarios que fueren **personas jurídicas** mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

a) De los empresarios que fueren **personas físicas** mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad y acreditación de estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.

b) De los empresarios **no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo** se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) **De los demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar**, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos.

Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

#### **CLÁUSULA OCTAVA. – GARANTÍA PROVISIONAL**

De conformidad con el artículo 60 g) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, aprobado por Decreto 18/2006, de 24 de enero, la garantía provisional consistirá en el 2% del valor del dominio público objeto de ocupación o del proyecto de obras que se hayan de realizar, si éste fuera mayor.

Los licitadores deberán constituir una garantía provisional por importe de 251,23 €.

La garantía provisional se depositará:

— En la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en la Caja o establecimiento público equivalente de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efecto cuando se trate de garantías en efectivo.

— Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

**La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al adjudicatario hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.**

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

#### **CLÁUSULA NOVENA.- LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

##### **9.1. Lugar de presentación**

La presente licitación no exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos.

Las ofertas se presentarán en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Bérchules sitas en Plaza de la Constitución nº1, C.P. 18451, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bérchules: <https://berchules.sedelectronica.es/info.0> , **en el plazo de 30 días naturales, desde la publicación en el BOP.** En el primero de los casos, se presentarán de 08.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes.

En el supuesto de que tal plazo finalizase en sábado o día inhábil, se entenderá prorrogado hasta la misma hora del primer día hábil siguiente.

La solicitud también se puede presentar por cualquiera de los medios que establece el artículo 16.4 de la LPAC. En el supuesto de que se opte para presentar la solicitud en otros registros públicos habilitados diferentes al propio del Ayuntamiento de Bérchules o a las oficinas de Correos, se tendrá que enviar vía correo electrónico a [aytoberchules@gmail.com](mailto:aytoberchules@gmail.com) el mismo día, copia de la solicitud debidamente registrada o sellada.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax, telegrama o correo electrónico: [aytoberchules@gmail.com](mailto:aytoberchules@gmail.com) en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

## 9.2. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

## 9.3. Contenido y Forma de presentación.

La solicitud será la de carácter general disponible en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bérchules: <https://berchules.sedelectronica.es/info.0>

**Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en DOS SOBRES firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del archivo electrónico y la leyenda «PROPOSICIÓN EL USO PRIVATIVO DE BAR-QUIOSCO ALCÚTAR». La documentación será la siguiente:**

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.

### SOBRE «A»

#### DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

##### a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica, y en su caso, la representación.

-En cuanto a personas jurídicas, fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

- En cuanto a personas físicas, el órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa del interesado, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

- El órgano competente utilizará medios electrónicos para verificar la identidad de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, salvo que conste la oposición expresa del interesado, en cuyo caso deberá presentar dicho documento.

**b) Declaración Responsable del licitador** indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. **(Anexo I)**.

La declaración responsable se presentará conforme al modelo incluido en el Anexo del presente pliego.

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad, presentando todas y cada una presentar la correspondiente declaración responsable.

**c) Modelo de compromiso de formalización de la UE (si fuese necesario)** cumplimentando el Anexo correspondiente. (ANEXO II).

**d) Modelo de autorización del interesado para que la Administración pueda recabar datos de la Agencia Tributaria y a la Tesorería de la Seguridad Social al estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones económicas**, cumplimentando el Anexo correspondiente, o en su, caso, documentado acreditativo de estar al corriente con estas Administraciones. **(Anexo III)**.

**e) Anexo de Declaración Responsable de Protección de Menores. (Anexo IV)**.

**f) Anexo Modelo de declaración de datos confidenciales** cumplimentando el Anexo correspondiente (Anexo V).

**g) Garantía provisional.**

### SOBRE «B»

#### PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA (ANEXO VI).

**a) Proposición económica.**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«\_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la concesión del bien \_\_\_\_\_ mediante procedimiento de concurrencia anunciado en el *Boletín Oficial de la Provincia*, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de \_\_\_\_\_ euros.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_.».

**b) Documentos que permitan a la Mesa de Licitación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación (ANEXO VII).**

#### CLÁUSULA DECIMA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

**Para la valoración de las proposiciones se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.**

1º. - 1.- Criterios cuantificables automáticamente, se puntuará en orden decreciente (hasta 100 puntos)

##### **1.1. Precio ofertado, hasta un máximo de 50 puntos**

El precio mínimo a ofertar será de 753,71 euros anuales en concepto de tasa por ocupación del dominio público, en aplicación del art 24.1.b del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El solicitante que realice la mayor oferta obtendrá la máxima puntuación (**50 puntos**). El resto de solicitantes obtendrá la puntuación que resulte de aplicar la siguiente fórmula:

$$P = \frac{10x(OV - Min)}{OM - Min}$$

- OV: Oferta a valorar
- Min: Mínimo a ofertar (753,71 €)
- OM: Oferta máxima realizada

\*\*Se valorará con cero puntos aquellas solicitudes que oferte 753,71 € o menos.

### **1.2. Documentación valorable automáticamente (50 puntos):**

#### **- Situación de desempleo o joven emprendedor (hasta 10 puntos).**

Partiendo de que la zona de la alpujarra se encuentra en una situación vulnerable en cuanto a oportunidades de empleo, es necesario el fomento de este a través de medidas para paliar esta situación, es por ello que se plantea el siguiente criterio:

Si la persona solicitante se encuentre en situación de demandante de empleo, o es menor de 30 años o que la empresa solicitante se comprometa a contratar a una persona en situación de desempleo o menor de 30 años obtendrá **10 puntos**

#### **- Mejoras por Mantenimiento y limpieza (Hasta 20 puntos)**

- Compromiso de la limpieza, barrido, baldeo así como mantenimiento de los maceteros, además de mantenimiento de pintura de la Plaza de la Iglesia donde se encuentra el Bar-Quisco: **10 puntos**

- Compromiso de la limpieza de los dos aseos que dan servicio al Bar-Kiosco ubicados en la Plaza de la Iglesia de Alcútar- Bérchules (Granada): **10 puntos**

### **1.3. Proyecto de gestión y explotación y programa de mantenimiento y conservación. De 0 a 20 puntos.**

- Memoria descriptiva de cómo el licitador ejecutará actividades de cara al público para la explotación del bien.

- Programa de mantenimiento y conservación del bar-quiosco.

#### **CLAUSULA DECIMOPRIEMRA.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES**

No se admiten.

#### **DECIMOSEGUNDO.- MESA DE LICITACIÓN**

**12.1** La legislación patrimonial de aplicación no establece la composición de la mesa de licitación, a fin de cubrir esta laguna legal, es posible acudir a la composición que fija el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

12.2.- Aplicando la LCSP la mesa de licitación estará compuesta por:

- D. Jordi Rico López, que actuará como Presidencia de la Mesa.
- D<sup>a</sup> María del Mar Canteras Lorente, Vocal (Intervención de la Corporación).
- D. José Antonio Tallante Martínez, Vocal.
- D. Belén Cara Ruiz, Vocal.
- D. José Luis Gervilla Medina, Vocal.
- D. Mónica Peralta Martín, que actuará como Titular de la Secretaría de la Mesa.

### **CLÁUSULA DECIMOTERCERA.- APERTURA DE OFERTAS**

13.1.- La Mesa de Contratación se constituirá **En el plazo de veinte días tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.**

**La convocatoria, que será pública, se realizará mediante Resolución del órgano convocante y se publicará en el tablón de anuncios y electrónico de este Ayuntamiento y BOP de la provincia de Granada.**

13.2. Constituida la mesa de valoración, procederá a examinar la documentación recogida en el primer sobre y, si apreciara la existencia de errores subsanables, lo notificará a los interesados para que en un plazo máximo de CINCO (7) días procedan a dicha subsanación. Transcurrido este plazo la mesa determinará qué licitadores se ajustan a los criterios de selección establecidos en el pliego.

En concreto, procederá de la siguiente manera:

- **Apertura del Sobre nº 1 “Documentación acreditativa de los requisitos previos”**. Concluido el plazo de presentación de ofertas, la mesa de contratación procederá a la verificación de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el denominado Sobre nº 1.

Si la mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación administrativa presentada, lo comunicará por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los interesados, y lo publicará en el perfil del contratante, concediéndose un plazo no superior a tres (3) días naturales y si el último día del plazo fuera inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente (D.A.12ª LCSP), para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

Posteriormente, en su caso, se reunirá la mesa de contratación para adoptar el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de los licitadores, las rechazadas, y las causas de su rechazo.

- **Apertura del Sobre nº 2 “Documentación**

**Una vez adoptado el acuerdo sobre admisión definitiva de los licitadores, la mesa de contratación**, en acto público, manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas. A continuación, procederá a la apertura del Sobre nº 2 de los licitadores admitidos en un plazo que, en el procedimiento abierto, no será superior a siete (7) días a contar desde la verificación del Sobre nº 1. El día señalado para la celebración de dicho acto público se publicará en el perfil del contratante.

13.2. - Tras la lectura de las proposiciones, y previa exclusión de las ofertas que no cumplan los requerimientos, la Mesa procederá a la evaluación y clasificación de las ofertas.

13.3. - El resultado de los actos de calificación, admisión o exclusión de las ofertas se publicará en el perfil de contratante, sin perjuicio de la necesaria comunicación o notificación, según proceda, a los licitadores afectados.

Si en el ejercicio de sus funciones la mesa de contratación, o en su defecto, el órgano de contratación, tuviera indicios fundados de conductas colusorias en el procedimiento de contratación, en el sentido definido en el artículo 1 de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia, los trasladará con carácter previo a la adjudicación del contrato a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia o, en su caso, a la autoridad de competencia autonómica correspondiente, a efectos de que a través de un procedimiento sumarísimo se pronuncie sobre aquellos. La remisión de dichos indicios tendrá efectos suspensivos en el procedimiento de contratación. Si la remisión la realiza el órgano de selección dará cuenta de ello al órgano de contratación.

13.4. En el plazo máximo de siete días a contar desde la celebración de dicho acto, la mesa analizará las propuestas atendiendo a los criterios y al procedimiento fijado en el pliego, y podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos.

13.5. Determinada por la mesa la proposición más ventajosa, se levantará acta, sin que la propuesta de adjudicación vincule al órgano competente para la adjudicación de la concesión.

## **CLÁUSULA DECIMOCUARTA.- DESEMPATE DE OFERTA**

**15.1.- En caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, gozarán de preferencia, en caso de empate, los siguientes criterios a la fecha de presentación de las ofertas:**

1º. Tener un grado reconocido de discapacidad o estar en situación de exclusión social, el solicitante o en la unidad familiar, si el solicitante ofrece este punto, tendrá prioridad en el desempate.

2º. Menor edad.

3º. Situación de desempleo.

3º. Mayor tiempo de situación de desempleo.

4º. Mejor oferta económica (mayor precio).

5º. Mejor proposición de mantenimiento y conservación.

6º. Sorteo.

## **CLÁUSULA DECIMOSEXTA.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN**

16.1. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de SIETE DÍAS, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento los requisitos previos exigidos por el pliego de condiciones, en particular de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

### **a) Documentos acreditativos de la representación.**

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder de representación, bastantado.

En el supuesto de que el licitador esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, no será necesaria la presentación del bastanteo de poder cuando dicha representación conste debidamente inscrita.

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

Para realizar el bastanteo se requiere aportar previamente:

- Escritura original o copia legitimada por notario del poder, ó fotocopia compulsada, donde resulten claros los datos de identificación (nombre y DNI) del apoderado, así como las facultades que ostenta, debiendo constar que dicha escritura está inscrita en el Registro Mercantil, con la salvedad de los poderes especiales.
- Escritura de constitución de la persona jurídica (original o copia legitimada por notario), ó fotocopia compulsada.
- Escrituras, en su caso, de modificaciones de la persona jurídica, ó fotocopia compulsada.
- Copia compulsada del DNI del apoderado o apoderados a cuyo nombre se solicita el trámite del bastanteo.
- Por el solicitante se facilitará un teléfono de contacto o una cuenta de correo electrónico para comunicar posibles deficiencias en la documentación aportada, susceptibles o no de subsanación, así como para la retirada del mismo.

### **b) Impuesto sobre Actividades Económicas.**

**Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe** correspondiente al objeto del contrato y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto original o copia compulsada de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e)

y f) 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, deberán presentar asimismo resolución expresa o certificación de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En su caso, las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

**c) Garantía definitiva**, cuyo importe será el **correspondiente al 4%** del valor del dominio público objeto de la concesión, es decir, de conformidad con lo dispuesto por el art. 60 del RBELA y por todo el tiempo de duración del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. La garantía podrá presentarse en alguna de las formas previstas en el art. 108 de la LCSP.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva manifestándolo expresamente, o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

No procede la constitución de la garantía definitiva mediante retención en el precio,

Las Sociedades Cooperativas Andaluzas sólo tendrán que aportar el 25% de las garantías que hubieren de constituir, conforme al artículo 116 de la Ley 14/2011, de 23 de diciembre.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía que se establece en dos (2) meses a contar desde la finalización del contrato, y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa del contratista.

La garantía definitiva responderá, además de los conceptos que alude el art. 110 de la LCSP, de la inexistencia de vicios o defectos de la concesión durante el plazo de garantía que se haya previsto en el contrato.

**d) Copia compulsada del seguro de indemnización por riesgos profesionales.**

La empresa adjudicataria, **previamente a la formalización del contrato**, presentará copia de una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil de la empresa por los daños que se pudieran generar a terceros por la ejecución del contrato así como por posibles daños en bienes municipales, por un mínimo del importe del contrato. Dicha póliza incluirá expresamente cobertura por intoxicaciones alimentarias. A requerimiento del Ayuntamiento, el adjudicatario estará obligado a la aportación de los justificantes de las renovaciones de la Póliza de Seguros durante la vigencia del contrato.

**e) Copia compulsada del seguro de daños del bien inmueble objeto de la concesión.**

La empresa adjudicataria, **previamente a la formalización del contrato**, presentará copia de una póliza de seguros que cubra a todo riesgo el valor real del inmueble, siendo su beneficiario el Ayuntamiento de Bérchules por el valor mínimo de bien. A requerimiento del Ayuntamiento, el adjudicatario estará obligado a la aportación de los justificantes de las renovaciones de la Póliza de Seguros durante la vigencia del contrato.

**f) Declaración responsable de protección de los menores.**

Por tratarse de la explotación de una actividad cuyo ejecución implica contacto habitual con menores por parte del personal adscrito al mismo de la persona adjudicataria, ésta, mediante declaración responsable, deberá especificar que todo el personal al que corresponde la realización de las actividades objeto del contrato cumplen con el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, conforme al Anexo IX.

**g) Declaración responsable en materia de prevención de riesgos laborales.**

La persona licitadora deberá aportar la declaración responsable que al efecto figura en el Anexo X de este Pliego.

## CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA - GARANTÍA DEFINITIVA

17.1.- En relación a la garantía definitiva que ha de constituirse conforme a la cláusula anterior, el licitador que hubiera presentado la mejor oferta deberá acreditar la constitución de **la garantía de un 4% del precio final ofertado de cada lote** (de forma independiente), excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

17.2. - Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores, que en todo caso serán de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos que se celebren en el extranjero.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

17.3. - La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y **transcurrido UN AÑO desde la fecha de terminación del contrato**, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 110.

17.4. - La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

## CLÁUSULA DECIMOCTAVA.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

18.1 Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato en el plazo de 15 días desde la recepción de la documentación.

18.2 No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego, salvo motivos de interés público debidamente justificados.

18.3 La resolución de la adjudicación se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica del Ayuntamiento y se notificará a los licitadores.

## CLÁUSULA DECIMONOVENA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.1 La formalización de la concesión en documento administrativo se efectuará dentro de los 30 días siguientes, a contar desde la adjudicación, de conformidad con el artículo 31 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, las concesiones se formalizarán en documento administrativo, dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la notificación de su adjudicación. Podrán, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el concesionario, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA.- DEBERES Y FACULTADES DEL CONCESIONARIO

- Tener a disposición del público y de las autoridades que realicen actuaciones inspectoras, la autorización municipal y una dirección para la recepción de las posibles reclamaciones durante el ejercicio de la actividad. Esta dirección debe figurar en la factura o en el comprobante de la venta.
- El nivel máximo de emisión acústica es de 96dBA (según lo establecido en el Decreto 6/2012, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía).

- c) Dejar libre de residuos la zona o espacio ocupado y su área de influencia y adoptar las medidas necesarias para evitar que se ensucien las vías y espacios libres públicos. Se debe disponer de depósitos o recipientes donde depositar los residuos que vayan produciendo, con el fin de evitar su expansión.
- d) Asumir la responsabilidad de la apertura del Bar-Kiosco, así como garantizar la seguridad de los elementos que éste contenga.
- e) El Ayuntamiento en ningún caso se hace responsable de las pérdidas o sustracciones de material que puedan sufrir los clientes y tampoco asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones laborales existentes entre la persona adjudicataria y sus empleados.
- f) Tener expuesta al público, en sitio visible, la “Lista de Precios al Consumidor”, con los requisitos establecidos por la legislación vigente.
- g) Un cartel con el siguiente texto: “PROHIBIDO VENDER BEBIDAS ALCOHOLICAS A MENORES DE 18 AÑOS” y de la existencia de libro de reclamaciones.
- h) Acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos conforme al RD 191/2011 de 18 de febrero y Decreto 61/2012 de 13 de marzo y el resto de normativa vigente y velará por la posesión y vigencia del carnet manipulador de alimentos de aquellos que de conformidad con la normativa vigente estén obligados y colaboren en el desarrollo de la actividad.
- i) El autorizado deberá tener a disposición de las personas usuarias, un libro de reclamaciones, foliado, sellado y autorizado por la autoridad competente, debiendo notificar al Ayuntamiento de Bérchules cualquier reclamación que se presente, en el plazo máximo de tres días hábiles desde la cumplimentación de la reclamación en dicho libro.
- j) Sus precios deberán ser visibles y estar a disposición del público en general.
- k) No realizar ninguna obra o instalación salvo que sea autorizada expresamente por esta Administración.
- l) Indemnizar a esta Administración en relación con cualquier daño que Bar-Quiosco sito en Plaza de La Iglesia de Alcútar-Bérchules (Granada), cualquiera que fuese la causa, excluidos los supuestos de fuerza mayor.
- m) Correrá a cargo del adjudicatario las contrataciones de servicios (agua, basura, suministro eléctrico, etc.) que fueran necesarias para el desarrollo de la misma.
- n) Es obligación del adjudicatario atender el pago de cuantos impuestos, arbitrios, derechos y tasas, tanto estatales como municipales y/o autonómicas, que graven el ejercicio de la actividad de la presente concesión.
- o) El adjudicatario será responsable de la puesta en funcionamiento y del mantenimiento del Bar-Quiosco, así mismo se encargará de la limpieza, mantenimiento, conservación, reparación y reposición del mismo durante la vigencia de la autorización, poniendo los medios materiales y personales que sean necesarios para ello.
- p) Derecho a usar de forma privativa, limitativa y excluyente la porción del dominio público objeto de la concesión
- q) Obtener las previas licencias y autorizaciones pertinentes para el ejercicio de la actividad.
- r) Gestionar y explotar la actividad.
- s) Obligación de pagar el canon establecido en el presente Pliego. Este comportará el deber del concesionario de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.
- t) Obligación de mantener en buen estado la porción del dominio público utilizado.
- u) Obligación de abandonar y dejar libres y expeditos a disposición de la Entidad Local, dentro del plazo fijado, los bienes objeto de la utilización, reconociendo la potestad de la administración para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.
- v) Respetar la normativa vigente en protección de datos.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMAPRIMERA.- FACULTADES DE LA CORPORACIÓN**

- a) Dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que causaren, o sin él cuando no procediere.
- b) Inspeccionar en cualquier momento los bienes objeto de concesión, las instalaciones y construcciones de la misma.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMASEGUNDA.- REVERSIÓN**

22.1. Al término del plazo de la concesión, revertirán a la Corporación los bienes objeto de la concesión, debiendo el contratista entregarlos con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

22.2 Durante un período de tiempo anterior a la reversión, que será de dos meses, el órgano competente de la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas

## CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- EXTINCIÓN

23.1 Las concesiones sobre el dominio público se extinguen:

- Por vencimiento del plazo.
- Por pérdida física o jurídica del bien sobre el que han sido otorgadas.
- Por desafectación del bien.
- Por mutuo acuerdo.
- Por revocación.
- Por resolución judicial.
- Por renuncia del concesionario.
- Por caducidad.
- Por realizar cualquiera de las activades siguientes:
  - o Está prohibida en general la venta de productos alimentarios elaborados en domicilios particulares y productos transformados por productores primarios, y todos los que no estén inscritos en los registros correspondientes o que no cumplan la normativa reguladora del producto.
  - o No se permite la venta de productos como salsas elaboradas y productos cárnicos que no se conserven a la temperatura reglamentaria.

23.2 La extinción de la concesión en los supuestos indicados en el apartado anterior requiere resolución administrativa, previa la tramitación de expediente.

23.3. La caducidad por vencimiento del plazo es la causa normal de extinción de la concesión. La totalidad de los bienes e instalaciones revertirán íntegramente a la Entidad Local sin pago de indemnización alguna, salvo que el pliego de condiciones disponga otra cosa.

23.4 La extinción de la concesión por alguna de las causas recogidas anteriormente requerirá la incoación de expediente administrativo en el que deberá constar:

- Determinación de la causa de la que pudiera derivarse la extinción, con indicación de si ésta es o no imputable al concesionario.
- Relación de los bienes revertibles.
- Trámite de audiencia del concesionario.
- Resolución del órgano competente declarando la extinción de la concesión.
- Fijación de la indemnización si procede.

## CLÁUSULA VIGÉSIMOCUARTA.- CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS

### 24.1 Confidencialidad

El futuro contratista deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

El adjudicatario (como encargada del tratamiento de datos) y *[en su caso]* su personal, en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

### 24.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la

contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMOQUINTA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO**

25.1 Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación, la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, en concordancia con los artículos 3,4, y 58 a 75 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía aprobado por Decreto 18/2006, de 24 de enero, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes.

En Bérchules, a 21 de mayo de 2025  
Firmado por: Ismael Padilla Gervilla

## ANEXOS PARA SOBRE Nº 1

### ANEXO I

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

\_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_,  
con NIF n.º \_\_\_\_\_, a efectos de su participación en la licitación \_\_\_\_\_, ante  
\_\_\_\_\_

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

**PRIMERO.** Que se dispone a participar en la concesión del bien de dominio público de uso privativo denominado Bar-Quiosco SITO EN Plaza de la Iglesia de Alcútar-Bérchules.

**SEGUNDO.** Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

— Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.]

—Que (nombre del licitador/ nombre de la entidad a la que representa)  
\_\_\_\_\_ reúne todas las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración exigidos en el Pliego de condiciones, conforme a normativa.

- Que (en su caso) la sociedad \_\_\_\_\_ (indicando notario/a, n.º de protocolo y fechas de constitución/ modificación)

\_\_\_\_\_ el objeto social es conforme al objeto del contrato.

Que como firmante de la declaración ostento la debida representación de la sociedad

\_\_\_\_\_ [se indicará Notario/a, Nº Protocolo y fecha/s de poder/es otorgado/s] que presenta la proposición. (En caso de licitar en nombre propio: **Declara que tiene la capacidad necesaria para firmar la presente declaración**) \_\_\_\_\_

- Que la dirección, o en su caso, de correo electrónico en que efectuar notificaciones es \_\_\_\_\_.

- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero

que pudiera corresponder al licitador. \_\_\_\_\_ [Solo en caso de empresas extranjeras].

**TERCERO.** Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo. Licitador

## ANEXO II

### MODELO COMPROMISO DE FORMALIZACIÓN DE UNION TEMPORAL DE EMPRESARIOS

D./D<sup>a</sup>....., con Documento Nacional de Identidad num....., en nombre y representación.....,NIF/CIF num. .... y, con domicilio, a efectos de notificación, en.....,

D./D<sup>a</sup>....., con Documento Nacional de Identidad num....., en nombre y representación.....,NIF/CIF num. .... y, con domicilio, a efectos de notificación, en.....,

Enterados de la licitación para la "**Autorización de Uso Privativo de Bar-Quiosco de Plaza de La Iglesia de Alcútar-Bérchules**" anunciado en BOP,

- NO SE COMPROMETEN
- SE COMPROMETEN

1º. A concurrir conjunta y solidariamente a la contratación del suministro.....

2º. A constituirse en Unión Temporal de Empresarios en caso de resultar adjudicatarios de la citada contratación.

3º. La participación de cada una de las empresas, en el ámbito de sus competencias, en la Unión Temporal de Empresarios, sería la siguiente:

.... % Participación de la empresa .....

.... % Participación de la empresa .....

4º. Designan a D/D<sup>a</sup> ..... para que, durante la vigencia del contrato, ostente la plena representación de la Unión Temporal de Empresarios ante **el Ayuntamiento de Bérchules**. El domicilio a efectos de notificaciones de la Unión Temporal de Empresarios será en la siguiente dirección de correo electrónico habilitada.....

Documento firmado por los representantes de los componentes de la UTE)

ANEXO III

**AUTORIZACIÓN PARA RECABAR DATOS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA Y TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, autoriza al Ayuntamiento de Bérchules para que A pueda recabar datos de la Agencia Tributaria y a la Tesorería de la Seguridad Social al estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones económicas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

Fdo.

## ANEXO IV

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE LOS MENORES

D<sup>a</sup>/D. \_\_\_\_\_, con residencia en \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, según Documento Nacional de Identidad nº \_\_\_\_\_, en nombre propio o de la empresa que representa (1) \_\_\_\_\_ declara bajo su personal responsabilidad:

1.- Que, de conformidad con su objeto social o actividad profesional, la actividad que esta entidad/empresa/persona realiza, en virtud de la presente licitación, implica contacto habitual con menores respecto del personal laboral, voluntario y/o colaborador a su servicio.

2.- Que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 9.3 del Real Decreto 110/2015, de 11 de diciembre de 2015, por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales se ha solicitado a todas las personas que durante la ejecución del servicio por su actividad tienen contacto habitual con menores, certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y cumplen con el requisito del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

3.- Que, toda la documentación acreditativa del cumplimiento de este requisito del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, estará a disposición del órgano de contratación para cuando le sea requerida.

**4.- Que, consta entre la documentación el compromiso de las personas, voluntarios o colaboradores de comunicar cualquier cambio que tuviera lugar con posterioridad a la primera certificación negativa.**

5.- Que, adquiere el compromiso de comunicar el cumplimiento de este requisito respecto de cualquier persona, voluntario o personal colaborador que sea dado de alta en la plantilla de esa entidad, empresa o persona.

En \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Fdo.

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARACIÓN DOCUMENTOS CONFIDENCIALES**  
**(Artículo 133 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público)**

D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, provisto/a del DNI N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_, con CIF número \_\_\_\_\_

DECLARA:

Que los documentos y datos presentados en el archivo electrónico \_\_\_\_, que considera de carácter confidencial, son los que a continuación se relacionan (si no hay ninguno, escriba NINGUNO):

28

29

30

31

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

## ANEXOS PARA SOBRE Nº 2º

### ANEXO VI

#### PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA

##### a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

« \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la concesión del bien \_\_\_\_\_ mediante procedimiento de concurrencia anunciado en el *Boletín Oficial de la Provincia*, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de \_\_\_\_\_ euros.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_.».

ANEXO VII

CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, (en su caso), en nombre y representación de \_\_\_\_\_, con CIF \_\_\_\_\_ presenta la siguiente documentación:

(MARCAR CON UNA X)

- Que el arriba solicitante se encuentra en situación de desempleo (adjuntar documentación).
- Que el arriba solicitante es joven emprendedor menor de 30 años.

Que el arriba solicitante presenta las siguientes mejoras de Manteamiento y limpieza:

- Compromiso de la limpieza, barrido, baldeo así como mantenimiento de las zonas ajardinadas, además de mantenimiento de pintura de la Plaza de la Iglesia donde se encuentra el Bar-Quisco.
- Compromiso de la limpieza de los dos aseos que dan servicio al Bar-Kiosco ubicados en la Plaza de la Iglesia de Alcútar- Bérchules (Granada).
- Presento proyecto de gestión y explotación y programa de mantenimiento y conservación

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_.».



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES**

Alcaldía

## Aprobación definitiva de modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal 2025

*Acuerdo del Pleno de fecha 09/04/2025 del Ayuntamiento de Bérchules por el que se aprueba definitivamente la modificación de las Bases de ejecución del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2025*

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de las bases de ejecución del presupuesto municipal del ejercicio 2025 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

### **BASES DE EJECUCIÓN PARA EL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2025**

#### **ÍNDICE**

#### **TITULO PREELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES**

BASE 1ª: PRINCIPIOS GENERALES

BASE 2ª: ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 3ª: AMBITO TEMPORAL Y FUNCIONAL

BASE 4ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

#### **TITULO 1: EL PRESUPUESTO GENERAL**

#### **CAPITULO 1: DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

BASE 5ª: VINCULACIÓN JURÍDICA

#### **CAPITULO 2: DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

BASE 6ª: CONDICIONES GENERALES

BASE 7ª: CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 8ª: ORGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

BASE 9ª: DE LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

BASE 10ª: DE LOS CRÉDITOS AMPLIABLES.

BASE 11ª: DE LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

BASE 12ª: DE LA GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR NUEVOS INGRESOS.

BASE 13ª: DE LA INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 14ª: DE LAS BAJAS POR ANULACIÓN.

BASE 15ª: PRESCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SALDO INICIAL DE OBLIGACIONES

## **TITULO 2: DE LOS GASTOS**

### **CAPÍTULO 1: NORMAS GENERALES**

BASE 16ª.- LÍMITE DE GASTO NO FINANCIERO

BASE 17ª.- PRIORIDAD DE PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA

BASE 18ª.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 19ª: RETENCIÓN DE CRÉDITO

BASE 20ª: CRÉDITO NO DISPONIBLE

### **CAPITULO 2: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

BASE 21ª: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

### **CAPÍTULO 3: EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

BASE 22ª: FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 23ª: AUTORIZACIÓN DEL GASTO

BASE 24ª: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO

BASE 25ª: RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN

BASE 26ª: FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 27ª: ORDENACIÓN DEL PAGO

BASE 28ª: ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

### **CAPITULO 4: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

BASE 30ª: PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 31ª: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

### **CAPITULO 5: NORMAS ESPECIALES**

BASE 32ª: SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS

BASE 33ª: CONTRATOS MENORES.

BASE 34ª: PROYECTO DE GASTOS

BASE 35ª: GASTOS PLURIANUALES

BASE 36ª: RETRIBUCIONES A CARGOS ELECTOS Y GASTOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

BASE 37ª: ANTICIPOS REINTEGRABLES

BASE 38ª: ANTICIPOS MENSUALES

BASE 39ª: COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

BASE 40ª: GRATIFICACIONES

### **TITULO 3: DE LOS INGRESOS**

#### **CAPÍTULO I. LA TESORERÍA MUNICIPAL**

BASE 41ª: LA TESORERÍA.

BASE 42ª: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA

#### **CAPÍTULO 2. GESTIÓN DE INGRESOS**

BASE 43ª – GESTIÓN DE INGRESOS

BASE 44ª: RECONOCIMIENTO DE DERECHO

BASE 45ª: GESTION DE PADRONES

BASE 46ª: GESTIÓN DE LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO

BASE 47ª: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

BASE 48ª: CONTROL RECAUDACIÓN

BASE 49ª: APLAZAMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS

BASE 50ª: OPERACIONES DE TESORERÍA

### **TÍTULO 4. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y CUENTA GENERAL**

BASE 51ª: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 52ª: SALDOS DE DUDOSO COBRO Y RECTIFICACIÓN DE SALDOS DE EJERCICIOS CERRADOS

BASE 53ª: LA CUENTA GENERAL

BASE 54ª: INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y SITUACIÓN DE LA TESORERÍA AL PLENO

BASE 55ª: REMISIÓN DE INFORMACIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### **TITULO 5. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

BASE 56ª: CONTROL INTERNO

BASE 57ª: FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 58ª: NORMAS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS.

BASE 59ª: NORMAS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS.

BASE 60ª: CONTROL FINANCIERO

BASE 61ª: COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

PRIMERA. - UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CONTINGENCIA (CAPÍTULO V DE GASTOS).

SEGUNDA. – GASTOS DE INVERSIÓN EN INMOVILIZADO MATERIAL.

TERCERA.- TRATAMIENTO CONTABLE-PRESUPUESTARIO DE FACTURAS PENDIENTES DE RECONOCIMIENTO A CIERRE DEL EJERCICIO E INICIO DEL SIGUIENTE.

CUARTA.- RÉGIMEN DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ATENCIONES PROTOCOLARIAS.

QUINTA. – CREACIÓN DE APLICACIONES SIN CRÉDITO.

#### **DISPOSICIÓN FINALES**

PRIMERA.

SEGUNDA.

TERCERA.

### **TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **BASE 1ª: PRINCIPIOS GENERALES**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto para el este ejercicio habrá de regirse por lo dispuesto por el RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto, y cuya modificación requerirá los mismos trámites que para la aprobación.

#### **BASE 2ª: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

1. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local, de sus Organismos Autónomos y demás entes de dependencia local.
2. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
3. Se faculta al Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Secretaría-Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

#### **BASE 3ª: AMBITO TEMPORAL Y FUNCIONAL**

La vigencia de las presentes Bases de Ejecución coincidirá con la del Presupuesto General. Por ello, en caso de prórroga de éste, las Bases regirán también durante dicho período.

#### **BASE 4ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

1. La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008 de 3 de diciembre, de 3 de diciembre.
2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han estructurado según la clasificación por programas y económica:
  - a) Programas.  
Distinguiéndose: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas, Programas y subprogramas.
  - b) Económica.  
Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Aplicación.

3. Las previsiones de ingresos incluidas en el Estado de Ingresos se han clasificado, de acuerdo con la naturaleza económica de los mismos, distinguiéndose: Capítulos, Artículos Conceptos y Subconceptos.
4. En caso de que existan gastos menores, que por sus circunstancias no hayan sido previstas en el presupuesto, se habilita a la intervención a la creación de aplicaciones con crédito cero a efectos de aprovechar los niveles de vinculación existentes en la bolsa en la que se pretende incluir la aplicación presupuestaria.

## TITULO 1: EL PRESUPUESTO GENERAL

### CAPITULO 1: DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

#### BASE 5ª: VINCULACIÓN JURÍDICA

1. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará a nivel de vinculación jurídica establecida en la base siguiente.

2. Los criterios establecidos para la formación de los niveles de vinculación jurídica son:

1. En la clasificación económica, se aplicará la vinculación, a nivel de **Capítulo**, con la excepción del capítulo 1 que tendrá la vinculación total.
2. En la clasificación por programas, se aplicará la vinculación a nivel **Área de gasto**.

3. Los Proyectos de Gasto con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, vincularán en sí mismos (vinculación cualitativa y cuantitativa). La fiscalización del gasto tendrá como límite el crédito existente en la bolsa de la vinculación correspondiente.

4. Para la determinación del crédito disponible a nivel de vinculación, habrá de estarse tanto a las operaciones definitivamente contabilizada, como a las operaciones provisionales pendientes de aprobación y aquellas operaciones que sin haber sido contabilizadas provengan de anotaciones en el registro de facturas que sean susceptibles de ser imputadas al nivel de vinculación objeto de fiscalización.

5. Cuando la gestión de las aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintas Delegaciones, la Intervención informará a las mismas de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la aplicación presupuestaria.

### CAPITULO 2: DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

#### BASE 6ª: CONDICIONES GENERALES

1. Cuando haya que realizarse un gasto que exceda el nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

2. Las modificaciones de créditos se ajustarán a lo establecido por los artículos 34 y siguientes del R.D.500/90, con las prevenciones que se contienen en las siguientes Bases.

3. A los expedientes de modificaciones de crédito a realizar dentro de cada ejercicio presupuestario, en cuanto al cumplimiento del Principio de Estabilidad Presupuestaria, Regla de gasto, le serán de aplicación lo establecido en la Ley orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en lo que no contradiga a esta Ley, el R.D. 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria.

4. En los expedientes de modificaciones de crédito se deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone. Si los créditos a modificar se encuentran asignados a proyectos de gastos se indicará, asimismo, el o los códigos correspondientes.

5. Los expedientes de modificación serán incoados por orden de Alcaldía, desde el área de Secretaría-Intervención se formará el expediente y efectuará las oportunas retenciones de créditos.

6. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Secretaría-Intervención.

7. Las modificaciones de créditos cuya aprobación sea competencia del Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de exposición al público durante 15 días hábiles, sin mediar reclamación alguna. En caso de existir reclamaciones, deberá resolver el Pleno en el plazo de mes desde la finalización de la exposición al público.

8. Las modificaciones de crédito cuya aprobación sea competencia de la Alcaldía serán ejecutivas desde la aprobación del acuerdo.

9. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria, cuya aprobación corresponderá al Presidente, será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

#### **BASE 7ª: CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

Según el artículo 34 del RD 500/90, de 20 de abril, las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el Presupuesto de Gastos de la Entidad son las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.
- c) Ampliaciones de créditos.
- d) Transferencias de créditos.
- e) Generación de Créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

#### **BASE 8ª: ORGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.**

1. Serán competencias del **Pleno** la aprobación de:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Transferencias de créditos entre distintas Áreas de gastos, salvo que se trate de gastos de personal.
- Bajas por anulación, salvo que se destinen a cubrir transferencias.

La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometido por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación

Los expedientes de competencia del Pleno deberán ser objeto de la tramitación (información, publicidad y reclamaciones) aplicable a la aprobación de los Presupuestos (Arts.37 y 38), con los requisitos y documentación exigida en cada caso por los artículos 35 y siguientes del citado R.D.

Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

## 2. Serán competencias de la **Alcaldía**:

- Ampliaciones de Créditos.
- Transferencias de créditos entre aplicaciones de la misma Área de gasto, o que afecten a créditos de personal.
- La generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de créditos.

Los expedientes de modificación de créditos de la competencia de la Alcaldía, se iniciarán por orden de Alcaldía, informado el expediente por la Secretaría-Intervención.

Finalizado el expediente se resolverá por la Alcaldía mediante acuerdo que será inmediatamente ejecutivo a los efectos de la correspondiente autorización y disposición de gastos, si el ingreso que lo financia se ha hecho efectivo.

De los referidos expedientes se dará cuenta al Pleno en la siguiente sesión que se celebre y serán objeto de una certificación que unirá a la liquidación del Presupuesto.

### **BASE 9ª: DE LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.**

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

3. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Secretaría-Intervención, será sometida por la Alcaldía a la aprobación del Pleno de la Corporación.

5. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

6. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

7. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

8. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

#### **BASE 10ª: DE LOS CRÉDITOS AMPLIABLES.**

1. Ampliación de crédito es el aumento de crédito presupuestario en aquellas aplicaciones, definidas como ampliables de manera expresa y taxativa en las Bases de Ejecución, que se financian con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en los conceptos del presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar no procedentes de operaciones de créditos.

2. Son créditos ampliables los que a continuación se relacionan por corresponder a recursos expresamente afectados no procedentes de operaciones de créditos y en el momento en que tales recursos se hagan efectivos.

3. Tendrán la consideración de ampliables en gastos los créditos que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

4. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

5. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

#### **BASE 11ª: DE LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.**

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía del mismo, se traslada el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente nivel de vinculación jurídica.

2. No se autorizarán transferencias de créditos de operaciones de capital a operaciones corrientes en el caso de que aquéllas estén financiadas con recursos afectos.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones citadas en el art.41 del R.D. 500/90, en concreto:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. Son competencia de la Alcaldía si refieren a gastos de personal o dentro del mismo grupo de programas, tramitándose conforme a la Base 6ª y siendo ejecutivos desde el momento de su aprobación.

4. Los restantes supuestos serán de la competencia del Pleno tramitándose conforme disponen los artículos 169,170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo.

En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

5. Cuando mediante transferencia de crédito se minore el total de saldo disponible en una aplicación presupuestaria, ello no implicará la baja por anulación de la misma, que permanecerá abierta y podrá nutrirse de la bolsa de vinculación a la que pertenezca.

#### **BASE 12ª: DE LA GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR NUEVOS INGRESOS.**

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar conjuntamente con la Entidad Local, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- Enajenación de bienes de la Entidad Local o de sus Organismos autónomos, si los hubiera.
- Prestación de Servicios
- Reembolsos de préstamos
- Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. Para proceder a la generación de crédito es indispensable que los ingresos correspondientes no se traten de meras previsiones, por lo que será requisito:

- En los supuestos de aportaciones o enajenaciones de bienes: el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- En los supuestos de prestación de servicios y reembolso de préstamos, el reconocimiento del derecho, estando condicionada la disponibilidad de los créditos a la efectiva recaudación de los derechos.
- En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro de dicho reintegro.

3. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

#### **BASE 13ª: DE LA INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

1. Es la modificación consistente en la incorporación al presupuesto de gastos, de los remanentes de crédito que, de acuerdo a la legislación vigente, tengan el carácter de incorporables. De acuerdo con el artículo 98 del Real Decreto 500/1990: *'Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de crédito definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas'*.

2. Integran los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones reconocidas.
- Los saldos de autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

- Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

3. La regla general contenida en el RD 500/90 es la anulación de los remanentes al final del ejercicio, no obstante el artículo 182 del RD Legislativo 2/2004 establece que , siempre que existan suficientes recursos financieros, podrán ser incorporados al presupuestos de gastos del ejercicio siguiente los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de crédito y las transferencias que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que amparen compromisos de gastos del ejercicio anterior que a 31 de diciembre no hayan sido aprobados como obligaciones reconocidas y liquidada.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
- Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

4. Los remanentes de créditos del ejercicio anterior serán incorporados al presupuesto del ejercicio inmediato siguiente previa tramitación de expediente de modificación de créditos y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

5. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

6. A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

-Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

-Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente. En el primer caso, no es necesario que estén recaudados ni reconocidos bastaría su mera previsión. En el caso de mayores ingresos recaudados sobre los previstos será necesario que el importe recaudado supere las previsiones y además debe acreditarse en el expediente la regularidad de los demás ingresos.

7. En los casos de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

-Preferentemente, los excesos de financiación afectada y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

-En su defecto, los recursos genéricos definidos anteriormente en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

8. Con carácter general la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, No obstante dicha modificación podrá aprobarse antes de la Liquidación en los siguientes casos:

- Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Secretaria en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

9. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Alcalde o, en caso de delegación de esta área, el Concejale Delegado de Hacienda, previo informe de la Secretaría-Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

10. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

11. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

#### **BASE 14ª: DE LAS BAJAS POR ANULACIÓN.**

1. Disminución total o parcial del crédito asignado a una partida presupuestaria. Puede darse de baja cualquier crédito del Presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime anulable sin perturbación del respectivo servicio.

2. En cuanto al expediente a seguir, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Formulación del expediente a iniciativa del Alcalde o el Pleno.
- Informe de la Secretaría-Intervención.
- La aprobación se efectuará por el Pleno de la Entidad Local.

3. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos. Si se dedican a financiar Remanentes de Tesorería negativos, serán inmediatamente sin necesidad de iniciar ningún trámite.

#### **BASE 15ª: PRESCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SALDO INICIAL DE OBLIGACIONES**

1. Para la modificación del saldo inicial de obligaciones y pagos ordenados así como para determinar su prescripción se seguirá un expediente formado por:

- Relación de documentos a depurar, donde consten las aplicaciones presupuestarias, los acreedores afectados, los importes a depurar y la causa para su baja o modificación.

- Informe de Intervención.

2. El expediente se someterá, previa propuesta de la Alcaldía al Pleno de la Corporación, para su aprobación inicial, se expondrá al público para que aquellos que se consideren interesados puedan presentar las oportunas reclamaciones o alegaciones. En caso de que no se presentaran, se considerará definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

### **TITULO 2: DE LOS GASTOS**

#### **CAPÍTULO 1: NORMAS GENERALES**

##### **BASE 16ª.- LÍMITE DE GASTO NO FINANCIERO**

1.-En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, este Ayuntamiento fijará su límite máximo de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos. El límite de gasto no financiero excluye las transferencias vinculadas a los sistemas de financiación de Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales.

##### **BASE 17ª.- PRIORIDAD DE PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA**

1.-En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión. Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

##### **BASE 18ª.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

1.- Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa

para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

#### **BASE 19ª: RETENCIÓN DE CRÉDITO**

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Secretaría-Intervención municipal.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Secretaría-Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una partida presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

- En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- O, al nivel de la partida presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Secretario-Interventor.

#### **BASE 20ª: CRÉDITO NO DISPONIBLE**

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- a. En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- b. En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

### **CAPITULO 2: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **BASE 21ª: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

1. El principio de especialidad temporal o anualidad, se establece a los artículos 163 del TRLRHL y 3 del RD 500/1990, que determinan que el ejercicio presupuestario coincide con el año natural y al mismo se aplicarán las obligaciones reconocidas durante el ejercicio.

2. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos, solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio presupuestario.

3. No obstante, y con carácter excepcional, el artículo 26.2 del Real Decreto 500/90 establece que se aplicarán a los

créditos del presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las resultantes de las liquidaciones de atrasos del personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento, el Alcalde de la corporación.
- a) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.  
*Previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del RDL 2/2004 (artículo 176.b RDL 2/2004 TRLRHL).*
- b) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos. En este caso, el órgano competente será el pleno de la corporación.

### **CAPÍTULO 3: EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

#### **BASE 22ª: FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO**

1. La ejecución de los créditos consignados en el presupuesto de gastos se efectuará tramitando las fases previstas en los artículos 184 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 52 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son las siguientes:

- Autorización del gasto (Fase A)
- Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O)
- Ordenación del pago (Fase P)

#### **BASE 23ª: AUTORIZACIÓN DEL GASTO**

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, al que habrá de incorporarse el documento contable 'A'.

4. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

5. Es competencia del Alcalde Presidente:

- a) la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6 millones de euros; incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- b) Adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los tres millones de euros.
- c) Aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

- d) Gastos urgentes, derivados de catástrofes o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos.

Asimismo, será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

6. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

7. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación del Alcalde- Presidente, las competencias del Presidente en materia de autorización de gastos, cuando la cuantía no exceda de 3.000 euros.

#### **BASE 24ª: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO**

1. Es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados por un importe exactamente determinado.

2. Los Órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el apartado anterior para la autorización.

3. Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente al que se le incorporará el documento contable 'D'.

4. Cuando en el inicio del expediente del gasto, se conozca su cuantía -exacta y el nombre del perceptor, **se acumularán las fases de autorización y disposición**, tramitándose el documento contable "AD".

#### **BASE 25ª: RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN**

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

4. El reconocimiento de obligaciones derivados de gastos autorizados y dispuestos de acuerdo con los puntos anteriores corresponde al Alcalde.

5. Sin embargo, corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, en concreto:

- a. El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- b. Las operaciones especiales de crédito.
- c. Las concesiones de quita y espera.

6. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable 'O'.

7. Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

8. Para los gastos de personal se observarán las reglas siguientes:

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios, personal laboral y eventual, se realizará a través de las nóminas mensuales. Los responsables de los distintos servicios deberán informar de que el personal ha prestado efectivamente el servicio correspondiente al periodo mensual.
- Para el abono de gratificaciones será necesario la formación de expediente en el que conste solicitud previa con expresión de las horas a realizar, autorización de la Alcaldía, y con posterioridad informe acreditativo de la prestación de los servicios extraordinarios o especiales que originan la gratificación.

9. Para los gastos en bienes corrientes y servicios: Se exigirá la presentación de la correspondiente factura según el RD 2402/85, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases.

10. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

11. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

12. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

#### **BASE 26ª. – FACTURA ELECTRÓNICA**

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica.

2. En tal sentido, se establece la obligación de presentación de factura a través de la plataforma FACE. Sólo en casos puntuales, podrán admitirse documento factura u otro similar justificativo en formato papel.

3. En cuanto a la facturación en formato medios electrónicos se estará a lo dispuesto a lo estipulado en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

4. Se excluye a los proveedores que haya entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento del uso de la factura electrónica y su presentación a través del punto general de entrada de factura electrónica a aquellas facturas cuyo importe sea igual o inferior a 5.000,00 euros conforme al artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

5. Las facturas expedidas por los proveedores se ajustarán a lo establecido al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, se presentarán en la Intervención del Ayuntamiento, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento y su NIF.
- Identificación del contratista o suministrador, con expresión de su domicilio fiscal y su NIF.
- Número de factura y, en su caso, serie.
- Descripción suficiente del objeto del contrato con expresión suficiente del servicio al que vaya destinado
- Persona que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gastos que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado con anterioridad en relación con dicho gasto con la correspondiente liquidación del IVA.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
- Firma del contratista o suministrador.
- Lugar y fecha de expedición.

6. Todas las facturas requieren la previa autorización del gasto, contenida en el informe de necesidad, mediante la expedición y firma del documento ANEXO I contenido en las presentes Bases (suscrito por el Alcalde o Concejal Delegado del Área).

En los casos que determine la Alcaldía Presidencia se exigirá un mínimo de tres presupuestos, que se adjuntarán a dicho documento ANEXO I (salvo informe que justifique la imposibilidad de dicho número de presupuestos por falta de respuesta a requerimiento o insuficiencia de localización De proveedores).

Así, deberá de quedar acreditar acreditado que se ha exigido la solicitud de las ofertas.

7. No se tramitará aquella factura para la que no se haya expedido dicha autorización, a excepción de aquellos gastos, que por su naturaleza, no pueda llevarse a cabo la misma.

Los gastos que se hayan tramitado a través de los procedimientos establecidos por la Ley de Contratos del Sector Público, no como gastos menores, no requerirán de la expedición de dicha autorización, entendiéndose que la misma se ha llevado a cabo en el propio procedimiento de contratación.

13. Las facturas presentadas en Intervención, deberán estar firmadas por el personal encargado o persona responsable del servicio prestado o adjuntarse documento acreditativo en el que se indique que los trabajos están fehacientemente terminados y entregados en el Ayuntamiento.

14. Las facturas anotadas en el Registro General de Entrada una vez realizadas las comprobaciones por la persona responsable se trasladarán, por vía telemática, al Alcalde/Concejal, para que proceda a manifestar la conformidad/disconformidad por el Alcalde/Concejal Delegado, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones requeridas.

15. Trascurridos cinco días desde la fecha de registro sin que conste contestación en la Intervención se reiterará la petición de conformidad/disconformidad.

16. Trascurridos siete días desde la reiteración sin que conste contestación en la Intervención deberá el Concejal que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente (art. 5 de la Ley 15/2010). En el caso de no ser contestada supondrá la devolución de la factura correspondiente al proveedor afectado.

17. Una vez conformadas las facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de facturas que tengan que ser aprobadas por el Órgano correspondiente.

18. La aprobación de las facturas por el Órgano a quien corresponda, se fiscalizará por firma de la Intervención en la relación elaborada.

19. Respecto a las certificaciones de obras, constará la conformidad de los Servicios Técnicos del municipio, al ser éstos quienes la emiten, con la conformidad del contratista y visto bueno del Concejal Delegado del Servicio. Además, si los servicios técnicos son externos a la Entidad Local, siempre deberá ir firmados por el técnico municipal correspondiente.

20. En relación con los gastos financieros entendiéndose como tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las reglas siguientes:

- Los originados por intereses o amortizaciones de préstamos ya concertados y cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse con la conformidad del Sr. Interventor, que se ajustan al cuadro de amortización.
- Del mismo modo se operará cuando se traten de otros gastos financieros, si bien en estos casos habrán de acompañarse los documentos justificativos.

21. Para las transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación con el documento "O", si el pago no estuviere condicionado, y conforme a la documentación o certificación acreditativa de su concesión por el Órgano a quien corresponda su otorgamiento.

22. Para gastos de bienes inventariables que superen la cuantía de 3.000,00 euros se necesitará como requisito previo a la aceptación de la factura, acta de recepción del material en la que figure la firma de la persona que haya realizado el pedido con el visto bueno del encargado o persona responsable y firma del concejal delegado.

#### **BASE 27ª: ORDENACIÓN DEL PAGO**

1. Ordenación del pago es el acto por el cual el Sr. Alcalde o persona en quien delegue, como ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2. La ordenación del pago con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que detallarán, el bruto, el líquido, el acreedor, el motivo del pago y la aplicación presupuestaria.

3. Se elaborará por la Tesorería, respetándose el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede hacerse individualmente.

4. No podrán realizarse pagos mediante efectivo.

5. Para realizar el pago el acreedor tiene que estar al corriente de sus obligaciones tributarias tanto de la agencia tributaria, seguridad social y tributos municipales.

#### **BASE 28ª: ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO**

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 15, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

#### **CAPITULO 4: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

##### **BASE 30ª: PAGOS A JUSTIFICAR**

1. Como excepción a la regla general, según la cual sólo pueden realizarse pagos cuando el servicio o suministro haya tenido lugar, surgen los pagos a justificar. Estas órdenes de pago serán para adquisición de servicios necesarios y urgentes, para atender gastos presupuestarios, que no permitan la tramitación normal, cuyos documentos justificativos no pueden acompañarse en el momento de su expedición.

2. Las órdenes de pago a justificar se acomodarán, en todo caso, al plan de disposición de fondos, expidiéndose por la Presidencia, con aplicación a los correspondientes créditos y previo informe de la Intervención, a petición de los concejales o trabajadores del Ayuntamiento, para la comisión o ejecución de servicios, cuyos comprobantes no puedan previamente obtenerse y, además, una vez prestados, su pago resulta inaplazable.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses (y siempre dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo) desde la percepción de los correspondientes fondos y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente

Será competente para autorizar pagos "a justificar" la Alcaldía mediante la correspondiente resolución y se aplicará a los correspondientes aplicaciones presupuestarias.

En el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

3. Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar son exclusivamente los recogidos en el capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

4. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

5. La puesta a disposición del preceptor de los fondos a justificar se realizará mediante el correspondiente documento de traspaso de fondos de la tesorería a la cuenta representativa de tesorería restringida de fondos a justificar. Pudiéndose prever la existencia de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía.

6. Los fondos estarán en poder del receptor, bajo su total y exclusiva responsabilidad.

7. Al efectuar el pago se exigirán por el responsable las correspondientes facturas originales a nombre del Ayuntamiento (con los requisitos previstos en el R.D. 1496/2003, de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación). Siendo la justificación con la aprobación de la cuenta justificativa imputándose al presupuesto los gastos realizados y la aplicación al presupuesto del reintegro de las cantidades no justificadas, si las hubiera.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

8. No obstante el límite máximo de «pagos a justificar» por cada receptor queda fijado en 3.005,06 euros, excepto cuando se refieran a gastos para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos o situaciones que afecten directamente a la seguridad pública.

9. Los pagos a justificar deberán justificarse en el plazo de tres meses después de recibidos los fondos, y en todo caso, antes de finalizar el ejercicio.

10. Podrán ser receptores de órdenes de pago a justificar los cargos electos de la Corporación, el personal funcionario y el personal laboral fijo.

11. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

12. Si a juicio de la Secretaría-Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes

13. La Intervención efectuará el seguimiento contable de los pagos a justificar, a través del sistema informático que soporta el sistema de contabilidad de este Ayuntamiento.

### **BASE 3ª: ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que propongan el Tesorero para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones).
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otros).
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- otros gastos menores y repetitivos.

2. El órgano competente para autorizar el libramiento de los fondos con el carácter de caja fija será el Alcalde de la Corporación.

3. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.

4. Los anticipos de caja fija se expedirán a favor de los habilitados que señale la Alcaldía, previo informe de la Intervención.

5. El importe de los anticipos de caja fija para cada habilitado no podrá exceder de 3.005,06 €, no pudiendo realizarse con cargo al anticipo pagos individualizados superiores a 3.005,06€. A efectos de la aplicación de este límite, no podrá acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

6. A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación. Los fondos librados en concepto de anticipos de Caja Fija se pondrán a disposición del preceptor en cuenta corriente abierta a estos efectos, salvo supuestos excepcionales. Tienen el carácter de fondos públicos, y deben formar parte de la Tesorería de la Entidad, no suponiendo una salida de fondos.

7. Las disposiciones de fondos de las mencionadas cuentas restringidas se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, pudiéndose prever la existencia de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía.

8. La justificación de los anticipos de caja fija se presentará mediante cuentas donde se relacionarán las facturas y

recibos diligenciados para hacer constar que se han tenido en cuenta los requisitos generales de contratación y que se han recibido los suministros o prestado los servicios de conformidad. En esta cuenta se expresarán las distintas partidas de gastos con cargo a las cuales se hayan realizado los pagos, a efectos de su aplicación presupuestaria. La justificación con la conformidad del Concejal responsable del Área se remitirá a la Intervención para su comprobación y una vez aprobadas por la Alcaldía se procederá a la reposición de fondos.

9. A 31 de diciembre de cada ejercicio se rendirá por cada habilitado una justificación extraordinaria del anticipo de caja fija haciendo constar los gastos efectuados pendiente de reponer por la Corporación y las existencias en las cuentas restringidas abiertas al efecto.

Los habilitados llevarán una contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen, con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.

10. La cancelación del anticipo requerirá solicitud por escrito del habilitado, conformidad del Concejal responsable del Área, y se tramitará por la Intervención de fondos junto con la liquidación final y resolución de la Alcaldía.

11. La contabilización de los anticipos de caja fija, se realizarán conforme establecen las reglas de la orden EHA 4041/2004, de 23 de noviembre de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local.

12. La Intervención efectuará el seguimiento contable de los pagos a justificar, a través del sistema informático que soporta el sistema de contabilidad de este Ayuntamiento.

## CAPITULO 5 : NORMAS ESPECIALES

### BASE 32ª: SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS.

1. Todas las normas recogidas en esta Base, se referirán tanto a las subvenciones como a las aportaciones o ayudas que pueda conceder este Ayuntamiento.
2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:
  - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
  - Ordenanza General de Subvenciones, que se apruebe.
3. Se podrán conceder subvenciones a personas físicas y jurídicas por razones de interés municipal.
4. El procedimiento para la concesión de **estas subvenciones se iniciará de oficio a instancia del interesado (siempre con anterioridad al 20 de diciembre del ejercicio en curso)**, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.
5. El órgano competente para la autorización y disposición de las subvenciones, ya sean corrientes o de capital es el Sr. Alcalde.
6. Los perceptores de subvenciones concedidas por el este Ayuntamiento deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Entidad antes de la realización material del pago.

7. Igualmente los preceptores o beneficiarios de las subvenciones, deberán justificar su inversión en el plazo de tres meses a partir de la fecha de su recepción y en todo caso antes del 31 de diciembre del ejercicio correspondiente (salvo que lo justifique antes de la propia concesión).

Excepcionalmente, por razones justificadas, podrá solicitarse prórroga de dicha justificación que podrá exceder de los plazos marcados anteriormente. Los perceptores o beneficiarios de subvenciones que tengan cantidades pendientes de justificar no podrán recibir subvenciones o pagos cualquiera que sea el concepto con cargo a las arcas municipales hasta que justifiquen las cantidades pendientes.

8. El acto de concesión o el convenio de la subvención tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y deberá incluir, al menos, los siguientes extremos:

a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e. Destino de los fondos y requisitos necesarios que han de cumplir para que puedan procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe recibido

f. Plazo y forma de justificación, por parte del beneficiario, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención, así como la correcta aplicación de los fondos percibidos.

Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en los artículos 81 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

9. La concesión de cualquier tipo de subvención, ya sea de forma directa o en régimen de concurrencia pública, limitada a la existencia de crédito presupuestario, requerirá la formación de expediente, que deberá ser aprobado por el Alcalde.

10. - El procedimiento se iniciará mediante convocatoria aprobada por Resolución de la Alcaldía, y según lo dispuesto en la Ordenanza específica reguladora. Es necesario contar con unas Bases que regule la convocatoria.

Aprobada la convocatoria, deberá publicarse en la BDNS, siguiendo el procedimiento establecido al efecto en el artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, desarrollado en el artículo 6 del Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, así como en el BOP. Sin perjuicio, de su publicación en el tablón de anuncios, sede electrónica y portal de transparencia del Ayuntamiento.

11. Todas las subvenciones o ayudas se pagarán previa justificación, salvo que expresamente se diga lo contrario en el acuerdo de concesión. En este supuesto se establecerá en dicho acuerdo los porcentajes de fraccionamiento del pago, debidamente motivado en función del desarrollo en el tiempo de la actividad de que se trate y otras circunstancias.

12. La forma y plazo de justificación deberán quedar establecidos en función de la actividad subvencionada. El beneficiario deberá justificar la totalidad de los costes de la actividad subvencionada y los ingresos que le han permitido afrontarla. La documentación que deberá aportarse como justificantes suficiente (facturas originales o fotocopias compulsadas, certificaciones que procedan, memoria de la actividad, etc.).

13. La justificación será aprobada por el Alcalde, previa fiscalización de la Intervención, dando cuenta de ello al órgano que la concedió.

14. En caso de no señalarse plazo, transcurrido un año desde la fecha de concesión de una subvención sometida a fiscalización previa, sin que se presenten los documentos que sirvan para justificar el destino dado a la misma, se procederá a su anulación, entendiéndose como renuncia a la percepción de la misma por el beneficiario.

15. No se abonará ninguna subvención si el preceptor tuviera pendiente de justificar, vencido el plazo concedido, alguna otra subvención abonada con anterioridad.

16. Se procederá al reintegro de la subvención de las cantidades percibidas en los siguientes casos:

- Comprobación, posterior al acuerdo de concesión, de no reunir las condiciones requeridas.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Incumplimiento de la obligación de justificación, o del resto de condiciones impuestas.

17. Justificación por menor importe del concedido (reintegro de la diferencia). El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio, o por la formulación de una denuncia.

18. El control de las subvenciones se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley General Tributaria, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1091/1.988, Real Decreto 2.225/1993 por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas y demás normas reguladoras de la subvención. Asimismo, la función de la Intervención aparece explicada en el Título V "Control y Fiscalización".

19. En cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Subvenciones, se prevén las siguientes subvenciones nominativas a otorgar por el Ayuntamiento durante el ejercicio 2024:

**DENOMINACIÓN:** Asociación Bérchulera de Nochevieja de Agosto

**OBJETO:** Celebración de actividades culturales

**DESTINATARIO:** Asociación Bérchulera de Nochevieja de Agosto

**EFFECTOS:** Organización y fomento de la fiesta singular de la nochevieja en Agosto

**PLAN DE ACCIÓN:** El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Cultura. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.

**MODALIDAD DE CONCESIÓN:** Concesión directa - Convenio

**PLAZO:** Ejercicio económico en el que se conceda

**COSTE:** 1.000,00

**APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:** 338 48002

**DENOMINACIÓN:** PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE APOYO ECONÓMICO A LOS MUNICIPIOS PARA CUBRIR NECESIDADES DE URGENTE NECESIDAD SOCIAL

**OBJETO:** Es objeto de este Programa colaborar con los ayuntamientos y entidades locales autónomas (ELAS) para mejorar el bienestar y la calidad de vida de las y los habitantes de la provincia de Granada, residentes en los Municipios menores de 20.000 habitantes, que se están viendo afectados por la actual situación económica, y no cuentan con medios suficientes para hacer frente a necesidades básicas que han de ser atendidas de forma inmediata. Se implementará a través de un sistema extraordinario de ayudas económicas de urgencia social destinadas a personas y familias en situación de vulnerabilidad, exclusión o en riesgo de estarlo.

**DESTINATARIO:** PERSONAS Y UNIDADES CONVIVENCIALES QUE CUMPLAN LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

Requisitos económicos de acceso al programa: Pueden ser beneficiarias

las unidades de convivencia con ingresos, en el momento de la solicitud, inferiores a:

- 1 miembro: 1 vez al IPREM en vigor
- 2 miembros: 1.5 veces el IPREM
- 3 miembros: 2 veces el IPREM
- 4 miembros o más 2,5 veces el IPREM

Empadronamiento: Estar empadronado en un municipio menor de 20.000 habitantes de la provincia de Granada con anterioridad a la solicitud.

Desempleo: Acreditar la situación de desempleo de la persona solicitante y, en su caso, de otras personas mayores de 18 años del núcleo de convivencia.

Es imprescindible Informe de necesidad emitido por los servicios sociales comunitarios correspondientes a su municipio de empadronamiento dirigido al Ayuntamiento correspondiente que resolverá la aprobación de la ayuda económica de urgencia mediante contrato de inserción.

**EFFECTOS:** Resolver de forma puntual, total o parcialmente, situaciones de urgencia en personas y/o unidades familiares, que carecen de recursos para afrontarlas, respondiendo a situaciones de necesidad sobrevenidas.

**PLAN DE ACCIÓN:**

**MODALIDAD DE CONCESIÓN:** La gestión económica de la ayuda aprobada se llevará a cabo de conformidad con lo recogido en el Informe- propuesta y el Acuerdo- compromiso, mediante alguna de las siguientes

**MODALIDAD 1.-** Mediante Ingreso directo de la cuantía concedida al

Beneficiaria/o de la Ayuda, con control directo en su ejecución y gasto por el

Equipo de Servicios Sociales Comunitarios, de acuerdo con los objetivos previstos, y los compromisos adquiridos y acordados mutuamente en el documento "Acuerdo-Compromiso" formalizado.

**MODALIDAD 2.-** Mediante "endoso" del correspondiente pago directo al proveedor/a y/o la entidad o persona acreedora de la deuda.

**MODALIDAD 3.-** Mediante Contrato de Apoyo social que pueda suscribirse, especificándose la cuantía bruta a sufragar, así como los objetivos previstos, y los compromisos adquiridos y acordados mutuamente en el documento "Acuerdo- Compromiso" formalizado.

**PLAZO:** Ejercicio económico en el que se conceda

**COSTE:** 4.600,00

**APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:** 231 48000

**DENOMINACIÓN:** Intervención Familiar

**OBJETO:** Prevenir, reducir y/o suprimir situaciones de riesgo social derivado de la carencia de recursos económicos de la unidad familiar.

**DESTINATARIO:**

Estar y residiendo en un municipio (de menos de 20.000 habitantes) objeto de la solicitud.

Ser mayor de edad y/o constituir una unidad familiar independiente, con menores a su cargo.

Actitud de motivación que propicie el cambio.

Estabilidad en la residencia, que favorezca la continuidad de intervención, salvo ausencias justificadas por trabajo temporal, hospitalización, etc.

Aceptar los acuerdos establecidos en la intervención entre el equipo de profesionales y la persona usuaria.

Asistencia regular al Colegio de los y las menores de la unidad familiar.

EFFECTOS: prevención, reducción o supresión de factores que generen situaciones de dificultad o riesgo social para los y las menores con el fin de favorecer su permanencia e integración en el entorno familiar y social, evitando así situaciones de desprotección que pudieran producirse de continuar las mismas circunstancias.

PLAN DE ACCIÓN: Concertado el Programa básico de servicios sociales por el ente local, el plazo de solicitud para las personas destinatarias estará abierto durante todo el año.

MODALIDAD DE CONCESIÓN: las personas destinatarias acceden al mismo mediante una solicitud normalizada que se gestiona a través de los Servicios Sociales Comunitarios.

PLAZO: Ejercicio económico en el que se conceda

COSTE: A demanda, según casos aprobados por diputación

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 231 48000

DENOMINACIÓN: SUBV. A.M.P.A.

OBJETO: Gastos de equipaciones y actividades deportivas

DESTINATARIO: Asociación de Padres y Madres de Alumnos Pedro Antonio de Alarcón.

EFFECTOS: Fomentar el deporte y la participación en los juegos provinciales escolares.

PLAN DE ACCIÓN: El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Cultura. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.

MODALIDAD DE CONCESIÓN: Concesión directa - Convenio

PLAZO: Ejercicio económico en el que se conceda

COSTE: 300,00

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 341 48004

DENOMINACIÓN: SUBV. COMUNIDAD DE REGANTES

OBJETO: Gastos de mantenimiento de acequias e infraestructuras de la comunidad de regantes.

DESTINATARIO: Comunidad de Regantes Guadalfeo

EFFECTOS: Fomentar el deporte y la participación en los juegos provinciales escolares.

PLAN DE ACCIÓN: El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Cultura. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.

MODALIDAD DE CONCESIÓN: Concesión directa - Convenio

PLAZO: Ejercicio económico en el que se conceda

COSTE: 3.000,00

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA: 414 48005

20. De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Subvenciones, por finalidades promover la transparencia, servir como instrumento para la planificación de las políticas públicas, mejorar la gestión y colaborar en la lucha contra el fraude de subvenciones y ayudas públicas, habrá de suministrarse la información requerida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en los términos que se establezca por la normativa reguladora.

**BASE 33ª: CONTRATOS MENORES.**

1. Los **contratos menores** se configuran como un tipo de contratación diferenciada por la simplificación de sus exigencias procedimentales, distinguiéndose por cuantía, pues se caracterizan por encontrarse por debajo de cierto umbral económico.

Y es que se constituyen como una **figura para atender prestaciones singulares u ocasionales**, esto es, una unidad funcional independiente, que han de justificarse por ser esporádicas o por existir una imprevisión o necesidad y no repetitiva en el tiempo, que aunque se pueda intuir que se presentarán en el futuro no haya una cierta y segura previsión municipal de cuándo se necesitarán. Por lo tanto, en los casos de gastos de carácter permanente, estructural y continuado en el tiempo, existe la obligación de licitar dichas prestaciones.

Es precisamente esa imprevisión o no repetición en el tiempo la característica principal de estos contratos, no siendo necesario licitar dichas prestaciones. No obstante, esa simplificación procedimental no significa que carezcan de procedimiento.

Estos contratos tienen que cumplir una serie de requisitos según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y las Base de Ejecución para el ejercicio presupuestario correspondiente.

## 2. Requisitos mínimos:

- En los contratos menores la **tramitación del expediente** exigirá el informe del órgano de contratación motivando la **necesidad del contrato.**
- Respecto a la cuantía, serán contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.
- En relación con ello, en el expediente se deberá justificar, por parte del órgano de contratación o equivalente, que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cifras anteriores.
- Su duración no podrá ser superior a un año, no puede ser objeto de prórroga ni se admitirá la revisión de precios.
- Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas establezcan.
- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran, y en su caso, el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- Serán aprobado mediante acumulación de la fase 'ADO' en el momento de la aprobación de la factura.
- La tramitación del expediente del contrato menor, que requiera resolución de aprobación de autorización y / o disposición de créditos, necesitará, en aras de una mejor gestión y control presupuestario, la fiscalización de la Intervención, para acreditar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente. En aquellos contratos que tengan por objeto la realización de una obra pública, se requerirá, además, informe de los servicios técnicos municipales sobre la adecuación del presupuesto presentado – en el Título V "Control y Fiscalización" se regulará la parte de la función Interventora"-.
- Asimismo, en la tramitación del expediente habrá de constar varios presupuestos que justifiquen la elección de uno sobre otros.
- No obstante, no será necesario solicitar tres presupuestos para aquellos contratos menores inferiores a 3.000 € en contratos de suministros de gastos corrientes siempre que sean únicos y contratos de servicios.

### **BASE 34ª: PROYECTO DE GASTOS**

1. El Proyecto de Gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, cuya ejecución se efectúa a cargo de créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y puede extenderse a uno o varios ejercicios, que requiere un seguimiento y control individualizado.

Constituirán un Proyecto de Gasto aquellos gastos financiados con recursos que, por su naturaleza económica y condiciones de otorgamiento y justificación, estén afectados a la ejecución del mismo. Podrán asimismo considerarse Proyectos de Gasto cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que se quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

Todo Proyecto de Gasto estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida, determinado por el año y un número secuencial.

2. El Presupuesto inicial contendrá una relación de los créditos presupuestarios que determinan Proyectos de Gasto, recogiendo para cada Proyecto de Gasto su importe total, las aplicaciones de gasto que integran el Proyecto de Gasto y su importe, la financiación afectada a dichos Proyectos de Gasto y la financiación genérica empleada en el mismo. En el caso de que el Proyecto de Gasto abarque más de una anualidad, esta información se expresará para cada anualidad y el total del Proyecto de Gasto.

3. La obtención a lo largo del ejercicio de nuevos recursos para financiar un Proyecto de Gasto requerirá la definición del mismo. En el caso de que el nuevo Proyecto de Gasto sea cofinanciado por la Entidad Local Autónoma, deberá acreditarse la existencia de crédito adecuado suficiente para el desarrollo del mismo.

### **BASE 35ª: GASTOS PLURIANUALES**

1. Tendrán la consideración de gastos plurianuales aquellos que extiendan sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que sean autorizados y comprometidos.

La autorización y el compromiso de estos gastos se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y se encuentre en los siguientes supuestos:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de suministros, asistencia técnica y científica, prestación de servicio, ejecución de obras de mantenimiento, y de arrendamientos de equipo que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes.
- d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad Local.

2. En los supuestos comprendidos en los párrafos b), c) y d) el gasto que se impute a ejercicios futuros, guardará relación con el contenido de los acuerdos y contratos de los que se derivan tales obligaciones, como asimismo el número de años.

3. Respecto al párrafo a) cuando se trate de obras, éstas habrán de ajustarse a las fases de ejecución contenidas en los proyectos técnicos, y si son adquisiciones, el gasto que se impute a ejercicios futuros será el regulado en el artículo 82.1. del R.D. 500/90, salvo que el Pleno acuerde otra imputación del gasto.

4. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

5. La autorización y disposición de los gastos plurianuales corresponderán al Pleno cuando la cuantía del gasto que corresponda al año en que se adopta el acuerdo, excede del 100 por 100 del límite establecido en la contratación

directa para los párrafos b, c) y d) -del artículo 80.1. del R.D. 500/90. Respecto del párrafo a) la cuantía que determinará la competencia del Órgano será la suma del gasto a realizar en todos los ejercicios.

6. La aplicación de los límites señalados en los apartados anteriores se efectuará teniendo en consideración los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

### **BASE 36ª: RETRIBUCIONES A CARGOS ELECTOS Y GASTOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

1. Los cargos corporativos con dedicación exclusiva percibirán las siguientes retribuciones anuales expresadas en euros:

Sr. Alcalde- Presidente	16.424,78 €
-------------------------	-------------

2. No hay dedicación parcial de cargos Corporativos.

3. En caso de dedicación parcial, las retribuciones se percibirán proporcionalmente al tiempo dedicado al Ayuntamiento.

El reconocimiento de la dedicación exclusiva o parcial conlleva el alta en el Régimen General de la Seguridad Social con cargo al Presupuesto Municipal.

4. Cuando las funciones propias del cargo se realicen con dedicación exclusiva o parcial, otras ocupaciones de carácter marginal que pueda desarrollar el miembro electo, no podrán en ningún caso causar detrimento a su dedicación a la Corporación.

En cualquier caso, deberá tenerse en cuenta:

a) Si tales ocupaciones fueren remuneradas, será necesario una declaración formal de compatibilidad por el Pleno.

c) La retribución por dedicación exclusiva es incompatible con cualquier otra con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas, salvo que tengan carácter indemnizatorio.

5. Cuando el Alcalde o Concejales, en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, tengan que realizar desplazamientos, el Ayuntamiento pondrá a su disposición los medios necesarios para ello y de no ser así, podrá optar entre el uso de los transportes públicos, en cuyo caso le será abonado el importe de éste o de vehículo propio, abonándose lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o legislación vigente que pudiera sustituirla. Por ello, deberán poner en conocimiento del Ayuntamiento con carácter previo dicha circunstancia y el desplazamiento, así como la forma de realizarlo, será aprobada por el Alcalde.

6. Los gastos de aparcamiento, manutención, comidas o similares en que incurran el Alcalde o Concejales, en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, deberán ser justificados en todo caso mediante el correspondiente ticket o factura, no pudiendo abonarse aquellos que no queden suficientemente justificados.

7. En el supuesto de Alcalde o Concejales con dedicación exclusiva o parcial, la indemnización por desplazamiento y las dietas se abonarán mediante su correspondiente nómina. En el supuesto de Alcalde o Concejales sin dedicación exclusiva o parcial, la indemnización por desplazamiento y las dietas se abonarán mediante cheque o transferencia bancaria.

8. Se establecen las siguientes indemnizaciones por asistencias a sesiones de Miembros de la Corporación que no ostenten dedicación exclusiva o parcial:

Por asistencia a Pleno:

60 €

9. No se establecen dotaciones económicas para los Grupos Municipales, conforme a lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

10. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

11. En caso de haberse abonado consignación a los grupos políticos se pagará trimestralmente y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

12. Los Concejales de la Corporación que formen parte como Vocales de Tribunales que se constituyen para la Selección de personal funcionario y laboral de este Ayuntamiento, tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas en la normativa vigente por la asistencia a dichos Tribunales

13. Siendo el procedimiento el siguiente:

- Se procederá al pago de dietas, previa firma del justificante correspondiente por la persona que ha realizado la comisión de servicio.
- Para el pago de la dieta correspondiente al alojamiento, será necesaria la presentación de la factura de la estancia a nombre de la persona que realiza la pernoctación.
- La justificación de los gastos de viaje; que es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio, se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes del transporte elegido previa presentación de la cuenta justificativa de dichos gastos a nombre de la persona que realice la comisión de servicio (copia billete o pasaje).
- Cuando para la realización de la comisión de servicios se utilice vehículos particulares también resultarán indemnizables, previa documentación documental, los gastos de peaje en autopista.

### **BASE 37ª: ANTICIPOS REINTEGRABLES**

1. El anticipo reintegrable no es un concepto retributivo sino una prestación de carácter social, limitada en su cuantía y condicionada al crédito presupuestario previsto para estas finalidades, cuya regulación se contiene en el Real Decreto-Ley 2608, de 16 de diciembre de 1929, sobre anticipos a los funcionarios públicos.

2. Para la concesión del anticipo reintegrable se precisa que haya consignación presupuestaria adecuada y suficiente. Se establece un crédito presupuestario de 1.000,00 euros para anticipos reintegrables al personal Funcionario y Laboral Fijo, siempre que tenga haberes fijos detallados en plantilla y consignados en los presupuestos de gastos, cuando perciban aquellos haberes por mensualidades.

De la consignación presupuestaria, el 60 por 100 tendrá por objeto atender anticipos de carácter ordinario y serán concedidos por el Alcalde previa solicitud siempre que se acredite la existencia de crédito presupuestario.

Se podrá percibir, como anticipo, el importe de una o dos pagas o mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender necesidades personales urgentes. Se considerará asignación mensual el haber líquido del que el trabajador disfrute como remuneración de su cargo principal, sin la acumulación o aumento de gratificaciones, indemnizaciones, dietas o emolumentos que le sean acreditados por otros conceptos diferentes.

Para disfrutar del anticipo será preciso que el trabajador otorgue un compromiso, en el cual ha de obligarse a reintegrarlo en diez mensualidades cuando se trate de una paga o en catorce si se trata de dos, sometiéndose para ello al descuento correspondiente, que ha de realizar su habilitado personal al tiempo de abonarles sus haberes.

La concesión de un anticipo reintegrable no podrá otorgarse a un trabajador mientras no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

No se concederá ningún otro tipo de anticipo a descontar de la nómina del mes corriente, al trabajador que sea beneficiario de un anticipo reintegrable.

Los anticipos que se concedan no devengarán interés alguno, pero serán reintegrados en las mensualidades señaladas en el punto anterior y por cantidades iguales en cada mes. No obstante, se podrán reintegrar en menor tiempo, dentro del plazo convenido.

**3. El Ayuntamiento podrá conceder anticipos reintegrables de haberes con el siguiente criterio:**

- Anticipo ordinarios previa solicitud del interesado, para necesidades urgentes se estable un máximo de 1.000 euros a devolver en un plazo máximo de 10 meses.
- Anticipos extraordinarios, previa solicitud por los interesados , entre las fechas del 01 de enero a 31 de marzo del ejercicio del presupuesto que le compete estas Bases, estableciéndose un plazo máximo hasta septiembre de ese mismo año para resolverlas.

4. Teniendo en cuenta que debe garantizarse a todos los trabajadores la posibilidad de acceder a esta prestación, que se pueden presentar un gran número de solicitudes y dada la limitación presupuestaria, este Ayuntamiento fija el procedimiento y condiciones siguientes para garantizar el principio de igualdad:

1º) Las solicitudes y documentación, en caso necesario, deberán presentarse en el registro Municipal del 15 de enero al 15 de febrero de cada año, en el modelo que se le facilitará, excepto los de carácter extraordinario, que podrán solicitarse durante todo el año, siempre en los dos meses siguientes al hecho que lo justifique.

2º) Por la Concejalía de Personal, se procederá al estudio, elevando la correspondiente propuesta de concesión a favor de los que reúnan los requisitos exigidos o requiriendo la subsanación de los defectos observados.

3º) En el supuesto de coincidir varias solicitudes de anticipo que agoten la partida presupuestaria correspondiente, el orden de prelación para su concesión será: primero las preferentes, y dentro de éstas según fecha de Registro de Entrada, quedando la solicitud o solicitudes no atendidas, pendientes hasta la existencia de crédito.

Los anticipos serán calificados conforme a los gastos que se destinen a financiar en:

A) De carácter Extraordinario:

a) Enfermedad, intervención quirúrgica y accidentes graves del solicitante, de su cónyuge y de familiares en primer grado de consanguinidad, que convivan y dependan económicamente del mismo.

b) Siniestros de especial gravedad que afecten a la vivienda habitual.

c) Cualquier otro tipo de gastos sobrevenidos repentinamente e imprevisibles, siempre que no figuren tipificados como ordinarios.

B) De carácter Ordinario:

B.1. Preferentes:

a) Adquisición de la vivienda que vaya a ser la habitual del solicitante.

b) Primera instalación en la vivienda habitual, como los traslados, adquisición de mobiliario, y otros de análoga naturaleza.

- c) Realización de estudios para la promoción personal del solicitante, su cónyuge e hijos, que convivan y dependan económicamente del mismo.
- d) Reparaciones o reformas en la vivienda habitual.
- e) Por razón del matrimonio del solicitante o de sus hijos.
- f) Adquisición de vehículos.

B.2. No preferentes: aquellos gastos que no se fundamenten en alguna de las causas citadas en los párrafos anteriores

4º) Dicha propuesta se someterá a la Alcaldía, resolviéndose lo procedente.

5. El límite: un máximo por solicitud, de una paga líquida a reintegrar en diez meses o dos pagas líquidas a reintegrar en catorce mensualidades como establece el Real Decreto Ley, de 16 de diciembre de 1929, relativo a concesión de anticipos sobre sus pagas o mensualidades a los funcionarios públicos, hasta el límite máximo de lo consignado.

6. No se podrán conceder anticipos de personal hasta tanto no se haya reintegrado la totalidad del anterior concedido.

#### **BASE 38ª: ANTICIPOS MENSUALES**

1. Conforme al artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, que se descontarán de las retribuciones líquidas a percibir en el mes corriente. No se concederán anticipos por importe superior a 500€, salvo los anticipos sobre pagas extraordinarias que se concedan a trabajadores de la plantilla fija, cuyo importe podrá superar los 500€.

2. No se concederá anticipo mensual ni anticipo sobre pagas extraordinarias, al trabajador que sea beneficiario de un anticipo reintegrable. Sólo se podrá conceder un anticipo mensual por cada mes natural.

3. Los anticipos mensuales deberán solicitarse antes del día 10 de cada mes y serán abonados conjuntamente todos los anticipos que se hayan solicitado, a mediados del mes natural.

#### **BASE 39ª: COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD**

1. El Complemento de Productividad, es un concepto destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador desempeñe las funciones propias de su puesto de trabajo, de conformidad con el Reglamento aprobado por este Ayuntamiento.

2. Corresponde al Pleno determinar en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de Complementos de Productividad.

4. Se autoriza a la Alcaldía presidencia, mediante Resolución, a la modificación de posibles incrementos o reducciones de dicho concepto, a lo largo del ejercicio presupuestario, por necesidades que deberán ser justificadas en el expediente.

5. Corresponde al Alcalde o Presidente de la Corporación la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del Complemento de Productividad.

#### **BASE 40ª: GRATIFICACIONES**

1. A tenor de lo establecido en el artículo 6.3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, las gratificaciones que, en ningún caso podrán ser fijas ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios fuera de la jornada normal

de trabajo. Dicha retribución tiene carácter excepcional y por tanto debe acudir a ella cuando no puedan ser retribuidos los trabajos por otros conceptos. La asignación individual corresponde al Sr. Alcalde, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento del Personal Funcionario y en el Convenio del Personal Laboral, aprobados por este Ayuntamiento.

### TITULO 3: DE LOS INGRESOS

#### CAPÍTULO I. LA TESORERÍA MUNICIPAL

##### BASE 41ª: LA TESORERÍA.

1. Integran la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestaria.

2. La Tesorería se registrará por el principio de caja única.

3. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

4. El servicio de Tesorería llevará registro de todas las cuentas bancarias abiertas a nombre del Ayuntamiento, pudiendo en cualquier momento interesar de las entidades bancarias información sobre las mismas.

**5. Se prohíbe taxativamente cualquier cobro en metálico, salvo autorización previa mediante acuerdo del órgano competente.**

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 5.1.d) del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter estatal, corresponderá a la Tesorería la dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión, de acuerdo con las directrices de los órganos competente de la Corporación.

7. La concertación de operaciones de crédito y de tesorería se registrará por lo dispuesto en los artículos 10 y 26 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del Sector Público.

8. Se podrán concertar servicios financieros con entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

##### BASE 42ª: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA

1. Corresponderá al tesorero, la elaboración del plan de disposición de fondos de la tesorería, cuya aprobación corresponde al Alcalde-Presidente.

2. La gestión de los fondos líquidos de llevará a cabo con el criterio de obtención de máxima rentabilidad, asegurando la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones.

3. El Plan de disposición de fondos de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad del pago de los intereses y el principal de la deuda pública, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

## **CAPÍTULO 2. GESTIÓN DE INGRESOS**

### **BASE 43ª – GESTIÓN DE INGRESOS**

La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación, por cobro o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

### **BASE 44ª: RECONOCIMIENTO DE DERECHO**

1. El reconocimiento de derechos es el acto administrativo por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor del Ayuntamiento, correspondiendo al Alcalde o al Pleno de la Corporación, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.

2. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.

3. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar el reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

4. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

5. En los ingresos derivados de la Participación en Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

6. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

7. El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará de la siguiente manera:

- Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.
- Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
- Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

8. Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho; en el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

#### **BASE 45ª: GESTIÓN DE PADRONES**

1. La Tesorería formará, gestionará y actualizará los Padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.
2. De la aprobación de los citados Padrones se dará cuenta a la Secretaría-Intervención, para su contabilización.

#### **BASE 46ª: GESTIÓN DE LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO**

La elaboración de las liquidaciones de ingreso directo corresponde a la Tesorería sobre la base de los datos facilitados por el Servicio municipal correspondiente.

#### **BASE 47ª: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS**

1. Los ingresos procedentes del Servicio de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que la Secretaría-Intervención conozca que se han ingresado los fondos.

3. La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

4. Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad de justificación documental de la inversión, se notificará al Servicio gestor al objeto de que proceda a la cumplimentación de la misma y una vez remitida, este Servicio lo notificará a la Secretaría-Intervención para su contabilización y a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.

5. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio. Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

6. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

#### **BASE 48ª: CONTROL RECAUDACIÓN**

1. Por la Intervención se adoptarán las medidas necesarias para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2. El control de la recaudación corresponde a la Tesorería que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3. En materia de anulaciones, suspensiones, se aplicará a lo establecido La Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria y la correspondiente Ordenanza Municipal.

#### **BASE 49ª: APLAZAMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS**

1. Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente.

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar la concesión y denegación de los fraccionamientos y aplazamientos de pago, de acuerdo con la normativa aplicable.

#### **BASE 50ª: OPERACIONES DE TESORERÍA**

1. Al procedimiento para la concertación de operaciones de tesorería le resultará de aplicación el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y, por tanto, la operación de crédito no está sometida a las normas de la LCSP en cuanto a la preparación y adjudicación. Si bien, en virtud del artículo 4 de la citada Ley, los contratos, negocios y relaciones jurídicas enumerados en esa sección se regularán por sus normas especiales, aplicándose los principios de aludida Ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse. La concertación con una u otra entidad es facultad discrecional del órgano competente, que podrá hacerlo directamente, sin ningún otro condicionamiento que el respeto a los principios generales de igualdad, no discriminación y buena administración y economía de medios.

### **TÍTULO 4. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y CUENTA GENERAL**

#### **BASE 51ª: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

1. El cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará, prioritariamente, a reducir el endeudamiento neto.

3. La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde- Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación, de acuerdo con la legislación aplicable a la materia.

#### **BASE 52ª: SALDOS DE DUDOSO COBRO Y RECTIFICACIÓN DE SALDOS DE EJERCICIOS CERRADOS**

1. A efectos del cálculo de remanente de tesorería se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación los que corresponda, aplicando los siguientes criterios:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

- e) d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

2. Para determinar el importe de los derechos pendientes que se tomarán como base de cálculo para el saldo de dudoso cobro, se debe considerar la naturaleza de los mismos. Así, se dotarán como dudoso cobro los derechos individuales que se dude de su cobro. Mientras que no se incluirán en ella los derechos que, conceptualmente, no son de difícil o imposible recaudación, y en los que la única incertidumbre es el momento en el que se va a producir la realización del derecho o la obtención de su producto.

En consecuencia, no tendrían que incluirse entre los derechos de difícil o imposible recaudación aquellos que corresponden a obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas a favor de las entidades locales, ni tampoco aquellos otros sobre los que existe alguna garantía que se puede ejecutar en el caso de incumplimiento por el deudor de la entidad local de las obligaciones que haya contraído frente a ella.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

3. Atendiendo a la normativa vigente, al no establecerse expresamente la atribución de esta competencia, corresponde al Alcalde, la rectificación y depuración de derechos pendientes de cobro de ejercicios cerrados, en virtud de la cláusula residual del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, además, porque le está atribuido el reconocimiento de las obligaciones, la ordenación del pago y el pago material, junto a los otros dos claveros.

#### **BASE 53ª: LA CUENTA GENERAL**

1. El Ayuntamiento, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberá formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

El contenido, la estructura, el procedimiento y los plazos de elaboración seguirán las normas de elaboración que determine el Ministerio de Hacienda.

#### **BASE 54ª: INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y SITUACIÓN DE LA TESORERÍA AL PLENO**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, la Intervención de este Ayuntamiento **remitirá al Pleno Corporativo, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento determine.**

#### **BASE 55ª: REMISIÓN DE INFORMACIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

1. La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera señala la obligación, por parte de la Intervención, de enviar información relativa al personal del Ayuntamiento, la ejecución presupuestaria, previsiones de tesorería, operaciones financieras, situación de la deuda comercial... antes del fin del mes siguiente a la terminación del trimestre natural, así como con la aprobación, liquidación y modificación del presupuesto.

Por todo ello, desde el área de Personal, de Tesorería o desde aquellas áreas municipales que fuera necesario, se remitirá con tiempo suficiente a Intervención la información adecuada para el envío de lo requerido por la Orden HAP/2105/2012 o cualquier otro tipo de información cuya remisión sea requerida por las Administraciones Públicas.

2. Los planes presupuestarios a medio plazo que elabore el Ayuntamiento y posteriormente remita al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, según la Orden HAP/2015/2012, de 1 de

Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, serán aprobados mediante Resolución de Alcaldía, dando cuenta al Pleno expresamente de la misma en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

## TITULO 5. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

### BASE 56ª: CONTROL INTERNO

1. Las funciones de control interno respecto de la gestión económico financiera y los actos con contenido económico de la Entidad Local, de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero conforme a los preceptos contenidos en el capítulo IV del título V del TRLRHL, el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

2. La función interventora de control y fiscalización se ejercerá en los términos recogidos en el Capítulo IV, del Título VI del RD Legislativo 2/2004, en su modalidad de fiscalización previa limitada.

Dicha función tiene por objeto fiscalizar todos los actos de la Entidad Local que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, aplicación e inversión, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso

3. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

### BASE 57ª: FUNCIÓN INTERVENTORA

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la función interventora, la cual se realizará directamente por la Secretaría-Intervención, llevará consigo las siguientes fases:

2.1. Fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

2.2. Intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

2.3. Intervención formal de la ordenación del pago.

2.4. Intervención material del pago.

3. De conformidad con el art. 219.1 del TRLHL, así como lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, quedan eximidos del régimen de fiscalización previa prevista en el artículo 7.1.a):

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores de acuerdo con lo establecido en las bases siguientes.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

4. 1. Respecto al modo en que se realizará la función interventora, la Secretaría-Intervención recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

4.2.- La Secretaría-Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

4.3. Cuando la Secretaría-Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

4.4. En ningún caso el desarrollo y adaptaciones normativas que realice el Ayuntamiento podrán reducir los plazos establecidos en este artículo.

#### **BASE 58ª: NORMAS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS.**

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería Municipal correspondientes a liquidaciones de tasas y precios públicos y tributos periódicos incorporados en padrones se sustituye por la inherente toma de razón en contabilidad, llevando a cabo un control posterior mediante el ejercicio del control financiero. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, que se fiscalizarán de acuerdo con las normas establecidas para la fiscalización de las órdenes de pago.

#### **BASE 59ª: NORMAS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS.**

1. Se establece como sistema general para todo tipo de expediente de gasto la fiscalización e intervención limitada previa, y en consecuencia, este Ayuntamiento se regirá por el régimen simplificado de control interno por lo que de conformidad con el artículo 219.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización previa de las obligaciones de contenido económico o gastos que se deriven de este Ayuntamiento se realizará limitándose a comprobar los siguientes extremos:

a) Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer, salvo que la aprobación del expediente no implique gasto presupuestario. Cuando se trate de

contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Aquellos **extremos adicionales** que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión se contienen en el apartado segundo de este artículo. En este sentido, se consideran trascendentes los fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos (actualmente los establecidos en la RESOLUCIÓN DE 2 DE JUNIO DE 2008 de la IGAE, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por la que se da aplicación a la previsión de los arts. 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, modificada y actualizada por Resolución de 4 de julio de 2011).

2. Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

3. La fiscalización se realizará sobre el expediente original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

4. En los supuestos en que la fiscalización resulte favorable, el informe se podrá sustituir por una diligencia en la que constará "Intervenido y conforme", la fecha, la firma y pie de firma del órgano Interventor. En aquellos casos que la normativa establezca la necesidad de informe de intervención y el expediente esté sujeto a fiscalización ese informe se entenderá subsumido dentro del informe de intervención.

5. Los extremos adicionales a que se refiere la letra c) del punto anterior serán, en esencia, los siguientes:

#### **A) SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS A CONCEDER POR EL AYUNTAMIENTO.**

1. En los expedientes de concesión de ayudas y reconocimiento de obligaciones de carácter benéfico-asistencial:

a) Que se ha emitido informe o nota de valoración social sobre los beneficiarios por el trabajador social adscrito por los servicios sociales comunitarios dependientes de este Ayuntamiento o de la Excm. Diputación Provincial.

2. En los expedientes de convocatoria a concurrencia pública de subvenciones:

- Comprobar el cumplimiento de las normas reguladoras de la concesión de subvenciones especialmente en lo referente a la obligación de los beneficiarios de acreditar estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento; que no estén incurso en circunstancias que determinen la imposibilidad de obtener la condición de beneficiarios; que se establecen correctamente y cumplen los criterios de valoración con arreglo a los cuales hayan de otorgarse las subvenciones; que se establece adecuadamente el órgano colegiado para evaluar las solicitudes y formular propuesta de concesión y que se establezca con precisión el plazo y forma de justificación de la aplicación de los fondos percibidos por parte de los beneficiarios.

Así las cosas, en la fase de reconocimiento de obligaciones derivadas de subvenciones concedidas:

- Que por el técnico de desarrollo local competente en materia de subvenciones se compruebe y se informe que el beneficiario se halla al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento, que en caso de justificación previa se ha aportado la documentación justificativa exigida y en los expedientes de justificación diferida de subvenciones que se ha aportado esta documentación, que se acredita el cumplimiento de los fines para los que se concedió la subvención y que en caso de no aplicarse íntegra

o parcialmente los fondos, se hubiesen reintegrado los mismos.

3. En los expedientes de concesión directa de subvenciones:

- a) Se comprobará que el técnico de desarrollo local competente en materia de subvenciones haya emitido informe en que se acredita en el expediente la concurrencia de las circunstancias que habilitan el empleo del procedimiento de concesión directa previa Memoria o Propuesta de Alcaldía o Concejal en quien delegue.
- b) Que en el acuerdo de concesión se establece el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario de la aplicación de los fondos recibidos.
- c) Que en el acuerdo de concesión se establece la obligación del beneficiario de acreditar, antes de su percepción, que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento y que no está incurso en ninguna otra circunstancia que determine, conforme a la Ley General de Subvenciones, la imposibilidad de obtener la condición de beneficiario.

#### **B) RECLAMACIONES POR SALARIOS DE TRAMITACIÓN EN JUICIOS POR DESPIDO Y CUOTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

1. Los extremos adicionales a fiscalizar, serán los siguientes:

-Que se aporta certificación del Juzgado de lo Social, testimoniando la sentencia declaratoria del despido improcedente y haciendo constar su firma.

-Que se aporta propuesta de resolución a elevar al órgano competente para resolver.

-Que se aporta justificante de previo abono de los salarios de tramitación y del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social asociadas a los mismos.

#### **C) EXPROPIACIONES FORZOSAS.**

1. Los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

- a. Depósitos previos.
- b. Que existe acta previa a la ocupación.
- c. Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
- d. Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

2. Indemnización por rápida ocupación.

- a. Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
- b. Que existe acta previa a la ocupación.
- c. Que existe documento de liquidación de la indemnización.

3. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo.

- a. Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
- b. Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

## D) CONTRATACIÓN PÚBLICA

### D.1. Contratos Menores

1. El artículo 219.1 TRLRHL y el apartado 3 de la Base 39 exime de fiscalización previa a los contratos menores. Los posibles incumplimientos de los requisitos de la fase A o D de la contratación menor podrá ser objeto de OBSERVACIONES, pero no suspenderá el expediente, al no existir fiscalización previa para este tipo de contratos.

2. Corresponderá, por tanto, verificar los requisitos propios de la Fase O del gasto, tales como son los requisitos propios del contrato menor, existencia de RC, no superar los umbrales previstos, no ser superiores al año, ni ser objeto de prórroga, no pueden conllevar servicios repetitivos o periódicos, no puede existir división de contrato, etc.

3. En fase de reconocimiento de la obligación, se dispone que la factura hará las veces de «documento contractual» (formalización del contrato) y a la vez de «acta de recepción». Para ello será preceptivo que la misma venga acompañada de la «firma del funcionario/empleador que acredite la recepción» puesto que dicha firma equivaldrá al «acto formal y positivo de recepción o conformidad» que exige en todos los contratos. La Secretaría-Intervención comprobará este extremo puesto que sin dicha firma, la factura adolecerá de «un requisito de validez».

### D.2. Contratos sujetos a licitación pública

1. En los restantes expedientes de contratación que están sometidos, conforme el artículo 214.2.a) de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, a fiscalización previa en materia de gastos, por ser susceptibles de producir obligaciones de contenido económico, ésta se limitará a comprobar los extremos señalados en las letras a) y b) del apartado 3 del presente artículo, considerándose requisitos básicos adicionales para los contratos y los encargos a medios propios, los que atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en la [Resolución de 25 de julio de 2018](#), de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios, sin perjuicio de las adaptaciones correspondientes por la propia estructura municipal.

### 3.- El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gasto podrá ser:

a) Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. Se devolverá el Expediente al funcionario responsable o Concejal Delegado.

b) Fiscalizado de Conformidad. Si la Intervención considera que el expediente objeto de función interventora se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante una diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme", sin necesidad de motivarla o bien mediante la emisión de informe de función interventora, siendo a potestad de la Intervención la utilización de uno u otro medio. En el caso de la firma de los documentos contables que amparen los gastos y pagos a fiscalizar, dicha firma sustituirá a la diligencia firmada.

c) Fiscalizado de conformidad condicionada, de acuerdo con lo expuesto en el apartado 4.5.

d) Fiscalizado de conformidad con observaciones. La Secretaría-Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los Expedientes. Respecto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte del órgano gestor.

e) Fiscalizado de disconformidad o con reparos. La formulación de reparos por parte de la Secretaría-Intervención y los efectos de los mismos se regirán por lo establecido al respecto en los artículos 215 y 216 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, el Real Decreto 424/2017, de 28

de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y lo dispuesto en los apartados 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 de esta Base.

4.1. Si en el ejercicio de la función interventora, la Secretaría-Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

4.2. Si el reparo afectase a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos se suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

- a) Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

4.3. En el supuesto previsto en la letra c) del apartado 2, procederá la formulación de un reparo suspensivo en los casos siguientes:

- a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

4.4. Cuando la Concejalía Delegada o Servicio a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Secretaría-Intervención en el plazo de quince días.

Cuando no lo acepte, planteará discrepancia, en el plazo de quince días, necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio que será resuelta en la forma establecida por el artículo 217 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

4.5. La Secretaría-Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales ni el resto de los incluidos en el apartado 2 del presente artículo, excepto en los casos contemplados en el apartado 3 anterior. En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. La Concejalía o Servicio comunicará a la Secretaría-Intervención el haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por éstos los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo.

4.6.- Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados conforme a lo previsto en este artículo se remitirán al Tribunal de Cuentas.

## **BASE 60ª: CONTROL FINANCIERO**

1.- El ejercicio de las funciones de control financiero, el cual incluirá el control de eficacia, en sus dos modalidades, tanto de control permanente como de auditorías públicas se desarrollará bajo la dirección de la Secretaría-Intervención, por los funcionarios que se señalen. Para el ejercicio del control financiero, a propuesta del órgano interventor y en caso de insuficiencia de medios, mediante los oportunos contratos o Convenios, podrán colaborar firmas privadas de auditoría o la Intervención General de la Administración del Estado, todo ello en el marco de lo establecido en la

Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2.- El control permanente se ejercerá en aquellos casos en los que se realice la función interventora con el fin de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera municipal se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera.

3.- El resultado de las actuaciones de control permanente se documentarán en informes escritos, en los que se expondrá de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

#### **BASE 61ª: COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.**

1. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, para lo cual el órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

2. La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurren al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

4. En el caso de los contratos de servicios la comprobación material de la inversión, tal y como viene regulada en el artículo 20 del Real Decreto 424/2017, de 20 de abril, podrá ser sustituido por el visto bueno en la factura que acredite la prestación del servicio que ampare el gasto en cuestión por parte de los funcionarios correspondientes, o bien mediante la emisión de informe por éstos del cual se deduzca que el servicio ha sido realizado con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

5. En los casos de las obras realizadas por Administración la comprobación material de la inversión se considerará realizada con la certificación única o final de la obra aprobada por órgano competente. Dicha certificación única o final de obra deberá de estar suscrita por el Alcalde-Presidente, por el Director de Obra y por el Director en Ejecución de Obra, debiendo ser redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación del Sector Público.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

##### **PRIMERA. - UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CONTINGENCIA (CAPÍTULO V DE GASTOS).**

1. Los créditos previstos en el fondo de contingencia del presupuesto municipal se encuentran destinados a atender necesidades imprevistas o insuficientes. Por tanto, con el fin de dotar de agilidad administrativa que permita responder a dichas necesidades, el régimen de transferencias de crédito establecido en la Base 11ª dispone que será competente el Alcalde.

Para ello, será necesaria la elaboración de una memoria, suscrita por el concejal del área, o por la Alcaldía, donde se justifique la necesidad imprevista, ya sea esta por no contar con crédito previsto, o resultar este insuficiente. Los gastos que se consideran adecuados para ser objeto de transferencias o suplemento con cargo al fondo de contingencia siendo competente la Alcaldía, con independencia del área o capítulo de la aplicación receptora, son los siguientes:

- Gastos de personal.

- Gastos derivados de subvenciones que requieran aportación municipal.
- Gastos derivados de situaciones de emergencia o urgencia debidamente acreditados.
- Gastos para inversiones.
- Reconocimientos extrajudiciales de créditos.
- Gastos derivados de sentencias judiciales o resoluciones administrativas firmes.
- Gastos para atender casos de urgente necesidad social.

## SEGUNDA. – GASTOS DE INVERSIÓN EN INMOVILIZADO MATERIAL.

1. Teniendo en consideración la Norma de Reconocimiento y Valoración nº 1 de la Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, por la que sea prueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, y de acuerdo con el Principio Contable de importancia Relativa recogido en el Marco Conceptual de la Contabilidad Pública de la misma Instrucción HAP/1781/2013, con carácter general se considerarán gasto corriente del ejercicio, cuyo precio unitario, y por tanto, importancia relativa dentro de la masa patrimonial:

- La compra de aquellos bienes muebles cuyo precio unitario no supere el importe de 4.000,00€, IVA excluido.
- Las obras, tanto de reposición como nueva, que no superen los 8.000,00€, IVA excluido.

## TERCERA.- TRATAMIENTO CONTABLE-PRESUPUESTARIO DE FACTURAS PENDIENTES DE RECONOCIMIENTO A CIERRE DEL EJERCICIO E INICIO DEL SIGUIENTE.

1. De conformidad con la Base 20ª en relación al principio de anualidad hay que establecer varios supuestos:

- a) Facturas remitidas antes del 31 de diciembre del presente ejercicio**, las cuales no han podido ser reconocidas la obligación ni fiscalizadas, derivadas de suministros, obras o servicios realizados en dicho ejercicio, con créditos suficiente y adecuados, aún a nivel de vinculación jurídica. En este caso, estas facturas o documentos se tienen que contabilizar en la cuenta 413 del ejercicio anterior, con carácter no presupuestario y, posteriormente se aplicarán en el presupuesto de ese ejercicio (ejercicio anterior) mediante decreto de Alcaldía, siempre y cuando este aún no esté cerrado y liquidado, con justificación en el artículo 39.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el cual se determina esta imputación a ese ejercicio con efectos retroactivos, siempre que hubiera crédito (en caso contrario, se aplicarán en el presupuesto posterior mediante un reconocimiento extrajudicial de crédito, de competencia del Pleno) **Este reconocimiento de la obligación mediante decreto de Alcaldía se tendrá que hacer antes del día 31 de enero del ejercicio posterior.**
- b)** Facturas con fecha de emisión del ejercicio anterior a 31 de diciembre, o posterior y con fecha del vigente siempre que se deriven de suministros, obras o servicios realizados en el ejercicio anterior, con créditos suficientes y adecuado, aún a nivel de vinculación jurídica. Serán aprobadas por Alcaldía mediante Decreto en aplicación del artículo 26.2 b) del RD 500/1990. El procedimiento es igual que en el anterior, siendo necesario la incorporación de créditos por haber créditos presupuestario o por ser gastos derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores
- c)** Para el caso de facturas **remitidas antes del 31 de diciembre del presente ejercicio**, o a posteriori, de obras, servicios o suministros realizados en el ejercicio anterior, las cuales no han podido ser reconocidas la obligación ni fiscalizadas, derivadas de suministros, obras o servicios realizados en dicho ejercicio, y que NO hubiese crédito presupuestario, o no se hubiera seguido el procedimiento adecuado, las facturas o documentos se registrarán en la cuenta 413 del ejercicio anterior, con carácter de no presupuestario y, posteriormente, se

reconocerá la obligación en el presupuesto posterior mediante un reconocimiento extrajudicial de crédito (*de competencia del Pleno por el es el órgano órgano que aprueba el presupuesto y consagra en el mismo el principio de anualidad, tal cual se define en el art. 162 TRLRHL y por mucho que haya crédito a nivel cualitativo y cuantitativo, si no lo hay en el plano temporal y además, no fue debidamente adquirido, es imposible que sea tratado como una deficiencia subsanable del expediente*), **previa incorporación de créditos.**

La fecha tope para registrarlos en la cuenta 413 del ejercicio anterior es el 31 de enero del ejercicio posterior.

**Para ello, se seguirá la nota informativa 1/2016 de la Intervención General del Estado sobre recomendación técnica sobre la utilización de la cuenta 413 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto” del plan general de contabilidad pública local.”**

#### **CUARTA.- RÉGIMEN DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ATENCIONES PROTOCOLARIAS.**

1. Con fundamento en las Sentencias del Tribunal de Cuentas 14/2003, de 14 de noviembre, reiterada en la 18/2006, de 16 de noviembre; informe de la Intervención General de la Administración del Estado de 12 de abril de 2004; así como Resolución de 19 de septiembre de 2009 de la Dirección General de Presupuestos de la Administración General del Estado:

2. De los gastos de representación: tendrán tal consideración aquellos en los incurran la Alcaldía, Altos Cargos (concejales) que forman parte del equipo de gobierno y, en su caso, titulares de organismos públicos como sociedades mercantiles, organismos autónomos, entidades públicas empresariales o fundaciones públicas dependientes del Ayuntamiento; que sean consecuencia directa de la condición representativa de los mismos en el ejercicio de sus funciones, tanto en territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Administración. Encajan en esta tipología los gastos derivados de reuniones y comidas de trabajo con autoridades locales, provinciales, autonómicas, estatales, comunitarias e internacionales directamente vinculadas a las funciones inherentes al cargo. La fiscalización de estos gastos requerirá comunicación del órgano que incurre en el gasto a la Intervención municipal así como conformidad posterior de dichos gastos mediante firma de las facturas o tickets justificativos de los mismos.

3. De los gastos protocolarios: tendrán tal consideración aquellos en los que bajo orden de Alcaldía o concejal delegado se autoricen para la atención de celebraciones de carácter institucional, visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras Administraciones Públicas, gastos para la celebración de actos o recepciones, incluyéndose servicio de catering, adornos florales y detalles conmemorativos; siempre y cuando exista una vinculación directa entre el contenido del acto y las competencias y servicios públicos ejercidas y prestados respectivamente por este Ayuntamiento. La fiscalización de estos gastos requerirá la conformidad mediante firma de las facturas o tickets justificativos de dichos gastos.

#### **QUINTA. – CREACIÓN DE APLICACIONES SIN CRÉDITO.**

1. En el caso de que a la hora de imputar un gasto o realizar una retención de crédito, no exista una aplicación a la que imputar dicho gasto, se podrá crear dicha aplicación sin crédito siempre y cuando exista crédito suficiente y adecuado a nivel de vinculación jurídica.

También podrán crearse aplicaciones en aplicación de la Base 11º de las vigentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

#### **DISPOSICIÓN FINALES**

##### **PRIMERA.**

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en la Legislación de Régimen Local vigente, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía que sean aplicables.

## SEGUNDA.

El Órgano competente para resolver dudas e interpretar las presentes Bases de Ejecución será el Presidente de La Corporación previo informe de la Secretaría Intervención, pudiendo dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de Ejecución

## TERCERA.

Las presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada de la aprobación del Presupuesto.

En Bérchules, a 21 de mayo de 2025  
Firmado por: Ismael Padilla Gervilla



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE BÉRCHULES

Alcaldía

## Listado definitivo de admitidos y excluidos para la creación de una bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio laborales por concurso

*Resolución de Alcaldía n.º 2025-0195 de fecha 22/05/2025 del Ayuntamiento de Bérchules por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la constitución de una bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio laborales por concurso*

### Listado definitivo de admitidos y excluidos para la creación de una bolsa de auxiliares de ayuda a domicilio laborales por concurso

Habiéndose aprobado definitivamente la lista de admitidos y excluidos para participar en el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio laborales por concurso, en cumplimiento de 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, la relación de participantes es la siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
ALBA VOLCKAERT GUALDA	***4252**
ANDREA RODRIGUEZ MARTÍN	***3175**
ANDREA SANGIULIANO	***9887*
BELEN CANO MARTÍN	***8588**
CARMEN ORTEGA ALCALDE	***2765**
CELIA ARANA ALMENDROS	***3093**
CONCEPCIÓN SALDAÑA MORÓN	***1590**
CRISTINA MORENO MORENO	***4001**
DOLORES CARCELÉN PARRA	***4302**
DORINA MARIA PINTEA	***1298**
DUNIA MARCOS RODRÍGUEZ	***3995**
ESMERALDA CASTILLO MENDOZA	***5768**
FRANCISCA ROMERA SÁNCHEZ	***3548**
INMACULADA RAMOS ALONSO	***5768**
IRENE TORO BARBERO	***3991**
ISABEL MARÍA SÁNCHEZ LÓPEZ	***6716**

ISABEL RODRÍGUEZ ROMERA	***2550**
JESÚS MARTÍN MEDINA	***3810**
JOSEFA GRACIA GERVILLA SOTO	***4552**
JOSEFA TORO MANZANO	***2457**
JOSE MARÍA CORPAS RUIZ	***4537**
MARÍA GARCÍA BUSTOS	***4335**
MARÍA ISABEL GUZMÁN TAQUICHIRI	***4434**
MARÍA JOSÉ PÉREZ ENRIQUE	***3223**
MARÍA TERESA CARRASCO RUIZ	***4562**
MIRIANCERVILLA JIMÉNEZ	***3246**
SANDRA MORENO CASTILLO	***7698**

Relación de Aspirantes Excluidos	DNI
Ninguno	

Se han designado a los siguientes miembros del Tribunal, a quienes les son de aplicación las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Miembros	Identidad
Presidencia	DÑA. FRANCISCA SÁNCHEZ MORENO
Suplencia	DÑA. MARÍA TERESA SÁNCHEZ DÍAZ
Vocalía 1	DÑA. YOLANDA GARCÍA CARMONA
Suplencia 1	DÑA. JULIA MARÍA SALCEDO
Vocalía 2	D. JOSÉ MIGUEL SÁNCHEZ SORIA
Suplencia 2	DÑA. NOEMÍ GARNICA IGLESIAS
Vocalía 3	DÑA. SUSANA AGUILAR JIMÉNEZ
Suplencia 3	DÑA. EVA SALCEDO GONZÁLEZ
Secretaría	D. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ MARTÍN
Suplencia	DÑA. MARÍA JOSÉ POLO SPINOLA

La baremación tendrá lugar el día 5 de junio de 2025 en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Bérchules.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en 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, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que

acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En Bérchules, a 22 de mayo de 2025  
Firmado por: Ismael Padilla Gervilla



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE CÁSTARAS

Administración

## BAJA DE OFICIO DEL PADRÓN MUNICIPAL

### BAJA DE OFICIO POR INSCRIPCIÓN INDEBIDA

Visto que por resolución de Alcaldía n.º 2025-0034 de 19 de marzo de 2025, se aprobó iniciar expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal del cortijo los ortegas, cortijo los Jacintos y cortijo Zapata, por inscripción indebida, debido a que se ha intentado la notificación sin éxito a los interesados, mediante el presente anuncio se hace pública dicha Resolución del tenor literal siguiente:

Vistos el informe de comprobación de los hechos emitidos por los servicios técnicos Municipales con distinta fecha y hora donde se pone de manifiesto que las personas empadronadas en el municipio, no cumple los requisitos del artículo 54 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.

Visto que por resolución de Alcaldía n.º 2025-0064 de 22 de mayo de 2025, se inicia expediente de baja de oficio por inscripción indebida.

### RESUELVO

**PRIMERO.** Que se inicie el expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal por inscripción indebida de:

#### CORTIJO LOS ORTEGAS

Nombre y Apellidos	NIF	DOMICILIO
D.Niana Ba	****4280*	Crtjo Los Ortegas, n° 1
D.Moussa Sarr	****2674*	Crtjo Los Ortegas, n° 1
D.Abdoulaye Ba	****3725*	Crtjo Los Ortegas, n° 1
D.Mamadou Gueye	****7589*	Crtjo Los Ortegas, n° 1
D.Alioune Ngom	****0866*	Crtjo Los Ortegas, n° 1
D.Bassirou Keita	****7195*	Crtjo Los Ortegas, n° 3
D.Mouhamed Seck	****4064*	Crtjo Los Ortegas, n° 3
D.Serigne Ousmane Kane	****4957*	Crtjo Los Ortegas, n° 3
D.Bathie Sock	****2364*	Crtjo Los Ortegas, n° 3
D.Souleymane Sidibe	****0978*	Crtjo Los Ortegas, n° 5
D.Saliou Gaye	****2245*	Crtjo Los Ortegas, n° 5
D.Sidiki Keita	****8137*	Crtjo Los Ortegas, n° 5

#### CORTIJO LOS JACINTOS

D.Modou Sarr	****3769*	Ctjo Los Jacintos, n° 1
D.Dansokho Mamadou	****0605*	Ctjo Los Jacintos, n° 1
Dña. Doneva Hristova Zorka	****9339*	Ctjo Los Jacintos, N° 3
D.Amar Diouf	****3711*	Ctjo Los Jacintos, n° 7
D.Mame Mor Sarr	****3950*	Ctjo Los Jacintos, n° 7
D.Birahim Diop	****9222*	Ctjo Los Jacintos, n° 7

## CORTIJO ZAPATA

Dña. Elena Petricescu	****8254*	Ctjo Zapata, nº 3
-----------------------	-----------	-------------------

**SEGUNDO.** Que se dé audiencia a todos los empadronados del municipio, por plazo de diez días, para que presente las alegaciones y documentos que estime pertinentes, advirtiéndole que, de no recibir contestación en cuanto a su conformidad o disconformidad en el citado plazo, se realizará la baja de oficio.

Si los interesados manifiestan su conformidad con la baja y comunica al Ayuntamiento su lugar de residencia habitual, se acordará la baja de oficio. Si los interesados no manifiestan su conformidad con la baja, ésta solo podrá llevarse a cabo previo informe favorable del Consejo de Empadronamiento.

Si los interesados comunican residir habitualmente en otro municipio o domicilio del mismo municipio, deberá solicitar por escrito el alta o modificación en el Padrón municipal correspondiente. Esta solicitud la tramitará el mismo Ayuntamiento y se encargará de remitirla al correspondiente municipio de alta en los diez primeros días del mes siguiente o, si reside en el extranjero, al Instituto Nacional de Estadística que la trasladará a través del Ministerio de Asuntos Exteriores, a la correspondiente oficina o sección consular para que proceda a darle, asimismo, de alta en el Registro de Matrícula.

**TERCERO.** Que, de haberse recibido alegaciones durante el trámite de audiencia, sean éstas remitidas a los Servicios Técnicos Municipales para su informe de verificación de vivienda.

**CUARTO.** Que, tras el informe técnico, se remita el expediente a Secretaría para la emisión del informe – propuesta.

**QUINTO.** Con los informes anteriores, trasládese a esta Alcaldía para que resuelva lo que proceda.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente 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 la Administraciones Públicas, o recurso contencioso – administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presenta 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

La publicación del presente anuncio tiene meramente efectos informativos, con la cual se consideran notificado al/a interesado/a en el procedimiento objeto de la misma a todos los efectos; todo ello tal y como establece el artículo 444 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de la Administraciones Públicas.

En Cástaras, a 22 de mayo de 2025  
Firmado por: María Yolanda Cervilla Sánchez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Administración

## ANUNCIO RETIRADA DE VEHÍCULO DEPÓSITO MUNICIPAL

ANUNCIO RETIRADA DE VEHÍCULO DEPÓSITO MUNICIPAL

### ANUNCIO

Se ha constatado que el vehículo de su titularidad, marca **NISSAN**, modelo **NOTE**, con matrícula/bastidor **3050FPK**, a día de la retirada, permanece en el Depósito Municipal de Vehículos de este Ayuntamiento desde el día 10 de marzo de 2025.

Al haber transcurrido más de **dos meses** desde que se inició dicho depósito, de conformidad con lo establecido en el artículo 71. 1.a. del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 339/90 de 2 de marzo, por medio del presente se le requiere para que, en el plazo de 15 días, proceda a la retirada del vehículo indicado, advirtiéndole que si no lo hiciera se procederá a su tratamiento como residuo sólido urbano, siéndole de aplicación lo dispuesto en la vigente Ley 10/98 de Residuos.

Igualmente, se le hace saber que si no fuera de su interés la retirada de dicho vehículo solo quedara exento de responsabilidad administrativa si lo cede a un gestor de residuos autorizado o lo entrega a este Ayuntamiento, debiendo en este último caso personarse, dentro del plazo indicado, en las dependencias de esta Policía Local para formalizar los trámites correspondientes (artículo 33.2 de la Ley 10/98).

Cúllar Vega a 22 de mayo de 2025

Firmado el Alcalde



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE DIEZMA

Administración

## Aprobación inicial de Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por servicio de cementerio

*Acuerdo de pleno de 20/05/2025 de aprobación inicial de Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por servicio de cementerio*

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por prestación del servicio de cementerio y la Ordenanza fiscal reguladora de la misma que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 20/05/2025, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

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

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

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

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

En Diezma a 22 de mayo de 2025  
Firmado por la Alcaldesa Dña. Emilia Troncoso Rodríguez





**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE DIEZMA**

Administración

## Aprobación inicial de Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por el uso de la piscina pública municipal

*Acuerdo de pleno de 20/05/2025 de aprobación inicial de Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por el uso de la piscina pública municipal*

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por prestación del Servicio de Piscina Municipal que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 20/05/2025, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

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

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

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

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

En Diezma a 22 de mayo de 2025  
Firmado por: La alcaldesa Doña Emilia Troncoso Rodríguez





**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE DIEZMA**

Administración

## Aprobación definitiva de Ordenanza Reguladora de los medios de intervención municipal en la actividad urbanística de la edificación Modelos y Programas de Gestión

*Anuncio de aprobación definitiva de Ordenanza Reguladora de los medios de intervención municipal en la actividad urbanística de la edificación Modelos y Programas de Gestión*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA, MODELOS Y PROGRAMA DE GESTIÓN, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

TEXTO: El Pleno Ordinario del Ayuntamiento de Diezma en sesión celebrada 13 de marzo de 2025, procedió a la aprobación inicial de la ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA, MODELOS Y PROGRAMA DE GESTIÓN, ordenándose su publicación con arreglo a lo dispuesto en el artículo 49 b) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 57, del 26 de marzo de 2025, terminado el plazo de exposición al público y no habiéndose presentado alegaciones o sugerencias, dicho Acuerdo se eleva a definitivo, por lo que se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza, a los efectos previstos en el art. 17.4 del R.D. Legislativo 2/2004, y los artículos 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Asimismo, el texto íntegro definitivo, transcrito a continuación, se encuentra publicado en el Portal de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 c) de la Ley 19/13, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y 13.1 f) de la Ley 1/14, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Lo que se hace público a efectos de información pública en la fecha de la firma electrónica .

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los mecanismos de la comunicación previa (CP) y de la declaración responsable (DR) se introducen en nuestro derecho positivo a través de las leyes estatales 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de distintas leyes para su adaptación a la anterior. Dichas Leyes trasponen la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado

interior (conocida como Directiva de Servicios), con la finalidad de fomentar el crecimiento económico y la supresión de barreras al comercio.

Con posterioridad, es la Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas, la que implementó estas figuras en el urbanismo andaluz a impulso de la Ley estatal 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, restringiendo la necesidad de las autorizaciones al disponer la inexistencia de licencia con respecto a las actividades comerciales minoristas y a la prestación de determinados servicios, estableciendo así la posibilidad de iniciar una actividad, actuación o uso mediante un acto de comunicación a la Administración por los interesados, que aportarán en ese acto la documentación acreditativa necesaria, dejando la actividad de control administrativo para un momento posterior.

Ello aconseja que muchos municipios andaluces aprueben sus propias ordenanzas, que disciplinan y establecen una regulación completa del régimen jurídico de las declaraciones responsables y las comunicaciones, aunque, su aplicación está siendo desigual y presentando mayores dificultades en los municipios de menor población, porque el peso tradicional de la clásica figura de las licencias, eclipsaba estas nuevas técnicas de intervención.

Todo ello, agravado por la crisis, ocasionada por la expansión del COVID-19, provocó que el ejecutivo andaluz dictara el Decreto Ley 2/2020, de 12 de marzo, para adoptar una serie de medidas de carácter extraordinario y urgente destinadas a mejorar la regulación económica, potenciar la actividad en Andalucía, contrarrestar la desaceleración económica y sentar las bases que permitan reorientar el modelo productivo andaluz para hacerlo más competitivo y sostenible, mediante el cual se incorporó el art. 169.bis) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA).

En la legislación actualmente vigente, los actos sujetos a licencia, DR o CP, se regulan con mayor detalle y profundidad, en el Capítulo II, del Título VI de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA) y se desarrollan en los artículos que componen la sección segunda, del capítulo II, del título VI del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, en la redacción dada por el Decreto-Ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía, así como a la vista de la Sentencia 25/2024, de 13 de febrero de 2024. Recurso de inconstitucionalidad 1413-2022.

El ámbito de la edificación se regula esencialmente en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (en adelante LOE), y en el Código Técnico de la Edificación (en adelante CTE), aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo. La primera establece, entre otras cosas, que la ejecución de obras en los edificios precisará las preceptivas licencias y demás autorizaciones administrativas procedentes, de conformidad con la normativa aplicable, así como las actuaciones que precisan proyecto de edificación. El segundo establece, entre otras cosas, que en las intervenciones en edificios existentes (de las que están excluidas las actuaciones de mantenimiento y reparaciones puntuales) que no precisen proyecto se aplicará el CTE, y su cumplimiento se justificará en una memoria suscrita por técnico competente, aportada junto a la solicitud de licencia o manifestando su posesión en la correspondiente DR o comunicación técnica. Se puede deducir de esto último que aquellas intervenciones que no afecten a las exigencias básicas establecidas en el CTE no precisarán de la mencionada memoria justificativa suscrita por técnico competente.

Objetivos generales para la elaboración de la presente ordenanza:

- Modernizar y adaptar los instrumentos normativos necesarios para un pleno ejercicio de las competencias del Ayuntamiento, especialmente en lo referente a aquellos ámbitos de actuación que mayor incidencia tienen en el conjunto de los ciudadanos.

- Facilitar la actividad administrativa en el término municipal, desplazando la técnica autorizatoria a aquéllos supuestos previstos legalmente, evitando los controles previos y propiciando la existencia de controles posteriores, bastando con la presentación de DR o CP para el ejercicio del derecho, lo que permitirá ejecutar obras o poner en funcionamiento las actividades de manera inmediata.

- Simplificar y agilizar procedimientos, disminuyendo los controles previos y potenciando los controles posteriores, procurando la proporcionalidad entre la relevancia de la actuación y la complejidad del trámite de intervención, sin mermar la seguridad jurídica, con la pretensión de contribuir lo máximo posible a favorecer la iniciativa empresarial en el municipio.

Objetivos específicos para la elaboración de la presente ordenanza:

- Determinar qué actuaciones se pueden tramitar mediante DR, considerando la naturaleza, el impacto urbanístico y ambiental, la complejidad técnica, y la entidad constructiva y económica de las actuaciones.

- Determinar la documentación que debe acompañar a las declaraciones responsables, procurando la proporcionalidad entre su contenido y la relevancia de la actuación.

- Aprobar modelos normalizados para facilitar a los promotores la aportación de datos y la documentación requerida.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

## ÍNDICE

### TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Finalidad

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Artículo 4. Modelos normalizados

### TÍTULO II.- TÍTULOS HABILITANTES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS

#### Capítulo I.- Actos sujetos a Licencia urbanística

Artículo 5. Licencias urbanísticas

Artículo 6. Tipos de obras sujetas a licencia

Artículo 7. Contenido y documentación técnica - Modelo I

#### Capítulo II.- Actos sujetos a Declaración Responsable

Artículo 8.- De la declaración responsable

Artículo 9.- Tipos de obras sujetas a declaración responsable

Artículo 10.- Contenido y documentación técnica – Modelo II

### **Capítulo III.- Actos sujetos a Comunicación Previa**

Artículo 11.- De la comunicación previa

Artículo 12.- Actos sujetos a comunicación previa. Modelo III

### **Capítulo IV.- Particularidades de la actividad de ejecución y usos en SUELO RÚSTICO**

Artículo 13.- Actos no sujetos a intervención administrativa.

Artículo 14.- Actos sujetos a licencia.

Artículo 15.- Condiciones generales.

Artículo 16.- De las actuaciones ORDINARIAS en suelo rústico.

Artículo 17.- Justificación de la vinculación del uso o actividad.

Artículo 18.- De las actuaciones EXTRAORDINARIAS en suelo rústico

### **Capítulo V.- Control Administrativo: Comprobación, verificación e inspección**

Artículo 19.- Procedimientos de control

Artículo 20.- Comprobación

Artículo 21.- Facultades de verificación

Artículo 22.- Actos de comprobación y verificación

Artículo 23.- Suspensión de la obra o uso

Artículo 24.- Inspección

Artículo 25.- Acta de inspección

### **Capítulo VI.- Restablecimiento de la legalidad urbanística y régimen sancionador**

Artículo 26 Régimen general

Artículo 27.- Procedimiento ante actuaciones en curso de ejecución o terminadas

Artículo 28.- Procedimiento de restablecimiento y sancionador

## **TÍTULO III INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EDIFICACIONES SIN ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE**

**Capítulo I.- Edificaciones sin título, para las que no procede la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística.**

### ***SECCIÓN 1ª. EDIFICACIONES ASIMILADAS EN SU REGIMEN A LICENCIA URBANISTICA***

Artículo 29.- Supuestos para la aplicación del régimen ALU.

Artículo 30.- Certificación administrativa

Artículo 31.- Obras autorizables

### ***SECCIÓN 2ª. EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN***

Artículo 32.- Supuestos para la aplicación del régimen AFO

Artículo 33. -Procedimiento para el reconocimiento AFO

Artículo 34.- Actuaciones autorizables tras la declaración de AFO (DAFO).

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

**DIPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**DISPOSICIÓN FINAL**

## TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. OBJETO

El objeto de esta ordenanza consiste en la regulación municipal de los procedimientos relacionados con los medios de intervención administrativa en la actividad de edificación, de información urbanística y las determinaciones del control municipal respecto del otorgamiento de licencias y autorizaciones urbanísticas y la presentación de las declaraciones responsables y comunicaciones previas en esta materia.

Se regulan los distintos supuestos, requisitos y procedimientos autorizatorios, declarativos, de comprobación, control, inspección y ejecutivos, partiendo de la legislación de procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones públicas, la legislación urbanística y normas de directa aplicación.

Del mismo modo, se establecen las determinaciones relacionadas con la regularización municipal de las edificaciones existentes y condiciones mínimas de seguridad y salubridad de las edificaciones asimiladas a la situación de fuera de ordenación, según el uso a que se destinen.

### ARTÍCULO 2. FINALIDAD

En cumplimiento del mandato constitucional de servir con objetividad y eficacia a los intereses generales, esta Ordenanza tiene por finalidad singularizar para el municipio y su término, que el desarrollo de las actuaciones que constituyen su objeto, se produzca de manera que sea posible la salvaguarda y conciliación del interés público general con los derechos e intereses legítimos de todas las partes y agentes intervinientes en la actividad urbanística de ejecución y edificación, siendo su finalidad establecer de forma clara y concisa, dentro del marco legal vigente, los requisitos y trámites de los diferentes procedimientos administrativos que contempla, agilizando y aclarando los trámites que hagan más fácil a los emprendedores iniciar una actividad con las menos trabas administrativas posibles sin olvidar la protección de los valores ambientales, urbanos, sociales, históricos y culturales establecidos como una necesidad social y derecho de la ciudadanía.

### ARTÍCULO 3. AMBITO DE APLICACIÓN

1. Territorial: esta ordenanza es de aplicación en la totalidad del término municipal.
2. Objetivo: esta ordenanza es de aplicación a los supuestos respecto de los cuales, de conformidad con la legislación vigente, sea exigible licencia o autorización previa; declaración responsable (DR) y/o comunicación previa (CP).
3. Subjetivo: están obligados a la obtención de licencia o autorización; presentación de DR; o CP, todas las personas físicas o jurídicas, ya sean públicas o privadas, que pretendan llevar a cabo cualquier actuación relacionada con la actividad urbanística de ejecución y edificación.

### ARTÍCULO 4. MODELOS NORMALIZADOS

1. En desarrollo de lo establecido en el artículo 69.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que determina el deber de la Administración de tener permanentemente publicados y actualizados los modelos de licencia, DR y de CP, y que sean fácilmente accesibles a los interesados, se establecen los modelos normalizados que constan en los anexos de esta ordenanza, que estarán a disposición de la ciudadanía en la forma prevista en la legislación vigente.
2. La DR, la CP y la solicitud de licencia, se presentará en el registro municipal o en el registro electrónico de este Ayuntamiento debidamente cumplimentada o en la forma que determina la Ley 39/2015.

3. Los modelos de licencia, DR, CP e instancia general se aprobarán por la Alcaldía y podrán ser modificados por resolución de la alcaldía, siempre que su nuevo contenido no sea contradictorio con lo establecido en la presente ordenanza.

## **C TÍTULO II.- TÍTULOS HABILITANTES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS**

### **CAPÍTULO I. ACTOS SUJETOS A LICENCIA URBANÍSTICA**

#### **ARTÍCULO 5. LICENCIAS URBANÍSTICAS**

Se define la licencia urbanística como un acto reglado de competencia exclusiva de la Administración municipal. No podrán concederse licencias con base en las determinaciones de instrumentos de ordenación futuros ni siquiera condicionadas a la aprobación de estos. En las resoluciones de concesión de licencias se podrán incorporar condiciones al objeto de evitar que deficiencias menores en la documentación o cualquier otra falta subsanable en relación con el proyecto o solicitud presentados impidan su otorgamiento. En ningún caso, las condiciones a exigir podrán suplir la ausencia de las concesiones, autorizaciones o informes que sean preceptivos de acuerdo con la legislación sectorial.

Las licencias quedarán sin efecto si se incumplieren las condiciones a que estuviesen sometidas.

#### **ARTÍCULO 6. TIPOS DE OBRAS SUJETAS A LICENCIA**

Están sometidas a licencia, todas las obras así definidas en el artículo 137 de la LISTA y los artículos 291 y 295 del Reglamento de la LISTA.

En cada uno de los modelos tipo de la presente ordenanza, se incluye un listado no exhaustivo de obras o actos sometidas a licencia.

#### **ARTÍCULO 7. CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

Para la tramitación de solicitudes de licencia deberá aportarse la documentación requerida según modelo I de la presente ordenanza.

Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.

Cuando se trate de actividades u obras en terrenos de dominio público se exigirá con carácter previo, la autorización o concesión de uso que corresponda, la cual deberá acompañar a la solicitud de licencia.

La documentación técnica, una vez concedida la correspondiente licencia, quedará incorporada a ella como condición material de la misma.

En las licencias de obras de edificación y ocupación de la vía pública, la persona solicitante deberá garantizar la correcta ejecución de las obras y la reposición de los servicios urbanísticos, mediante la prestación de fianza.

### **CAPÍTULO II. ACTOS SUJETOS A DECLARACIÓN RESPONSABLE**

#### **ARTÍCULO 8.- DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE (DR)**

1. Se define la DR como “*el documento suscrito por un interesado en el que este manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio*”, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Sólo estará legitimado para suscribir la DR el sujeto que asuma la condición de promotor de la misma. No será admisible, ni surtirá efectos, la DR suscrita por el constructor de la obra, salvo que en él concurriese la circunstancia de promotor de la misma. Dependiendo del grado de exigencia técnica, será necesaria o no, la intervención de un técnico competente.
3. La DR debe presentarse mediante los modelos normalizados antes del inicio de las obras o del comienzo del uso u ocupación del inmueble. Deberá venir acompañada de la documentación específica definida en los anexos de la ordenanza, incluidas las posibles autorizaciones administrativas exigibles por la normativa sectorial. Sólo se podrán otorgar autorizaciones para obras en parcelas, edificios, construcciones e instalaciones legales urbanísticamente (que cuenten con las preceptivas licencias establecidas por la normativa, o regularizados urbanísticamente (que cuenten con los preceptivos reconocimientos, certificaciones administrativas o declaraciones administrativas, establecidos por la normativa), debiéndose aportar junto a la DR la documentación acreditativa de tales legalidades o regularizaciones.
4. Una vez presentada la DR se realiza por parte de la Administración municipal una comprobación de que la documentación presentada está completa y que la actuación se ajusta tanto a la técnica de intervención como a la legalidad. Tal y como establece el RGLISTA, la presentación de una DR determinará la obligación por parte del Ayuntamiento de realizar las actividades de control pertinente sobre el objeto de las mismas, debiendo emitir informes técnico, pronunciándose sobre la conformidad de las actuaciones a la normativa territorial o urbanística. A tal efecto, se verificará el cumplimiento de, al menos, las siguientes determinaciones:
  - a. El cumplimiento de los presupuestos legalmente exigibles para la ejecución de los actos sujetos a DR.
  - b. La adecuación de los actos sujetos a DR a las determinaciones mínimas establecidas en los instrumentos de ordenación territorial y urbanísticos vigentes entre las que se encuentran:
    - 1.º Condiciones de parcelación o división que afecten al inmueble, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal.
    - 2.º Usos urbanísticos, densidades y tipología de la edificación.
    - 3.º Alineaciones y rasantes.
    - 4.º Edificabilidad, altura de la edificación, ocupación permitida de la edificación, situación, separación a linderos y entre edificaciones, fondo edificable y retranqueos.

5.º Dotaciones y equipamientos de carácter público o privado previstos para la parcela o solar.

6.º Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.

- c. La incidencia de la actuación propuesta en el grado de protección de los bienes y espacios incluidos en los catálogos.
  - d. La existencia de los servicios urbanísticos necesarios para que la edificación pueda ser destinada al uso previsto.
5. Cuando una DR presente datos o documentación incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia de carácter no esencial y cuya corrección se estime necesaria, se requerirá a la persona interesada su subsanación en plazo de diez días hábiles, sin perjuicio de continuar con las actuaciones de control sobre el objeto de esta.
- Igualmente, cuando la DR presente inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales, el Ayuntamiento ordenará su presentación correcta en el plazo de diez días hábiles, determinará la imposibilidad de iniciar o continuar con la actuación y en su caso, ordenará las medidas que estime oportunas para la protección de los intereses públicos. Se entenderá por inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales aquellas relativas a manifestaciones obligatorias que impidan o pretendan eludir el control de la Administración, contengan falta de correspondencia con la realidad o ausencia de datos o documentos que sean determinantes para comprobar el cumplimiento de los requisitos normativos a los que estuviese sometida la actuación y las que carezcan de alguna autorización o informe administrativo previo exigido por la legislación sectorial.
6. Si transcurrido el plazo otorgado al objeto de la subsanación no se diera cumplimiento a lo requerido, se dictará una resolución administrativa en virtud de la cual se declarará la imposibilidad de continuar la actuación solicitada o el cese de la ocupación o utilización. Por tanto, se tendrá por decaída la declaración, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
7. Si una vez revisada la documentación, se considera que la actuación no está incluida entre las que esta ordenanza determina para el procedimiento utilizado o que la actuación no se ajusta a la normativa de aplicación o que se incumplen los requisitos necesarios para el uso previsto, en el plazo legalmente establecido, se comunicará al solicitante mediante resolución administrativa el decaimiento de la declaración, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

En el caso de que la actuación incompatible con la ordenación aún no se hubiese iniciado ni tampoco se hubiese ejecutado acto alguno, no será necesario tramitar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad al que se refiere el artículo 370 del RGLISTA, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. En este caso, será suficiente la resolución que disponga la imposibilidad de iniciar la actuación afectada.

En el caso de DR que habiliten la ocupación o utilización de edificaciones o instalaciones que incumplan los requisitos necesarios para el uso previsto, la Administración deberá adoptar las medidas necesarias para el cese de la ocupación o utilización declarada. La Administración podrá repercutir en el sujeto obligado a la presentación de la DR el importe de tales perjuicios.

8. Cuando concurren elementos de juicio o datos suficientes para entender que la actuación en curso o ejecutada es contraria a la ordenación territorial o urbanística, se procederá directamente a iniciar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad, sin necesidad de efectuar el requerimiento de subsanación.
9. Cuando la documentación entregada, así como la subsanación de la misma, sea completa y correcta y la actuación esté incluida entre las que se puedan tramitar mediante este procedimiento, la DR faculta al interesado al inicio de las obras o a la ocupación o utilización del inmueble desde el momento de su presentación (el registro de entrada equivaldrá a la toma de conocimiento por parte del Ayuntamiento). En caso contrario, la declaración no surtirá efectos. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las obras o autorizaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.
10. El inicio de la actuación se hará sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección a posteriori de los servicios técnicos municipales. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la DR determinará la declaración por el Ayuntamiento de la imposibilidad de ejercer la actuación, sin perjuicio del resto de responsabilidades civiles penales o administrativas a que hubiere lugar. Mediante una resolución administrativa municipal se determinará las medidas de protección de la legalidad que procedan, el plazo para ejecutarlas o la necesidad de cesar en la actuación iniciada.
11. Únicamente se podrán realizar las actuaciones declaradas. Si se pretenden realizar otras actuaciones o modificar las declaradas, se deberá obtener la licencia urbanística o presentar la DR, según proceda, previamente a su comienzo. Si durante la ejecución material de obras amparadas en DR resultaren necesarias alteraciones en las mismas, estas deberán ser objeto de DR con carácter previo a su ejecución conforme a los requisitos establecidos en el RGLISTA. Si las alteraciones necesarias excedieran de los supuestos sometidos a DR se requerirá el otorgamiento de licencia de obras con carácter previo a su ejecución. En este caso, la solicitud de la licencia urbanística definirá los actos de construcción, instalación y uso que se pretenden realizar e integrará las actuaciones previamente declaradas (art. 311 RGLISTA).
12. En el lugar de la actuación deberá estar a disposición de los servicios municipales el impreso diligenciado de la DR, así como una copia de la documentación técnica correspondiente. Se facilitará el acceso al personal de dichos servicios para inspecciones y comprobaciones.
13. Los interesados vendrán obligados a reparar los desperfectos, que como consecuencia de la realización de obras o instalaciones, se originen en la vía pública y demás espacios colindantes y a mantener éstos en suficientes condiciones de funcionalidad, seguridad, salubridad y limpieza mientras duren las actuaciones.
14. Será aplicable lo dispuesto por la normativa sobre residuos de la construcción y demolición según el tipo de obra que se trate. Los interesados deben exigir a la empresa o profesional que ejecute las obras, el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en las obras de construcción e instalaciones y de gestión de residuos de la construcción.

15. Quedará prohibido disponer o colocar en el espacio público contenedores o materiales de obras y medios auxiliares que no dispongan de la correspondiente autorización administrativa.
16. El régimen procedimental a que estas actuaciones se sujetan no exonera a los titulares de las mismas de sus obligaciones de carácter fiscal, administrativo o civil establecidas por la normativa vigente que sea de aplicación.
17. La DR producirá efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto a cuya actuación se refiera y no alterará las situaciones jurídicas privadas entre este y el resto de personas que puedan resultar titulares de derechos o intereses de cualquier índole civil. Se realizarán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de terceros.

## **ARTÍCULO 9.- TIPOS DE OBRAS SUJETAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Están sometidas a DR, todas las obras así definidas en el artículo 138 de la LISTA y el artículo 293 del Reglamento de la LISTA.

En los Modelos II, se incluye un listado no exhaustivo de obras o actos sometidas a DR

## **ARTÍCULO 10.- CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

1. En las actuaciones sometidas a DR de obras se aportará la siguiente documentación:
  - a. Modelo normalizado de DR. Modelo II, de la presente ordenanza, donde se especifique la compatibilidad de la obra con el planeamiento urbanístico, con carácter previo al inicio efectivo de las obras. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.
  - b. Documento que acredite la personalidad del declarante o la representación que ostenta.
2. En desarrollo de lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común, la DR de obras deberá contener, como requisitos básicos para poder entenderse que cumple la finalidad que le es propia y surtir sus efectos y sin perjuicio de los establecidos por la legislación sectorial en su caso, al menos, las siguientes determinaciones:
  - a. Nombre y apellidos del interesado y en su caso, de la persona que la represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones. Si se elige como medio preferente de notificación la comparecencia en sede electrónica, se deberá indicar el correo electrónico y/o número de teléfono móvil donde se desee recibir un aviso para acceder a la sede y al contenido de la notificación. En cualquier momento la persona interesada podrá revocar su consentimiento para utilizar este medio de notificación.
  - b. Datos que permitan identificar de manera inequívoca la finca en la que se van a realizar las obras, incluyendo la dirección postal completa y la referencia catastral del inmueble.
  - c. Justificante del abono de los tributos y fianzas municipales que correspondan, de acuerdo con las ordenanzas municipales vigentes.
  - d. Lugar, fecha y firma del solicitante o de su representante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

- e. Órgano, centro o unidad administrativa municipal a la que se dirige.
- f. Descripción de las obras y actuaciones a ejecutar, incluyendo, como mínimo la siguiente información:
  - o La superficie de la edificación en la que se pretenden ejecutar las obras.
  - o El presupuesto de ejecución material.
  - o La fecha de inicio de las obras.
  - o El plazo de ejecución.
  - o Si durante la ejecución de las obras es necesaria la ocupación de la vía pública y en caso afirmativo, indicar la superficie a ocupar y las fechas de la ocupación (número de días).
- g. Documentación exigida legalmente tal y como se define en cada Modelo tipo II.

3. En la DR deberá constar, en cualquier caso, con claridad, la manifestación, bajo responsabilidad del interesado, de que se cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para el inicio y desarrollo de las obras, que dispone de la documentación que así lo acredita, incluido el proyecto de obra, en su caso y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo inherente al ejercicio de la actividad urbanística.

4. Con la DR y sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación, verificación o de la inspección de la actuación, se podrán identificar los documentos que se estimen oportunos y la dependencia en la que se encuentren o en su caso, aportar copia de dichos documentos con carácter voluntario.

### **CAPÍTULO III. ACTOS SUJETOS A CP**

#### **ARTÍCULO 11.- DE LA COMUNICACIÓN PREVIA (CP)**

1. La comunicación previa (CP) tiene por objeto la comunicación de cualquier dato identificativo que deba ponerse en conocimiento de la administración, estableciéndose en el Modelo III, de la presente ordenanza la documentación a presentar en cada supuesto concreto dependiendo del ámbito de aplicación.

2. La CP deberá efectuarse en los modelos de impresos normalizados.

3. La CP faculta al interesado al inicio de la actuación desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, verificación e inspección que tengan atribuidas las Administraciones públicas. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las obras o autorizaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.

4. El régimen procedimental a que estas actuaciones se sujetan no exonera a los titulares de las mismas de sus obligaciones de carácter fiscal, administrativo o civil establecidas en la normativa vigente, que sea de aplicación.

5. En los casos en que, de conformidad con una norma legal, se exija una CP, esta debe presentarse antes del inicio de la actuación y obtenidos los requisitos y autorizaciones preceptivos para llevar a cabo la misma, en su caso.

6. Cuando una CP presente datos o documentación incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia de carácter no esencial y cuya corrección se estime necesaria, se requerirá a la persona interesada su subsanación en plazo de diez días hábiles, sin perjuicio de continuar con las actuaciones de control sobre el objeto de esta.

Igualmente, cuando CP presente inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales, el Ayuntamiento ordenará su presentación correcta en el plazo de diez días hábiles, determinará la imposibilidad de iniciar o continuar con la actuación y en su caso, ordenará las medidas que estime oportunas para la protección de los intereses públicos. Se entenderá por inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales aquellas relativas a manifestaciones obligatorias que impidan o pretendan eludir el control de la Administración, contengan falta de correspondencia con la realidad o ausencia de datos o documentos que sean determinantes para comprobar el cumplimiento de los requisitos normativos a los que estuviese sometida la actuación y las que carezcan de alguna autorización o informe administrativo previo exigido por la legislación sectorial.

7. Si transcurrido el plazo otorgado al objeto de la subsanación no se diera cumplimiento a lo requerido, se dictará una Resolución administrativa en virtud de la cual se declarará la imposibilidad de continuar la comunicación realizada. Por tanto, se tendrá por decaída la comunicación, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales, y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

8. Si una vez revisada la documentación, se considera que la CP no está incluida entre las que esta ordenanza determina para el procedimiento utilizado o que la actuación no se ajusta a la normativa de aplicación, o que se incumplen los requisitos necesarios para llevar a cabo la CP, en el plazo legalmente establecido, se comunicará al solicitante mediante resolución administrativa el decaimiento de la comunicación, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

9. Cuando concurren elementos de juicio o datos suficientes para entender que la actuación en curso o ejecutada es contraria a la ordenación territorial o urbanística, se procederá directamente a iniciar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad, sin necesidad de efectuar el requerimiento de subsanación.

10. Cuando la documentación entregada, así como la subsanación de la misma, sea completa y correcta y la actuación esté incluida entre las que se puedan tramitar mediante este procedimiento, la CP se hará efectiva desde el momento de su presentación (el registro de entrada equivaldrá a la toma de conocimiento por parte del Ayuntamiento).

En caso contrario, la comunicación no surtirá efectos. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las comunicaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.

11. El inicio de la actuación se hará sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección a posteriori de los servicios técnicos municipales. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la CP determinará la declaración por el Ayuntamiento de la imposibilidad de ejercer la actuación, sin perjuicio del resto de responsabilidades civiles penales o administrativas a que hubiere lugar. Mediante una resolución administrativa municipal se determinará las medidas de protección de la legalidad que procedan, el plazo para ejecutarlas o la necesidad de cesar en la actuación iniciada.

## ARTÍCULO 12.- ACTOS SUJETOS A COMUNICACIÓN PREVIA

Están sujetos a CP a la Administración los actos contenidos en el artículo 294 RGLISTA, de acuerdo a las siguientes reglas particulares:

### a) Cambios de titularidad de las licencias y declaraciones responsables.

- El impreso de comunicación tendrá que venir suscrito tanto por el titular transmitente como por el adquirente. Del mismo modo, podrá aportarse el documento público o privado que acredite la transmisión “*intervivos*” o “*mortis causa*” que justifique la transmisión.
- El adquirente se subrogará en todos los derechos y obligaciones derivados de la licencia o DR, y se comprometerá expresamente a ejecutar las obras conforme el contenido de la licencia o DR.
- En el supuesto en que la licencia o DR estuviera condicionada por aval o cualquier otro tipo de garantía, el nuevo titular deberá constituir idénticas garantías a las que tuviese constituida el antiguo titular.
- Para el cambio de titularidad de una licencia o DR en la fase de ejecución de obras que cuenten con dirección técnica, deberá aportarse certificado suscrito por ésta, en el que se acredite su grado de ejecución.

### b) Inicio de las obras.

- Para obras autorizadas por licencia urbanística sobre la base de un proyecto básico y de ejecución, en el plazo máximo señalado en la licencia, el promotor presentará en el Ayuntamiento CP del inicio de las obras, a la que acompañará acta de replanteo suscrita por promotor, constructor y director de obras, quienes serán responsables de que las obras se ajusten a los términos de la licencia o DR.
- Para obras tramitadas sobre la base de un proyecto básico, la comunicación del inicio de las obras se ajustará a lo preceptuado por el artículo 310 RGLISTA. Proyecto de ejecución visado o supervisado en su caso y DR de concordancia entre proyecto básico y de ejecución.

### c) Prórrogas del plazo para el inicio y terminación de las obras.

- Para prórrogas de obras que cuenten con dirección técnica, deberá aportarse certificado suscrito por ésta, en el que se acredite su grado de ejecución, así como sobre la conformidad o disconformidad de la actuación con la ordenación urbanística en el momento de la solicitud de prórroga.

### d. Paralización voluntaria de las obras o actuaciones.

- Para obras o actuaciones iniciadas y en ejecución que requieran de proyecto básico y de ejecución, el promotor deberá presentar en el Ayuntamiento la CP de paralización voluntaria de las obras, a la que acompañará certificado emitido por el director de la ejecución de las obras en el que deberá quedar garantizada la seguridad de la obra o actuación, así como se deberán identificar todas las medidas adoptadas y necesarias para garantizar dicha seguridad y evitar posibles daños a terceros.

### d. Agregación de fincas, parcelas o solares.

- La comunicación de cualquier agregación de fincas, parcelas o solares afectados por el ámbito de cualquier elemento o entorno con protección cultural o patrimonial, deberá acompañarse de autorización previa de la Consejería competente. En el supuesto de que esta competencia estuviere delegada, se acompañará del dictamen favorable del órgano municipal competente.

**d. Cambio de la dirección facultativa.**

- La comunicación del cambio de la dirección facultativa deberá acompañarse de documentación acreditativa de su puesta en conocimiento en el colegio profesional que corresponda.
- Si el cambio se produce en la fase de ejecución de obras, deberá aportarse certificado suscrito por la nueva dirección facultativa, en el que se detalle el estado de ejecución de las mismas.

## **CAPÍTULO IV. PARTICULARIDADES DE LA ACTIVIDAD DE EJECUCIÓN Y USOS EN SUELO RÚSTICO**

### **ARTICULO 13. ACTOS NO SUJETOS A INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA**

No requerirán licencia, los usos que vayan a realizarse en suelo rústico precisos para la utilización y explotación agrícola, ganadera, forestal, cinegética, minera y cualquier otro vinculado a la utilización racional de los recursos naturales que no supongan la transformación de su naturaleza rústica, ni conlleven la realización de obras, construcciones, edificaciones e instalaciones y en particular, los siguientes actos no constructivos:

- Los movimientos de tierra propios de la práctica ordinaria de las labores agrícolas, o tales como el cultivo, el subsolado, el desfonde, la formación de caballones.
- Actuaciones de revegetación, replantación de especies leñosas, plantación forestal, restauración ecológica, limpieza y demás labores de conservación de la masa vegetal.
- La instalación de invernaderos domésticos o de escasa entidad en cuanto a sus características o superficie afectada. Entendiéndose como domésticos aquellos que no están afectos al desarrollo de una actividad comercial.

### **ARTÍCULO 14. ACTOS SUJETOS A LICENCIA**

Están sujetas a licencia las actuaciones urbanísticas consistentes en actos de segregación, edificación, construcción, obras, instalaciones, infraestructuras o uso del suelo que se realicen sobre suelo rústico, sin perjuicio del régimen particular que les corresponda por su carácter ordinario o extraordinario.

### **ARTÍCULO 15. CONDICIONES GENERALES**

**3.1.** Las actuaciones deberán ser compatibles con el régimen del suelo rústico y quedarán vinculadas al uso que justifica su implantación, debiendo ser proporcionadas a dicho uso, adecuadas al entorno rural donde se ubican, además de considerar su integración paisajística y optimizar el patrimonio ya edificado.

**3.2.** Las construcciones, edificaciones o instalaciones deberán ser adecuadas y proporcionadas al uso al que se destinen y presentar características constructivas, tipológicas y estéticas adecuadas para su integración en el entorno donde se ubican, especialmente cuando se sitúen en espacios naturales protegidos.

**3.3.** Al objeto de poder autorizar la ejecución de construcciones, edificaciones o instalaciones vinculadas al correcto y normal funcionamiento de las actividades vinculadas a las actuaciones ordinarias en suelo rústico, la finca debe estar en explotación a la hora de obtener la preceptiva autorización y mantenerse en esas condiciones durante el uso de las mismas, siendo preceptiva la eliminación de la edificación ejecutada y la reposición de la realidad física una vez cese el uso vinculado a la explotación que justificó la necesidad de su implantación.

## **ARTÍCULO 16. DE LAS ACTUACIONES ORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO**

Conforme al artículo 21.2.a) de la Ley, se consideran actuaciones ordinarias las obras, construcciones, edificaciones, viarios, infraestructuras, instalaciones y servicios técnicos que sean necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de los usos ordinarios del suelo rústico, incluyendo aquellas que demanden las actividades complementarias de primera transformación y comercialización de las materias primas generadas en la misma explotación que contribuyan al sostenimiento de la actividad principal, siempre que se acredite la unidad de la misma.

Dichas actuaciones deberán ser proporcionadas al uso que justifica su implantación y mantener, en lo esencial, las condiciones propias del suelo rústico. A estos efectos, podrán considerarse como actuación ordinaria cuando la superficie de las edificaciones no supere el dos por ciento de la superficie de la parcela donde se desarrolla la explotación.

### **16.1 Actividades agrícolas y explotación forestal**

Son edificaciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades agrícolas y la explotación forestal, las casetas de aperos de labranza, las naves destinadas al almacenamiento de productos fitosanitarios y de maquinaria, así como las destinadas a las instalaciones que necesite la explotación, las infraestructuras de riego y otras de naturaleza similar.

### **16.2 Actividades ganaderas**

Son edificaciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades ganaderas las cuadras, establos, vaquerías, porquerizas, corrales, colmenas, tentaderos y otras de naturaleza similar.

### **16.3 Actividades complementarias de primera transformación y comercialización**

Son actividades complementarias de primera transformación y comercialización aquellas que coadyuvan al sostenimiento de la actividad principal que se desarrolla en la explotación, tales como el almacenamiento, la manipulación y envasado de productos del sector primario y las actividades industriales y artesanales que generan valor a partir de las materias primas obtenidas. Estas actividades podrán considerarse como actuación ordinaria cuando sirvan exclusivamente a la explotación que justifica su implantación y la superficie de la edificación vinculada no supere 2500 metros cuadrados.

**16.4 Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras**, deberán responder a una explotación racional de los recursos naturales que no pongan en peligro el valor ínsito a todo suelo rústico. Sin embargo, en las subcategorías de suelo rústico que lleven implícita una protección especial, tales usos no serán ordinarios.

Los usos ordinarios no podrán desvirtuar la naturaleza rústica del suelo.

## **ARTÍCULO 17. JUSTIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN DE LAS EDIFICACIONES AL USO ORDINARIO**

Para la justificación de la vinculación y necesidad de la edificación al desarrollo de los usos ordinarios en suelo rústico, se aportará la siguiente documentación:

### **17.1 Justificación sobre la vinculación del uso o actividad**

Deberán aportarse en todo caso:

- Informe redactado por técnico competente, en relación con la especialidad de la actividad que se desarrolle, que describa y justifique la necesidad de la construcción solicitada para el correcto y normal funcionamiento de la explotación o actividad que la precisa, teniendo en cuenta, que la actividad se considerará como ordinaria, cuando el uso de la actividad principal está vinculado a la utilización racional de los recursos naturales o cuando necesariamente requiera de su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de los recursos disponibles en la explotación.
- Justificación de estar dado de alta en el régimen agrícola o equivalente de forma ininterrumpida y como mínimo durante el ejercicio anterior al año en el que se produzca de forma efectiva la solicitud.

### 17.2 Justificación sobre la necesidad del uso o actividad

Deberá aportarse cualquiera de los siguientes:

- Recibos de participación en cooperativa, mercado o similar, al que va destinada la producción o justificación del destino de los productos cultivados.
- Recibo de la comunidad de regantes
- Justificación de la adquisición o ficha técnica de maquinaria agrícola (en caso de destinar parte de la edificación a guarda de maquinaria).
- Cualquier otra documentación que el promotor estime oportuna para justificar la necesidad de la construcción.

### 17.3 Justificación sobre limitaciones generales

Deberá venir reflejado y justificado junto con la documentación aportada:

- Compromiso por parte del promotor de no utilización de la edificación para uso distinto al autorizado.
- Justificación de la no inducción a formación de núcleo de población, conforme a lo establecido en el Planeamiento urbanístico o la legislación vigente de directa aplicación.

## ARTÍCULO 18. DE LAS ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO.

Las actuaciones extraordinarias requieren, para ser legitimadas, de una autorización previa otorgada por el Ayuntamiento con carácter previo a la licencia y que cualifique los terrenos donde pretendan implantarse y que alternativamente:

- Declare la actuación de interés público o social.
- Reconozca su incompatibilidad con el medio urbano.
- Autorice la implantación de una vivienda no vinculada.

La persona o entidad promotora de la actuación deberá presentar la solicitud de autorización previa acompañada del proyecto de actuación, pudiendo solicitar la tramitación conjunta de la autorización previa y de la licencia de obras, debiendo aportar junto a la solicitud el proyecto de actuación y el proyecto de

edificación correspondiente. En la instrucción del procedimiento se practicarán los trámites de ambos procedimientos y en la resolución se hará constar la autorización para la implantación de la actuación y para la ejecución de las obras previstas.

**18.1 Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras**, cuando desvirtúen la naturaleza rústica del suelo o no supongan una explotación racional de los recursos naturales ínsitos al suelo rústico, serán considerados como usos extraordinarios.

En los suelos rústicos que lleven implícita una protección (preservados y especialmente protegidos), los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, son usos extraordinarios y en todo caso deberá valorarse la compatibilidad del uso o actividad con los valores y elementos a proteger y preservar por legislación sectorial o por la ordenación territorial o urbanística.

## CAPÍTULO V. CONTROL ADMINISTRATIVO: COMPROBACIÓN, VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

### ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

El Ayuntamiento, a partir de la fecha de entrada en su registro, de una solicitud de licencia, DR o una CP, podrá realizar actuaciones dirigidas a la verificación y comprobación del cumplimiento de requisitos para la ejecución de los actos objeto de licencia, DR o CP, en virtud de las funciones de comprobación, inspección y control atribuidas en la ley.

Las actuaciones de control que efectúe el Ayuntamiento tienen la condición de “*actuaciones a posteriori*”, no siendo, por tanto, condición necesaria para su eficacia.

La comprobación, inspección y control podrá ser realizada en cualquier momento, durante el tiempo inherente a su ejercicio o el tiempo de ejecución de los actos y mientras no haya transcurrido el plazo establecido en la LISTA para el ejercicio de la potestad de restablecimiento de la legalidad urbanística, sin que existan limitaciones en cuanto al número de veces que pueda ser sometida a estas verificaciones una misma declaración o comunicación.

### ARTÍCULO 20.- COMPROBACIÓN

Una vez presentada en el registro general y previa comprobación formal del contenido de la DR o CP así como de la documentación que se hubiera aportado, si se detectara que no reúne alguno de los requisitos establecidos en esta ordenanza, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta, con indicación de la inmediata suspensión de la obra o uso. Asimismo, se indicará que, si no subsanaran las deficiencias observadas en el plazo establecido, se le tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho afectado y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actuación correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. No surtirán efectos la DR o CP con la documentación incorrecta, incompleta o errónea.

En el caso de que se haya aportado con carácter voluntario alguna documentación y en la misma se detectase alguna deficiencia formal, se comunicará al interesado la posibilidad de subsanarla, otorgándole el plazo anterior al efecto.

En cualquier caso, podrá requerirse al interesado la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer, así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

## ARTÍCULO 21.- FACULTADES DE VERIFICACIÓN

1. Las facultades de verificación estarán constituidas por todas las actuaciones de los servicios municipales que se estimen convenientes para constatar:

- La veracidad de cualquier dato o manifestación que se incluya en una licencia, CP o DR.
- La veracidad de cualquier documento que se acompañe o incorpore a las mismas.
- La adecuación de la actividad urbanística o uso efectivamente llevados a cabo a los datos aportados en la licencia, DR o la CP.

Cuando la actuación consista en una comprobación documental en las dependencias municipales de la documentación aportada o requerida posteriormente, se emitirá informe, salvo que se estime procedente otra actuación administrativa. Cuando consista en visita presencial se levantará acta de verificación.

En cualquier caso, la verificación se realizará sin perjuicio de los procedimientos de inspección o de restablecimiento de la legalidad que, en su caso, pudieran corresponder.

2. En caso de que se apreciaren indicios de la comisión de un posible incumplimiento o infracción, se dejará constancia en el acta de verificación y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes y en su caso, las de inspección que pudieran corresponder.

## ARTÍCULO 22.- ACTOS DE COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN

El informe y el acta de verificación que, en su caso, se elaboren tendrán la consideración de documento público y el valor probatorio correspondiente en los procedimientos sancionadores, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan aportar los administrados.

En el supuesto de informe o acta desfavorable, deberá establecerse en el mismo un plazo mínimo y razonable para la adopción de las medidas correctoras que se señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados una ampliación de plazo establecido, que no excederá de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará por el órgano competente resolución acordando la suspensión de la obra o uso hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador y de restablecimiento de la legalidad urbanística que pudiera corresponder.

## ARTÍCULO 23.- SUSPENSIÓN DE LA OBRA O USO

1. Con título habilitante: toda obra, actuación o uso a que hace referencia la presente ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan, así como si se comprueba la producción indebida de incomodidades, alteración

de las condiciones normales de seguridad, salubridad y medio ambiente, la producción de daños a bienes públicos o privados o la producción de riesgos o incomodidades apreciables para las personas o bienes, previa resolución dictada en procedimiento en el que se garantice, al menos, trámite de audiencia al interesado.

Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

2. Sin título habilitante: las obras o usos que se ejerzan sin el título habilitante legalmente establecido, o en su caso, sin la presentación debidamente cumplimentada de la correspondiente DR o CP, en su caso, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato.

Asimismo, la comprobación por parte de la Administración pública de la inexactitud, falsedad u omisión en los requisitos de carácter básico mencionados en la presente ordenanza, así como en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial que se hubiere aportado o incorporado, o la constatación del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la obra o uso correspondiente.

La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

## **ARTÍCULO 24.- INSPECCIÓN**

Sin perjuicio de su regulación específica, las actuaciones de inspección podrán ser iniciadas, bien de oficio por parte de los servicios municipales competentes, bien a raíz de denuncias formuladas por parte de terceros, con el objeto de comprobar la veracidad de los hechos denunciados o bien en el ejercicio de un plan municipal de inspección

De las actuaciones de inspección se levantará acta de inspección, la cual tendrá, en todo caso, la consideración de documento público y gozarán de valor probatorio y presunción de veracidad respecto de los hechos reflejados en ellas que hayan sido constatados directamente por personal inspector, siempre que se hayan emitido observando los requisitos legales exigidos para su validez y sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus derechos o intereses, puedan señalar o aportar los interesados.

Los titulares de las actuaciones sometidas a intervención administrativa deberán colaborar con el personal inspector, proporcionando la asistencia necesaria para que puedan llevar a cabo cualquier tipo de examen, control y recolección de información indispensable para el cumplimiento de sus funciones.

El personal de inspección acreditará su condición mediante documento oficial expedido por el Ayuntamiento, en caso de que éste, no disponga de personal cualificado, podrá requerir dicha asistencia a la Diputación, de acuerdo con el artículo 36 de La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

El personal de inspección gozará, en el ejercicio de sus funciones que le son propias, de la consideración de agente de la autoridad.

## **ARTÍCULO 25.- ACTA DE INSPECCIÓN**

El acta deberá contener al menos:

- a. La identificación del titular de la actuación.
- b. La identificación del inmueble.

- c. La fecha de la inspección, identificación de las personas de la Administración actuantes y de las que asistan en representación del titular de la actuación.
- d. Una descripción sucinta de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias e incidencias que se consideren relevantes.
- e. La constancia, en su caso, del último control realizado.
- f. Los incumplimientos de la normativa en vigor que se hayan inicialmente detectado.
- g. Las manifestaciones realizadas por el titular de la actuación, siempre que lo solicite.
- h. Otras observaciones.
- i. Firma de los asistentes o identificación de aquellos que se hayan negado a firmar el acta.
- j. Será de aplicación a las actas de inspección lo dispuesto en el apartado 24 de la presente ordenanza para las actas de verificación, en lo que proceda.

## **CAPÍTULO VI. RESTABLECIMIENTO DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA Y RÉGIMEN SANCIONADOR**

### **ARTÍCULO 26.- RÉGIMEN GENERAL**

1. Toda acción u omisión tipificada como infracción territorial o urbanística en la LISTA y en el RGLISTA dará lugar a la adopción de las medidas siguientes:

1. La protección de la legalidad territorial y urbanística mediante el restablecimiento del orden físico y jurídico perturbado.
2. La exigencia de la responsabilidad sancionadora y disciplinaria administrativas o penal.
3. El resarcimiento de los daños y la indemnización de los perjuicios a cargo de quienes sean declarados responsables.
4. El inicio de los procedimientos de suspensión y anulación de los posibles actos administrativos legitimadores en los que pudiera ampararse la actuación ilegal.

2. En los términos previstos en la normativa territorial y urbanística, se adoptarán las medidas dirigidas a la reposición de la realidad física alterada al estado anterior a la comisión de la infracción.

3. De acuerdo con la legislación en materia urbanística y de procedimiento administrativo común se declarará la imposibilidad de continuar la actuación declarada o comunicada o el cese de la ocupación o utilización en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar, desde el momento en el que se tenga conocimiento de alguno de los siguientes acontecimientos:

- a. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la DR.
- b. La no presentación, ante la Administración competente, de la DR de la documentación requerida, en su caso, para acreditar el cumplimiento de lo declarado
- c. La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.

- d. El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto. En este caso, si la Administración no adopta las medidas necesarias para el cese del acto o uso en el plazo de seis meses, será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a terceros de buena fe por la omisión de tales medidas, de conformidad con la legislación básica en materia de suelo.

4. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y en su caso, el ejercicio de la potestad sancionadora se regirá por lo dispuesto en la LISTA, en el RGLISTA y en la restante normativa vigente que sea de aplicación.

#### **ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO ANTE ACTUACIONES EN CURSO DE EJECUCIÓN O TERMINADAS.**

1. Cuando se haya presentado una licencia, DR o CP y la Administración competente entienda que la actuación es contraria a la ordenación territorial o urbanística y siempre que se trate de actos y usos en curso o terminados, incoará el procedimiento de restablecimiento de la legalidad.

2. El procedimiento se incoará de oficio, previos informes técnico y jurídico, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. A estos efectos, se podrán incorporar al procedimiento los informes que, en su caso, ya se hubieran emitido sobre la adecuación a la legalidad territorial o urbanística de la actuación como consecuencia de la actividad de control realizada por la Administración sobre la DR, CP o licencia.

3. En el acuerdo de inicio se ordenará como medida provisional la prohibición de continuar la actuación o su inmediata paralización, así como, en su caso, cualesquiera otras medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer conforme a lo señalado en el RGLISTA. Tales medidas podrán acordarse antes de iniciar el procedimiento de conformidad con lo previsto en la normativa de procedimiento administrativo común y deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de inicio del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción.

La resolución por la que se ordenaren las medidas provisionales antes referidas tendrá carácter inmediatamente ejecutivo y no será preceptivo para su adopción el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento de restablecimiento de la legalidad puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes. En caso de incumplimiento de las medidas, provisionales o definitivas, de restablecimiento de la legalidad, resultarán de aplicación las previsiones contenidas en la LISTA y en el RGLISTA respecto a la ejecución forzosa y los medios de ejecución forzosa allí previstos. Regirá para la notificación y ejecución de las medidas provisionales adoptadas lo señalado en el artículo 358 del RGLISTA.

4. El acuerdo de inicio del procedimiento habrá de ser notificado al interesado y deberá señalar motivadamente las razones por las que la actuación no se ajusta a la ordenación territorial o urbanística.

5. El interesado dispondrá de un plazo de audiencia de diez días para formular las alegaciones que estime oportunas.

6. La resolución que ponga fin al procedimiento, que será motivada, determinará, en su caso, la imposibilidad de continuar la actuación o el cese de la ocupación o utilización y ordenará las medidas que resulten necesarias para reponer la realidad física alterada y conseguir el restablecimiento del orden jurídico perturbado conforme a lo dispuesto en el RGLISTA. En cualquier momento se dispondrá el archivo del procedimiento en el supuesto de que se presentase una DR o CP adecuada a la legalidad territorial y urbanística para la actuación, sin perjuicio del control posterior que sobre la misma proceda.

7. La resolución finalizadora se entiende sin perjuicio de la incoación, instrucción y resolución del correspondiente procedimiento sancionador y de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

8. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa del procedimiento previsto en este artículo será de seis meses a contar desde la fecha del acuerdo de inicio.

9. En el caso de que la actuación declarada o comunicada o la efectivamente ejecutada a su amparo, esté sometida a licencia urbanística, se seguirá el procedimiento de restablecimiento y trámites previstos para las actuaciones sin título administrativo habilitante o contraviniendo sus términos. Este mismo procedimiento previsto para las actuaciones sin título administrativo se seguirá cuando las actuaciones sujetas a DR se realicen sin que ésta se haya presentado cuando sea preceptiva o excedan de lo declarado.

## **ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTO DE RESTABLECIMIENTO Y SANCIONADOR**

1. Son infracciones contra la ordenación territorial y urbanística las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en la normativa territorial o urbanística y estén tipificadas y sancionadas en la LISTA.

2. Las infracciones territoriales y urbanísticas deben ser objeto de sanción previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

3. La apreciación de la presunta comisión de una infracción territorial o urbanística dará lugar a la incoación, instrucción y resolución del correspondiente procedimiento sancionador, sean o no legalizables los actos o usos objeto de éste.

4. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad perturbada y en su caso, del derivado del requerimiento que se practique instando la legalización se instruirá y resolverá con independencia del procedimiento sancionador que hubiera sido incoado, pero de forma coordinada con éste y podrán unirse a cada expediente testimonios de lo actuado en el otro.

5. En todo caso el procedimiento sancionador deberá seguir la tramitación establecida en la LISTA y en el RGLISTA.

## **TÍTULO III.- INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EDIFICACIONES SIN ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE**

### **Capítulo I.- Edificaciones sin título, para las que no procede la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística.**

Se denominan asimilado a fuera de ordenación (AFO), las” edificaciones irregulares que se encuentren terminadas, en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea el uso a que se destinan, respecto de las cuales no resulte posible la adopción de medidas de protección de la legalidad territorial y urbanística por haber transcurrido el plazo para su ejercicio conforme a lo dispuesto en el artículo 153.1 de la Ley.”

Es decir: tienen que ser irregulares ( por haber sido realizadas sin título habilitante o contraviniendo sus condiciones ), estar terminadas (por no requerir ningún tipo de obra o reforma para su correcto funcionamiento según el uso a que se destinan, salvo obras mínimas para garantizar sus condiciones de seguridad y salubridad), en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea su uso, y que no resulte posible adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística por haber transcurrido el plazo para su ejercicio.

En el artículo 405 del Reglamento se enumeran los requisitos para el reconocimiento del AFO ( transcurso del plazo de prescripción de la acción urbanística, cumplimiento de requisitos de seguridad ,salubridad y

habitabilidad y no sujeción del suelo a procesos naturales o actividades antrópicas que pongan en riesgo el mismo) los cuales tienen que ser constatados mediante documento técnico al que se refiere el artículo 406, destacando la obligación de identificar los procedimientos penales, sancionadores o de protección de la legalidad urbanística.

No procederá el reconocimiento de la situación de AFO cuando no converjan los requisitos del artículo 405 (artículo 173.4 LISTA) y además en los siguientes supuestos:

-SI LA EDIFICACIÓN CUENTA CON LICENCIA no se tramita como AFO mientras no recaiga resolución expresa de la Administración indicativa de que ha caducado la misma;

-CASOS EN QUE LA ACCIÓN URBANÍSTICA ES IMPRESCRIPTIBLE (153.2 LISTA), por tales como, invasiones de dominio público, zonas verdes, espacios libres, suelo preservado con riesgos que puedan afectar a sus especiales características, etc.

Se ha de tener en cuenta que, aunque se cumplan los requisitos para el reconocimiento del AFO, en los supuestos en que las obras y usos sean compatibles con la ordenación vigente podrá iniciarse la tramitación de un procedimiento para su legalización y declaración de la compatibilidad de las mismas con la ordenación vigente (artículo 152 LISTA). Así, el artículo 158.2 de la LISTA permite la legalización en todo momento, a solicitud del interesado, aunque haya transcurrido el plazo para el restablecimiento de la legalidad urbanística. Y el artículo 151.1 permite la legalización de actuaciones sin licencia o contraviniendo sus términos.

## **SECCIÓN 1ª.- EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A LICENCIA URBANÍSTICA**

### **ARTÍCULO 29.- SUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE ASIMILADO A LICENCIA URBANÍSTICA (ALU)**

Aquellas edificaciones irregulares en suelo rústico terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 19/1975, y edificaciones irregulares en suelo urbano para las que hubiera transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990, se asimilarán en su régimen a las edificaciones con licencia urbanística, y advirtiendo expresamente que dicho régimen no será extensible a las obras posteriores que se hayan realizado sobre la edificación sin las preceptivas licencias urbanísticas.

### **ARTÍCULO 30.- CERTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Las personas titulares de edificaciones incluidas en los supuestos del anterior artículo anterior, podrán recabar del Ayuntamiento certificación administrativa del régimen aplicable a las mismas, con indicación expresa de si la misma es conforme o disconforme con la ordenación urbanística y el tipo de obras autorizables.

El procedimiento para otorgar dicha certificación deberá tramitarse y resolverse conforme a la legislación sobre régimen local y a la del procedimiento administrativo común. Se iniciará mediante presentación de solicitud por la persona titular de la edificación dirigida al Ayuntamiento, con los datos reflejados en el modelo oficial, acompañado en su caso, del justificante del ingreso de la tasa correspondiente y de certificado emitido por técnico competente, en el que se recojan los siguientes extremos:

#### **a. Memoria**

- Identificación de la edificación afectada, indicando el número de finca registral si estuviera inscrito en el registro de la propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.

- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble: nota simple actualizada del registro de la propiedad, o en su defecto, copia del título de propiedad de la parcela en que se ubica la edificación o documento acreditativo de los derechos adquiridos sobre la misma.
- Descripción de la edificación objeto de la solicitud:
  - Características constructivas generales.
  - Número de plantas.
  - Superficies construidas por plantas y total.
  - Uso de la edificación (actual y en la fecha de construcción).
- Reportaje fotográfico que plasme las características generales de la edificación.
- Fecha de terminación de la edificación afectada, acreditada mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho, y específicamente los documentos de prueba que se relacionan en el artículo 28.4.a) del Real Decreto Legislativo 7/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana:
  - Certificación expedida por el Ayuntamiento.
  - Acta notarial descriptiva de la finca.
  - Certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca.

En dichos documentos deberá constar la terminación de la obra en fecha determinada y su descripción coincidente con lo solicitado, extremos que no deben concurrir en uno solo de los medios mencionados, sino mediante dos de ellos por separado, según Resolución de la Dirección General de Registros y Notariado, del 23 de enero de 2006.

- Identificación de las determinaciones urbanísticas que incumple, en su caso, la edificación y que motivaría su situación de fuera de ordenación.

#### **b. Planos.**

- Plano de situación en cartografía oficial del Planeamiento municipal.
- Plano acotado de los alzados y cada una de las plantas de la edificación, incluida cubierta, indicando los usos diferenciados, con expresión de superficies útiles y construidas.
- Plano de la parcela a escala, con indicación de su superficie y gráfica de todas las edificaciones existentes, acotadas a linderos.
- Planta de las redes de servicios existentes y de los trazados de las redes exteriores de compañías suministradoras que sean accesibles para dar servicio a la edificación.

### **ARTÍCULO 31.- OBRAS AUTORIZABLES.**

#### **A. Edificaciones conformes con la ordenación.**

Se admitirá cualquier tipo de obra sin otras limitaciones que las impuestas por el cumplimiento del ordenamiento urbanístico vigente.

#### **B. Edificaciones disconformes con la ordenación.**

Se estará a lo determinado en el planeamiento vigente, que regula las obras admisibles en las edificaciones fuera de ordenación, distinguiendo según el grado de incompatibilidad con la nueva ordenación.

El otorgamiento de dichas autorizaciones se ajustará al procedimiento vigente en el municipio. Para suelo rústico se acompañará, además de los documentos comunes exigidos según el tipo de obras de que se trate, copia de la certificación administrativa acreditativa del régimen urbanístico aplicable.

## **SECCIÓN 2ª. EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN (AFO).**

### **ARTÍCULO 32.- SUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN AFO.**

**1.-** Están sometidas al régimen de asimilado a la situación legal de fuera de ordenación aquellas edificaciones irregulares que se encuentren terminadas, en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea su uso, respecto de las cuales no resulte posible la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística, ni de restablecimiento del orden jurídico perturbado, por haber transcurrido el plazo para su ejercicio conforme a lo dispuesto en la legislación urbanística.

**2.-** No procederá el reconocimiento de AFO para aquellas edificaciones irregulares para las que no haya transcurrido el plazo para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado conforme a lo establecido en el artículo 153 de la LISTA.

**3.-** De acuerdo a lo recogido en el artículo 173.4 LISTA, no procederá el reconocimiento AFO para aquellas edificaciones que no reúnan las condiciones mínimas de seguridad y salubridad requeridas para la habitabilidad o uso al que se destinan, según lo regulado en la Sección 3º del presente Capítulo, ni para las edificaciones irregulares realizadas sobre suelos afectados por procesos naturales o actividades antrópicas que generen riesgos ciertos de erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia, salvo que previamente se hubieran adoptado las medidas exigidas por la Administración competente para evitar dichos riesgos.

**4.-** El reconocimiento de que la edificación reúne las condiciones mínimas de seguridad y salubridad determina la aptitud física de la edificación para su utilización, pero no presupone el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fueran exigidos para autorizar las actividades que en ella se lleven o puedan llevar a cabo. En cualquier caso, la utilización de la edificación quedará condicionada a la adopción de las medidas correctoras exigidas durante la tramitación y en las condiciones recogidas en la resolución AFO.

**5.-** En el caso de parcelaciones urbanísticas, el AFO comprenderá la edificación y la parcela sobre la que se ubica, cuya descripción completa deberá quedar reflejada en la resolución. A estos efectos, el certificado técnico presentado junto a la solicitud contendrá los extremos detallados en el art 410.2, RLISTA y se incluirá un apartado específico con la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma, linderos existentes y localización mediante georreferenciación.

### **ARTÍCULO 33.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO AFO.**

**1.-** El procedimiento para otorgar reconocimiento de AFO, deberá tramitarse y resolverse conforme a la legislación sobre régimen local y a la del procedimiento administrativo común, a las especialidades procedimentales establecidas en la normativa urbanística y a las reglas particulares contenidas en la presente ordenanza y los artículos 408 y siguientes del RLISTA.

**2.-** El procedimiento se iniciará mediante presentación de solicitud por la persona titular de la edificación dirigida al Ayuntamiento, con los datos reflejados en el modelo oficial, acompañado de la siguiente documentación:

a) Justificación del ingreso de la tasa correspondiente, basada en la valoración actual de la edificación indicada en el certificado.

b) Certificado suscrito por técnico competente, que contenga lo siguiente:

### 1. Memoria.

- Identificación de la edificación afectada, indicando el número de finca registral si estuviera inscrita en el registro de la propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o, en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.
- Clase y categoría del suelo conforme al instrumento de ordenación vigente en el momento de la solicitud y al que estuviera vigente cuando la edificación fue terminada.
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble: nota simple actualizada del registro de la propiedad, o en su defecto, copia del título de propiedad de la parcela en que se ubica la edificación o documento acreditativo de los derechos adquiridos sobre la misma.
- Descripción de la edificación objeto de la solicitud:
  - Características constructivas generales.
  - Número de plantas.
  - Superficies construidas por plantas y total.
  - Uso y tipología de la edificación.

En el caso de parcelaciones urbanísticas en cualquier clase de suelo, la declaración de asimilación al régimen de fuera de ordenación comprenderá la edificación y la parcela sobre la que se ubica, cuya superficie, en el supuesto de dos o más edificaciones en una misma parcela registral o en su defecto, catastral, coincidirá con los linderos existentes, debiendo constar reflejados estos extremos en la declaración de asimilado a fuera de ordenación. (Según se indica en art. 174.2 LISTA). Entonces se incluirá un apartado específico con la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma, linderos existentes y localización mediante georreferenciación.

- Descripción de otras edificaciones existentes en la parcela, con indicación de su superficie, características constructivas generales, uso, ubicación, fecha de construcción, régimen urbanístico que les es aplicable, etc.
- Fecha de terminación de la edificación, en el caso de que se enclave en una parcelación urbanística, fecha de la vinculación demanial de la edificación con la parcela, todo ello acreditado mediante cualquier medio de prueba admitida en Derecho y específicamente los documentos de prueba que se relacionan en el artículo 28.4.a) del Real Decreto Legislativo 7/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana:
  - Certificación expedida por el Ayuntamiento.
  - Acta notarial descriptiva de la finca.
  - Certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca.

En dichos documentos deberá constar la terminación de la obra y en el supuesto de parcelación urbanística su vinculación demanial con la parcela en fecha determinada y su descripción coincidente con lo solicitado, extremos que no tienen por qué concurrir en uno solo de los medios mencionados, sino mediante dos de ellos por separado, según Resolución de la Dirección General de Registros y Notariado, del 23 de enero de 2006.

- Certificación técnica en base a su pericia sobre la acreditación de la antigüedad con pruebas documentales suficientes para acreditar la fecha de terminación descrita anteriormente, mediante medios de prueba objetivos, como documentación registral, catastral, vuelos, facturas. etc.
- Certificación técnica en base a su pericia sobre el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salubridad básicas para la habitabilidad o uso al que se destina, conforme a lo dispuesto en art. 407 RGLISTA así como la identificación de la existencia de riegos de origen natural o antrópico. (erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia). A efectos de elaborar la certificación exigida, el técnico competente realizará las comprobaciones que considere necesarias (catas, ensayos etc.), no siendo aceptables certificaciones que, por excluir vicios ocultos, no acrediten de modo efectivo que la edificación reúne las condiciones de seguridad, habitabilidad y salubridad."

Se adjuntará la documentación técnica precisa para ejecutar las medidas exigidas por la Administración competente para evitar dichos riesgos y el impacto negativo de la edificación sobre el paisaje, así como las obras encaminadas a alcanzar las condiciones de habitabilidad o uso, seguridad, salubridad y ornato público. Se incluirán los estudios, informes y autorizaciones sectoriales preceptivos.

En caso de que los servicios sean autosuficientes, deberán presentar la homologación y los contratos de mantenimiento pertinentes.

- Reportaje fotográfico que plasme las características generales de la edificación afectada, incluyendo todos los alzados a color.
- Coste de reposición de la edificación a día de hoy, de acuerdo a lo establecido en la ordenanza fiscal vigente en el momento de la solicitud.
- Determinaciones urbanísticas a las que no se ajusta cada parte de la edificación.

#### 1. **Planos.**

- Plano de situación en cartografía oficial del planeamiento vigente.
- Plano acotado de los alzados y cada una de las plantas de la edificación, incluida cubierta, indicando los usos diferenciados, con expresión de superficies útiles y construidas (georreferenciadas).
- Plano de la parcela a escala, con indicación de su superficie y gráfica de todas las edificaciones existentes, acotadas a linderos (georreferenciado).
- Planta de las redes de servicios existentes y de los trazados de las redes exteriores de compañías suministradoras que sean accesibles para dar servicio a la edificación.

- b. **Procedimientos penales, sancionadores o de protección de la legalidad de naturaleza sectorial**, que pudieran afectar a la edificación. En el caso de que no exista conocimiento de estos, se adjuntará declaración responsable del titular de la edificación por la que se manifieste esta circunstancia. (art 406.h del RGLISTA).

3.- Durante la instrucción del procedimiento, el Ayuntamiento solicitará informe a las administraciones afectadas al objeto de que se pronuncien, entre otras circunstancias, sobre la afección al dominio público, el régimen sectorial aplicable a la edificación y la instrucción de procedimientos sancionadores o de restablecimiento de la legalidad en materia de su competencia, así como de la existencia de riesgos naturales o antrópicos cuya concurrencia corresponda valorar.

A la vista del certificado técnico aportado por el solicitante y de los informes emitidos por las diferentes administraciones, podrá dictarse orden de ejecución para las obras exigibles, estableciendo un plazo para presentar el proyecto técnico, cuando éste resulte preceptivo y para la finalización de las obras. La ejecución de las obras deberá certificarse por el técnico responsable de las mismas antes de dictar la resolución del procedimiento.

Los servicios técnicos y jurídicos municipales emitirán informe sobre la idoneidad de la documentación presentada, sobre el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento AFO y en su caso, sobre las obras necesarias para cumplir con estos requisitos y sobre la ejecución de las mismas.

4.- En el caso de que el reconocimiento como AFO contemple la acometida a servicios básicos, además de las determinaciones recogidas en el resto de los apartados del presente artículo, el procedimiento se sujetará a las siguientes reglas particulares:

#### **Certificado técnico.**

El certificado técnico que acompañe a la solicitud deberá contener, además de lo recogido en la regla general:

- Plano de la parcela en el que se grafíen el trazado y las características de las acometidas.
- Para abastecimiento de agua en suelo rústico, ubicación y características del contador en la proximidad de la red general, depósito regulador y sistema de evacuación/depuración previstos, que cumplan las normativas sectoriales de aplicación.
- Justificación de que no se precisan más obras que las necesarias para la acometida a las redes de infraestructuras existentes, y que estas son accesibles. En el caso de abastecimiento de agua o saneamiento en suelo rústico, se entenderá como tales aquellas que discurren por el frente de la parcela en la que se ubica la edificación.
- Informe favorable de la compañía suministradora, sobre la viabilidad de la acometida y las condiciones de suministro.

#### **Informes técnicos municipales preceptivos.**

- Informes del área de Servicios sobre la viabilidad técnica de la acometida.
- Informe del área de Urbanismo sobre la viabilidad urbanística de la actuación.

#### **Requerimiento al promotor.**

En el supuesto de que la instalación sea viable, se requerirá al solicitante para que acometa las actuaciones proyectadas con los condicionantes recogidos en los informes preceptivos, a cuyo efecto deberá aportar la documentación técnica exigible y abonar las tasas e impuestos que, en su caso, correspondan.

5.- La resolución de reconocimiento como AFO se ajustará al contenido reflejado en el artículo 409 RLISTA, a cuyos efectos la resolución indicará, para cada una de las diferentes partes de la edificación afectadas, sus características constructivas generales, número de plantas, superficies construidas por plantas y total, uso y tipología.

En el caso de que la edificación se enclave en una parcelación urbanística, se incluirá la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma y linderos y su localización mediante georreferenciación.

Según el art 410.7 la declaración de asimilado a fuera de ordenación se hará constar en el Registro de la Propiedad mediante nota marginal en el folio registral de la finca objeto de dicha declaración en los términos establecidos en la legislación estatal.

## **ARTÍCULO 34.- ACTUACIONES AUTORIZABLES TRAS LA DECLARACION DE AFO (DAFO).**

Una vez otorgada la declaración de AFO, podrán autorizarse las siguientes actuaciones:

- Obras de conservación y reforma, incluidas las de consolidación que no impliquen un incremento de la ocupación ni del volumen edificado, o que conlleven nuevos incumplimientos de las determinaciones de la ordenación urbanística. Podrán eximirse de estas condiciones a los proyectos que acrediten que no existe una solución alternativa para ejecutar elementos auxiliares de la edificación que resulten necesarios para garantizar las condiciones de seguridad, salubridad, habitabilidad y accesibilidad en cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación a los usos y actividades que en la misma se desarrollan
- Según se regula en el Art. 174.4 LISTA, el reconocimiento de que la edificación reúne las condiciones mínimas de seguridad y salubridad determina la aptitud física de la edificación para su utilización, pero no presupone el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fueran exigidos para autorizar las actividades que en ella se lleven o puedan llevar a cabo.
- Obras de adecuación de las edificaciones para las actividades que en las mismas se desarrollan.
- Implantación de otros usos y actividades que sean compatibles con la ordenación territorial y urbanística.
- Contratación de servicios por las compañías suministradoras, siempre que no se precisen más obras que las necesarias para la acometida a las redes de infraestructuras existentes.

Las compañías acreditarán la viabilidad de la conexión en estos términos y exigirán la Declaración de AFO (DAFO) para la contratación de los servicios y garantizarán el cumplimiento de la normativa sectorial de aplicación. Cuando no existan redes de infraestructuras conforme al párrafo anterior, el acceso a los servicios básicos se resolverá mediante instalaciones de carácter autónomo y ambientalmente sostenibles.

El otorgamiento de dichas autorizaciones, se ajustará al procedimiento vigente en materia de licencia o declaración responsable. Se acompañará a la solicitud, además de los documentos comunes exigibles según el tipo de licencia de obras de que se trate, copia de la declaración de AFO (DAFO).

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

En lo no regulado por la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en la LISTA, el RLISTA, LRBRL y demás normativa estatal y autonómica concordante.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Las obligaciones tributarias derivadas de las actuaciones que se autoricen por el procedimiento aquí regulado se registrarán por la ordenanza fiscal correspondiente.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

Con el fin de hacer efectivo los principios de eficacia y agilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos regulados en la presente ordenanza, el Ayuntamiento impulsará el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y desempeño de sus competencias, con las limitaciones que para la utilización de estos medios imponen la Constitución y las leyes.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

Los expedientes que se encuentren en trámite en el momento de entrada en vigor de la presente ordenanza mantendrán su tramitación por el procedimiento vigente en el momento de su iniciación.

No obstante, a solicitud del interesado, se podrá acoger a los procedimientos regulados en esta ordenanza previa solicitud expresa. A estos efectos se considerará la fecha de esta solicitud como inicio del nuevo procedimiento a efecto del cómputo de plazos, siempre que la documentación aportada estuviera ajustada a lo dispuesto en esta ordenanza.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas, cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente ordenanza.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia de Granada y comenzará a aplicarse conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Diezma a 22 de mayo de 2025  
Firmado por La Alcaldesa: Emilia Troncoso Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GALERA

Administración

## CUENTA GENERAL EJERCICIO 2024

*Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad de Ayuntamiento de Galera sobre la debida justificación de la Cuenta General del ejercicio 2024.*

José Manuel Guillén Ruiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galera (Granada),

HACE SABER: Que, en cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas el 15 de mayo de 2025, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://galera.sedelectronica.es>].

En Galera, a 22 de mayo de 2025.

Firmado por Jose Manuel Guillén Ruiz, Alcalde-Presidente.



Administración Local

NÚMERO 2025029805

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

Economía Hacienda y Contratación

## Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos. Marzo-Abril 2025

*Exposición pública Padrón Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos. Marzo-Abril 2025*

EDICTO

La Titular del Órgano de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento de Granada

HACE SABER:

Aprobado por Resolución de la Titular del Órgano de Gestión Tributaria, en expediente 12796/2025 de la Sección de Tributos, el Padrón para el período de marzo-abril de 2025 de la Tasa por Recogida de Basura domiciliaria de uso doméstico e industrial y de la Tasa por Tratamiento de residuos, el citado Padrón se expone al público por espacio de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Sección de Tributos, sita en el Complejo Administrativo Los Mondragones, Edificio B, primera planta, Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, de esta ciudad de lunes a viernes en horario de 9 a 13,30 horas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán interponer:

- Recurso potestativo de reposición previo, en su caso, a la reclamación económico- administrativa, ante la Titular del Órgano de Gestión Tributaria en los términos del artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo.
- O bien directamente reclamación económico-administrativa previa, en su caso, al recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Económico Administrativo Municipal en los términos señalados en el artículo 137 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local 7/1.985, de 2 de Abril ( conforme con la adición realizada por la Ley de Medidas para la Modernización del Gobierno Local 57/2.003, de 16 de diciembre ) y en el Reglamento Orgánico del Tribunal Económico Administrativo Municipal aprobado por este Ayuntamiento en sesión extraordinaria de 9 de febrero de 2012 ( publicado en el BOP nº 22, de 17 de febrero de 2012 ).

Lo que se hace público para general conocimiento

En Granada a 22 de mayo de 2025

Firmado por: María del Carmen Cabrera Miranda (Titular Órgano Gestión Tributaria)



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

Recursos Humanos Organización Ciudad Inteligente Digitalización e Innovación

## BASES Y CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTO/A TECNICO/A (SUBGRUPO A2)

*BASES Y CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTO/A TECNICO/A (SUBGRUPO A2)*

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, HACE SABER que con fecha 20 de mayo de 2025, ha dictado el Decreto que, literalmente, dice:

" Visto informe emitido por la Jefa de Servicio de Acceso al Empleo Público que cuenta con el visto bueno de la Subdirectora General de Recursos Humanos en relación con la necesidad de convocatoria de una **bolsa de trabajo de Arquitecto/a Técnico/a (Subgrupo A2)**, que literalmente, dice:

### INFORME

**Primero.** - La cobertura de necesidades temporales de personal del Ayuntamiento de Granada están reguladas en las Normas Generales de Creación y Gestión de Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Granada.

El artículo 1 de las Normas establecen que las necesidades temporales de personal se cubrirán a través de llamamientos de las bolsas de trabajo que se encuentren vigentes que pueden ser de dos tipos:

- Bolsas resultantes de la ejecución de ofertas de empleo público
- Bolsas resultantes de convocatorias para coberturas de necesidades temporales

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de las Normas, ambos tipos de bolsas se agotarán cuando se haya celebrado un proceso selectivo libre de la Oferta de Empleo Público de la misma categoría.

En este caso, respecto a la formación de bolsas resultantes de ejecución de ofertas de empleo público, el artículo 4.1 especifica que "Las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Granada estarán constituidas por las personas participantes en las convocatorias realizadas en ejecución de oferta de empleo público que hayan aprobado al menos un ejercicio del proceso selectivo, ordenadas por puntuación obtenida en dichos ejercicios.

*En el caso de que la fase de oposición consista en un ejercicio único con dos partes, se entenderá cada una de dichas partes como ejercicio a los efectos del párrafo anterior."*

**Segundo.** - Por Resolución de 3 de julio de 2024 del Ayuntamiento de Granada, se aprobó convocatoria para proveer 2 plazas de Arquitecto/a Técnico/a, mediante el sistema de concurso oposición, en turno libre, que fue publicada el 18 de julio de 2024 en el BOE número 173.

Sin embargo, tras la celebración del proceso selectivo convocado para la cobertura de la plaza, no se ha generado bolsa.

**Tercero.-** Tampoco existe previsión de convocatoria inmediata en ejecución de oferta de empleo público en esta categoría, resultando por tanto necesario convocar proceso selectivo para la creación de bolsa de trabajo para coberturas de necesidades temporales de la categoría de Arquitecto/a Técnico/a.

**Cuarto.-** Según delegación efectuada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de junio de 2023 (BOP nº 132, de 14 de julio), la competencia para la aprobación de las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo la tiene atribuida el Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación.

Es cuanto informo a efectos de que, si lo estima procedente, dicte resolución para iniciar convocatoria de proceso selectivo a efectos de confeccionar la bolsa de trabajo correspondiente que se publicarían en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, en la que se considera debieran contemplarse las siguientes bases mínimas:

### **BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A**

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo para cobertura de necesidades temporales de "Arquitecto/a Técnico/a", subgrupo A2.

#### **1. REQUISITOS**

Para ser admitidas a la convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión del Título de Arquitecto/a Técnico/a o de Título universitario que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto/a Técnico/a.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación y 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.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse por la persona aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### **2. SOLICITUDES**

**2.1.** Las solicitudes, en el modelo normalizado, denominado **Solicitud de admisión a proceso de cobertura de necesidades temporales de personal**, se encuentran disponibles en la página web de este Ayuntamiento, y son de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de

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

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Granada, o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha ley, si bien, quienes no estén obligados a relacionarse con el Ayuntamiento de Granada por vía electrónica podrán optar por su presentación por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

## 2.2. Acreditación de requisitos.

La documentación original que acredite estar en posesión de la titulación exigida deberá presentarse junto con la solicitud. La documentación acreditativa del cumplimiento del resto de los requisitos deberá ser presentada por los/as aspirantes, en el caso de ser seleccionados. Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrán ser nombrados/as ni contratados/as.

## 3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**3.1** La prueba de conocimientos, de carácter obligatorio e igual para todos los aspirantes, consistirá en un examen tipo test de 100 preguntas con tres respuestas alternativas, que versará sobre el programa de materias publicado en esta convocatoria. Se incluirán 10 preguntas de reserva. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 110 minutos.

Deberá consignarse, al menos, una pregunta por cada uno de los temas. Las de reserva, claramente identificadas como tales, sustituirán por su orden a las preguntas que sean anuladas y habrán de ser contestadas dentro del tiempo previsto para la prueba.

## 3.2 Programa de materias

1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La reforma constitucional.
2. Organización municipal: especial referencia a los municipios de gran población. Competencias del municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
3. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y resolución
4. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. El Principio de igualdad y los principios generales de las políticas públicas para la igualdad.
5. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
6. Ordenación del territorio y urbanismo. Evolución histórica del urbanismo en el reparto competencial. La regulación andaluza. Real Decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
7. Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía. Disposiciones generales de la ley. La incidencia de la legislación sectorial estatal y autonómica en la ordenación del territorio y el urbanismo
8. Régimen del suelo. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Usos y actividades en suelo rústico.
9. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones urbanísticas. Principios generales. Actuaciones de transformación urbanística en suelo urbano y en suelo rústico.
10. La ordenación urbanística. Disposiciones generales. Instrumentos de ordenación urbanística general. Los instrumentos de ordenación urbanística detallada. Los instrumentos complementarios. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística.

11. La ejecución urbanística. Concepto y naturaleza. Disposiciones generales. Parcelación y reparcelación. Las obras de urbanización. La ejecución de las actuaciones sistemáticas. La ejecución de las actuaciones asistemáticas. La obtención y ejecución de sistemas generales y locales. Las áreas de gestión integrada.
12. Instrumentos de intervención en el mercado de suelo. Patrimonios públicos del suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto. Reservas de suelo.
13. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.
14. Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía. Ordenanza para la Accesibilidad y la Eliminación de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas, del Transporte y de la Comunicación del Ayuntamiento de Granada
15. La Ley de Ordenación de la Edificación. Disposiciones Generales. Exigencias Técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación. El Código Técnico de la Edificación
16. El Proyecto de Edificación. Condiciones, definición y contenidos. Supuestos de innecesiedad de proyecto técnico. El Visado Colegial.
17. Seguridad estructural en las edificaciones. Exigencias Básicas de Seguridad Estructural (DBSE. DB-SE-AE. DB-SEA-A. DB-SE-F. DB-SE-M). Resistencia y Estabilidad de la estructura. Aptitud al servicio.
18. CTE DB-SI. Seguridad en caso de incendios. Propagación y evacuación. Instalaciones. Resistencia al fuego
19. Patologías en la Edificación. Patologías estructurales. Patologías de estanqueidad. Tipo características, causa y efectos. Medidas de prevención y tratamiento.
20. Inspección Técnica de los Edificios. Legislación estatal y autonómica vigente. Ordenanzas municipales. Contenidos del Informe de Inspección Técnica
21. La Seguridad y Salud en el trabajo en las Obras de Edificación. Normativa de aplicación. Disposiciones mínimas generales relativas a los puestos de trabajo. Protecciones personales y colectivas. Medidas preventivas y de emergencia, primeros auxilios y servicios sanitarios.
22. El Estudio, el Estudio Básico y el Plan de Seguridad y Salud: Ámbito de aplicación, alcance, contenido documental y tramitación. El libro de incidencias. Obligaciones de contratistas, subcontratistas y trabajadores. Personal con funciones de coordinación y control en las fases de Proyecto y Obra.
23. Gestión de los residuos de construcción y demolición. Definiciones, obligaciones y responsabilidades. El Estudio de Gestión de Residuos.
24. La Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integral de la Calidad Ambiental: Evaluación Ambiental de los instrumentos de planeamiento urbanístico y de los Proyectos. La Evaluación Ambiental Estratégica. La Calificación Ambiental.
25. Legislación estatal y autonómica para la protección del Patrimonio Histórico. Declaración de Bienes de Interés Cultural. Catálogo General de Patrimonio Histórico Andaluz. Inventarios de Bienes Reconocidos del Patrimonio Histórico Andaluz.
26. Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Clasificación de las obras. Contenido de los proyectos. Anteproyectos, proyectos y expedientes de contratación. Supervisión de los proyectos.
27. Presupuesto de Proyecto. La estructura de costes de las Obras Públicas. Precios unitarios, auxiliares y descompuestos. Valor Estimado del Contrato y Presupuesto Base de Licitación. Metodologías de formulación, control y seguimiento del Presupuesto de Proyecto. Banco de Precios. El sistema de certificación.
28. Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Ejecución del contrato de obras. Mediciones y relaciones valoradas. Certificaciones.
29. Contratos de Obras de las Administraciones Públicas. Modificaciones en el contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Extinción de los contratos de obras.

**30.** Ejecución de obras directamente por la Administración. Supuestos. Contratación de materiales, suministros, servicios necesarios. Empresas colaboradoras. Particularidades relativas a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

#### **4. SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

La prueba se calificará sobre 10 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Las preguntas en blanco no penalizan.

La calificación obtenida resultará de aplicar la siguiente fórmula:

$$C = (A - E/2) * (M/P)$$

C= calificación obtenida

A = nº preguntas correctas

E = nº preguntas incorrectas

M= puntuación máxima ejercicio

P = nº preguntas cuestionario

El mínimo necesario para considerar superado el ejercicio es de 5 puntos. La Comisión podrá establecer una nota de corte inferior a 5 y superior a 4 para garantizar la formación de bolsa de empleo con diez aspirantes.

De conformidad con lo establecido en el art. 17 de las Normas Generales de Creación y Gestión de Bolsas de Trabajo, en caso de empate, en primer lugar, se dará prioridad a la mujer en aquellas categorías en que exista subrepresentación.

No obstante, teniendo en cuenta que en este caso no se da esta circunstancia, el empate se resolverá por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra que haya resultado en el sorteo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. Actualmente, la letra es la V, según Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE nº 184, de 31 de julio de 2024).

#### **5. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará un anuncio con la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, en los tabloneros de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Granada ([www.granada.org](http://www.granada.org)).

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

#### **6. COMISIÓN DE SELECCIÓN**

Estará formada por Presidente/a, titular y suplente, dos Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de Presidente/a, un/a vocal y Secretario/a.

#### **7. ANUNCIOS**

El anuncio del resultado de la prueba de conocimientos, se hará público en los Tabloneros de Edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento de Granada, disponiendo las personas interesadas de un plazo de tres días hábiles para formular las alegaciones que estimen oportunas.

Una vez finalizado el plazo establecido y resueltas las reclamaciones, se hará público el anuncio definitivo en el que se relacionarán las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación.

Una vez comenzado el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en la página web municipal y en el Tablón de Edictos.

## 8. GESTIÓN DE LA BOLSA

Todas las gestiones relativas a la bolsa resultante de este proceso se realizarán de conformidad con lo establecido en la Normas Generales de Creación y Gestión de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Granada.

## 9. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación. Ello conlleva la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Subdirección General de Acceso al Empleo Público y Formación, dependiente de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación, en la Avda. de las Fuerzas Armadas nº 4, Complejo Los Mondragones, Edificio C, 2º Planta, CP 18071, Granada, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

## 10. 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; 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.

## 11. 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)."

De conformidad con la Delegación de competencias efectuada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 30 de junio de 2023 (BOP nº 132, de 14 de julio), **HE RESUELTO:**

**PRIMERO.** - **APROBAR** las Bases adjuntas al informe y **CONVOCAR** el proceso selectivo para la formación de **Bolsa de Trabajo de Arquitecto/a Técnico/a, Subgrupo A2.**

**SEGUNDO.** - **ORDENAR** la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su notificación, ante los Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1 c) y 46 1º de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, cabe interponer recurso potestativo de reposición, previo al contencioso, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, así como cualquier otro que estime pertinente.

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos,  
Organización, Ciudad Inteligente, Digitalización e Innovación  
(Documento firmado electrónicamente)



Administración Local

NÚMERO 2025029804

**AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

Economía Hacienda y Contratación

## Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos. Marzo-Abril 2025

*Edicto período voluntario de cobro Tasa por recogida de basura y tratamiento de residuos. Marzo-Abril 2025*

TASA POR RECOGIDA DE BASURA DOMICILIARIA DE USO DOMÉSTICO E INDUSTRIAL Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS. PERÍODO MARZO-ABRIL 2025.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes por este concepto que los recibos correspondientes al período de marzo-abril de 2025 estarán al cobro en período voluntario de pago en las oficinas de Emasagra, S.A., sitas en calle Molinos, número 50-60, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, finalizando el cobro el 31 de diciembre de 2025.

Transcurrido dicho plazo, los recibos que no hayan sido pagados pasarán al procedimiento ejecutivo de apremio con los recargos, intereses de demora y costas reglamentarias que procedan.

En igual horario pueden domiciliar los pagos a través de su banco o caja de ahorros o en las oficinas de Emasagra, S.A.

Lo que se hace público para general conocimiento de los contribuyentes de este término municipal.

En Granada a 22 de mayo de 2025

Firmado por: María del Carmen Cabrera Miranda (Titular Órgano Gestión Tributaria)



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GUADIX

Urbanismo

## APROBACION INICIAL EXPTE DE CREDITO EXTRAORDINARIO

APROBACION INICIAL EXPTE DE CREDITO EXTRAORDINARIO

El Pleno de esta entidad, en sesión celebrada el día 27/05/2025, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente GESTIONA 3423/2025 y nº 05/2025 SICALWIN referido, por Acuerdo del Pleno de fecha 27/05/2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

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

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

En Guadix a 29 de Mayo de 2025

Firmado por Jesus R. Lorente Fernandez.



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR

Administración

## APROBACION DEFINITIVA CRÉDITO EXTRAORDINARIO 06/CE/2025

Aprobación definitiva modificación de Crédito Extraordinario 06/CE/2025

**D. FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ ÁRBOL, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEJÍCAR, HAGO SABER:**

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario número 06/CE/2025, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

### ESTADO DE GASTOS

Partida	Descripción	Euros
459 60000	Adquisición de inmueble	70.000,00 €
231 21501	Aportación Municipal equipamiento Centro de Día	22.392,00 €
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>92.392,00 €</b>

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales, en los siguientes términos:

### ESTADO DE INGRESOS

Partida	Descripción	Euros
87000	Remanente Tesorería para Gastos Generales	92.392,00 €
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>92.392,00 €</b>

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171. 3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Montejícar, a 22 de mayo de 2025. EL ALCALDE  
Firmado por: D. Francisco Javier Jiménez Árbol



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

Administración

## PADRÓN DE AGUA Y BASURA 1TRIMESTRE 2025

*PADRÓN DE AGUA Y BASURA PRIMER TRIMESTRE 2025*

D<sup>a</sup> María Olga Gómez Ortega Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas

HACE SABER: Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 22-05-2025 se ha aprobado el nuevo padrón de la tasa de agua, basura y alcantarillado correspondiente al 1º trimestre de 2025, se expone al público durante quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el BOP, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la Intervención del Ayuntamiento de Nigüelas, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Contra dicho acto y las liquidaciones que se deriven del padrón citado, se podrá interponer recurso de reposición ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la finalización de la exposición al público de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del TRLRHL (R.D. leg. 2/2004, de 5 de marzo). Contra la Resolución del recurso de reposición, podrán los interesados interponer directamente recurso contencioso – administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción

En Nigüelas, a 22 de mayo de 2025  
Firmado por Maria Olga Gómez Ortega



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS**

Administración

## BASES DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

*Bases para la provisión en propiedad de una plaza de operario de servicios múltiples vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Nigüelas, mediante concurso-oposición.*

**D<sup>a</sup>. María Olga Gómez Ortega, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas (Granada), HACE SABER:**

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 20 de mayo de 2025, aprobó las bases que rigen el proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de operario de servicios múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Nigüelas, con el **siguiente** texto:

**“BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### 1. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de operario de servicios múltiples, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Nigüelas, puesto de trabajo clasificado en la escala de Administración Especial, encuadrado en el Grupo de la Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, conforme a la Oferta de empleo público aprobada, por Decreto de Alcaldía de fecha 1 de febrero de 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 28, de 9 de febrero de 2024, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden, según la legislación vigente, y con las condiciones laborales que se recogen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Nigüelas.

### 2. - CONDICIONES GENERALES.

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

### 3. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Sin requisito de titulación, según la disposición adicional sexta del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- f) Poseer carné de conducir categoría B.
- g) Haber satisfecho los derechos de examen.

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

#### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

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

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

- a) El resguardo de pago de la cantidad de 40 euros para tomar parte en el proceso selectivo, conforme a la tasa por derecho de examen establecida en la ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Nigüelas.

El ingreso se realizará en la siguiente cuenta corriente de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Nigüelas, con la indicación "Pruebas selectivas para la plaza de Operario Servicios múltiples": LA CAIXA: ES79 2100 0922 2113 0039 1644.

- b) Por aplicación de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal, tendrán una bonificación del 50% en el pago de la tasa quienes se encuentren en algunas de las siguientes circunstancias:

- las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes

- las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 1 mes a la fecha de convocatoria, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el INEM, el cual se acompañara a la instancia de solicitud.

- los sujetos pasivos, que acrediten mediante título actualizado, su condición de miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.

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

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento alojado en <https://niguelas.sedelectronica.es/>, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución dictada por el órgano competente por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios alojado en <https://niguelas.sedelectronica.es/>. En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del único ejercicio de la fase oposición.

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

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

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

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en los términos establecidos en la legislación y la jurisprudencia. La composición del Tribunal calificador se publicará, conjunta o separadamente de cualquiera de los actos de publicación obligatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

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

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

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

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

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

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

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios alojado en <https://niguelas.sedelectronica.es/>.

## **7. LLAMAMIENTOS.**

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

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

## **8. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases de carácter sucesivo:

- Fase de Oposición: La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Temario que se recoge como Anexo I a estas bases.

- Fase de Concurso: La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Esta fase consistirá en la calificación de los méritos alegados en la solicitud y acreditados documentalmente por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite para su consideración el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Todos los méritos deberán acreditarse mediante documentos públicos administrativos entendiendo por tales certificados, diplomas, o cualquier otro medio que a juicio del Tribunal acredite fehacientemente lo alegado.

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de una plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación de aprobados en la fase de oposición, para presentar los méritos a valorar.

Serán méritos valorables en esta fase la experiencia profesional y la formación de los aspirantes.

#### 8.1) Fase de oposición (Máximo 70 Puntos):

El procedimiento selectivo constará de un solo ejercicio, dividido en dos partes:

a) Primera prueba: consistirá en responder en el tiempo máximo que señale el tribunal de selección, que no podrá exceder de 45 minutos, un cuestionario formado por 35 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, relacionado con el contenido del programa que figura en el anexo I. El cuestionario que se proponga contendrá 5 respuestas adicionales tipo test, que sustituirán por su orden correlativo a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación posterior al inicio de los ejercicios.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación: Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 1 punto, y por cada pregunta contestada erróneamente se restará 0,25 puntos.

b) Segunda prueba: Consistirá en contestar por escrito en el tiempo máximo que señale el tribunal de selección, que no podrá exceder de 60 minutos, a un supuesto práctico integrado por una o varias cuestiones relacionadas con las tareas, funciones y responsabilidades inherentes a la plaza. El contenido de la prueba será elaborado por los miembros del tribunal previamente a su celebración, determinando todos los aspectos de la misma, duración criterios de valoración, etc....Esta segunda parte se valorará entre 0 y 35 puntos.

La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas de que consta, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos para superarla.

La primera y la segunda prueba de la fase de oposición se realizará en un solo acto convocado al efecto, de manera que, inmediatamente finalizada la primera parte del examen, se procederá a la celebración de la segunda prueba del mismo.

#### 8.2) Fase de concurso (Máximo 30 puntos):

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, y que se posean antes de la finalización del plazo de admisión de instancias, consistentes experiencia profesional y cursos de formación y perfeccionamiento.

La valoración de los méritos se realizará de conformidad con el baremo que se indica en este apartado. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia inicial o no acreditados documentalmente durante el plazo establecido para la presentación de los mismos.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite para su consideración el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Serán méritos evaluables en esta fase los siguientes de acuerdo con el baremo que se detalla a continuación:

a) Experiencia profesional (Máximo 20 puntos):

- Servicios prestados en las Administraciones Públicas en categoría igual o similar a la plaza convocada: 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 15 puntos.
- Por los servicios efectivos prestados en puesto igual o similar de la misma categoría en entidades privadas: 0,25 puntos por cada año o fracción igual o superior a 6 meses hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia profesional se justificará mediante copia de los decretos de nombramientos y tomas de posesión u original de certificados de prestación de servicios (con indicación expresa de los periodos de tiempo de prestación de los mismos) y certificado de vida laboral. Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por el Departamento de Recursos Humanos.

b) Formación (Máximo 10 puntos):

Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de expertos universitarios que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos, en función de las horas de duración, a razón de:

- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,50 puntos
- Por cada curso de 21 a 40 horas: 0,75 puntos
- Por cada curso de 41 a 60 horas: 1 punto
- Por cada curso de 61 a 100 horas: 1,25 puntos
- Por cursos superiores a 100 horas: 2 puntos

En los cursos en los que no se acredite el número de horas no serán valorados con ninguna puntuación.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de la calificación de la Fase de Oposición y la correspondiente a la Fase de Concurso.

Una vez efectuada la calificación definitiva, el Tribunal Calificador publicará inmediatamente en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica la relación de aspirantes aprobados/as por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. El número de personas propuestas no podrán superar el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Una vez que el aspirante propuesto haya presentado los documentos exigidos que figuran en la base siguiente y se haya comprobado que cumplen los requisitos exigidos, el tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía para que se efectúa el correspondiente nombramiento en prácticas

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

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el órgano correspondiente en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

## 9. - ORDEN DE PRELACIÓN.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición. Si persistiera el empate, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición. Para el caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en la fase de concurso, y dentro de ella, se resolverá en favor de quien acredite mayor experiencia previa.

En su defecto de los anteriores criterios, se resolverá mediante un sorteo público realizado por el Tribunal Calificador.

## 10. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios alojado en <https://niguelas.sedelectronica.es/>, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

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

El aspirante propuesto presentará igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas.

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

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

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados, no podrá ser contratados y quedará anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial. La plaza correspondiente se adjudicará a la siguiente persona candidata que no hubiese obtenido plaza, por orden de puntuación.

## 11. - FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos o una vez aportados los mismos, se procederá a la formalización del contrato del candidato/a propuesto/a por el órgano competente, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

El personal de nuevo ingreso tendrá que superar un período de prueba de un mes durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Quedan exentos del período de prueba los trabajadores que hayan ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de aplicación del Convenio de referencia

## 12. - INCIDENCIAS.

Si el candidato al que correspondiese la contratación no la obtuviese, bien por desistimiento, por no reunir los requisitos exigidos, o por no superar el período de prueba podrá contratarse al siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

## 13. - CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formarán una bolsa de trabajo, por orden de puntuación y que podrá ser utilizada para futuras contrataciones temporales.

La bolsa de trabajo será aprobada por el órgano competente, según las puntuaciones obtenidas de mayor a menor, el cual determinará el orden de llamamiento. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

### 13.1. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO. PERIODO DE VIGENCIA.

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

#### ORDEN DE LLAMADA

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

A tal efecto, los miembros de la Bolsa quedan obligados a comunicar el cambio de número de teléfono o dirección de correo electrónico o cualquier otra circunstancia personal escrito dirigido al área de obras y servicios del Ayuntamiento de Nigüelas.

#### ACEPTACIÓN O RENUNCIA

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

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

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- Permisos por maternidad, paternidad o adopción.

- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.
- Encontrarse trabajando para otra Administración Pública o empresa privada.
- Ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la Bolsa de Empleo, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia.

Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

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

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

#### **CESE**

Con carácter general, la bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio y una vez se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se reincorporará al final de la bolsa cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su contratación.

No obstante, si el nombramiento de la persona interesada no supera los tres meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluida en un segundo llamamiento.

#### **14. - NORMAS FINALES.**

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

## ANEXO I.

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

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios y estructura.

Tema 2. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Andalucía: Origen, características, instituciones de gobierno. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Clases. En especial las relativas a la Administración Local.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 4. El Municipio. La organización. Competencias municipales Los Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde/sa, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Organización y funciones. Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 7. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad de género; violencia de género; políticas públicas de igualdad de género. Medidas para promover la igualdad de género.

Tema 8. Salud Laboral: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 9. El Municipio de Nigüelas. Caracterización general del núcleo y del término municipal: vías urbanas, rústicas, morfología de las calles. Organización municipal. Servicios públicos que presta.

Tema 10. Sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies y volúmenes.

Tema 11. Los edificios municipales de Nigüelas. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales. El mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo.

Tema 12. Funcionamiento y mantenimiento operativo básico de la maquinaria y equipos necesarios en la prestación de servicios públicos.

Tema 13. Actividades de conservación de mobiliario urbano y de los parques infantiles. Balizado y reparación de vía pública, averías más frecuentes y su reparación. Las instalaciones deportivas de Nigüelas, parques y jardines municipales, ubicación y características.

Tema 14. La recogida de basuras: métodos más adecuados. Derechos y obligaciones del usuario. Gestión de residuos. Protección de Medio ambiente y Ordenanza Municipal de Vertidos no domésticos a la red de alcantarillado, etc.

Tema 15. Conocimientos básicos sobre: mantenimiento de máquinas y herramientas utilizadas en trabajos a realizar por un operario de Servicios Operativos.

Tema 16. Conocimientos básicos sobre: redes de distribución de agua y sistemas de riego y distintos tipos de tuberías a utilizar según las ordenanzas municipales de urbanización.

Tema 17. Conocimientos básicos sobre: jardinería, poda de árboles; herramientas; trasplante de plantas y árboles, tratamiento de heridas y medios necesarios.

Tema 18. Conocimientos básicos sobre obras de albañilería, utilización de materiales y herramientas. El aglomerado y rebacheo. Amasado de mortero y hormigones.

Tema 19. Conocimientos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad.

Tema 20. Conocimientos básicos sobre carpintería y cerrajería. Útiles y herramientas. Trabajos de mantenimiento y reparaciones frecuentes.

Tema 21. Carga, descarga y desplazamiento y almacenamiento de los materiales utilizados en los Servicios Operativos.

En Nigüelas, a 22 de Mayo de 2025

Firmado por: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Olga Gómez Ortega



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS

Administración

## BASES DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO.

*Bases que rigen la formación y funcionamiento de una bolsa de trabajo destinada a la contratación de Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Nigüelas.*

### D<sup>a</sup>. María Olga Gómez Ortega, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas (Granada), HACE SABER:

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 20 de mayo de 2025, aprobó las bases que rigen la formación y funcionamiento de una bolsa de trabajo destinada a la contratación de auxiliares de ayuda a domicilio, con el siguiente texto:

#### “1<sup>a</sup>. OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO. ENTRADA EN VIGOR. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS. EXTINCIÓN DE LA BOLSA.

1.1. La presente Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Nigüelas tiene como objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de contratación del personal especializado necesario para el desarrollo de los trabajos de **AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE AYUDA A DOMICILIO**, actualmente concertados y bajo la coordinación de la Diputación de Granada con las competencias funcionales establecidas en el art. 21.3 de la Orden de 27 de julio de 2023, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Igualmente, con cargo al personal integrado en dicha Bolsa podrán ser atendidas otras necesidades propias municipales de análoga naturaleza, previo acuerdo con el/la trabajador/a.

1.2. Las contrataciones irán igualmente dirigidas a suplir a otros trabajadores/as que prestan estos servicios por razones de vacaciones o enfermedad, o bien para atender circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan.

1.3. La presente Bolsa se aprobará en Junta de Gobierno, entrará en funcionamiento una vez que se cumplan los plazos establecidos, y tendrá una vigencia de 4 años con carácter general, salvo que se trate de una bolsa inoperante como consecuencia de renuncias o situaciones de no disponibilidad, en cuyo caso se realizará convocatoria pública para la formación de una nueva que derogará la anterior.

1.4. Solo excepcionalmente podrá mantenerse la vigencia de la bolsa para el supuesto de que al cumplirse el tope de las contrataciones aún no haya formalizado nueva bolsa. En este caso, las contrataciones con cargo a la bolsa se formalizarán por el tiempo indispensable hasta que se ponga a funcionar la nueva bolsa.

#### 2<sup>a</sup>. CONDICIONES DE LAS CONTRATACIONES.

2.1. Dichos contratos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad, teniéndose prevista para las contrataciones la jornada a tiempo parcial, jornada que se ampliará o reducirá en función de las necesidades del servicio. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, con las modalidades de jornada intensiva, jornada partida y/o por turnos, incluyendo en la jornada habitual la prestación de servicios en sábados, domingos y festivos, dada la peculiaridad del servicio y la condición de los beneficiarios de los programas.

2.2. Las remuneraciones a percibir serán las que correspondan al puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio según lo recogido en la plantilla de personal del presupuesto municipal, en relación con el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Nigüelas y la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

2.3. Los/as integrantes de la bolsa podrán ser contratados/as para la prestación de los servicios correspondientes para cualquiera de los centros, servicios o domicilios particulares en que vayan a prestarse las atenciones de Ayuda a Domicilio, correspondiendo al Ayuntamiento la organización del trabajo, determinar el momento y número de contratados adscritos a cada tipo de servicio, la duración de los contratos, así como el horario de trabajo, en función o no de las necesidades del asistido.

2.4. Manteniendo la finalidad de una adecuada prestación del servicio con una máxima calidad y atendiendo a los criterios establecidos en estas Bases, en los contratos de trabajo de duración determinada, sean a tiempo completo o parcial, se establecerá la siguiente cláusula adicional: "La jornada de trabajo podrá sufrir alteraciones, por aumento o reducción de horas, debido a causas directamente vinculadas a las necesidades del servicio. Las posibles modificaciones se le comunicaran al/la trabajador/a en el menor tiempo posible".

2.5 En todo caso, la duración del contrato estará sujeta a la vigencia del Convenio de colaboración firmado entre la Diputación de Granada y el Ayuntamiento de Nigüelas para el desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio.

2.6. La asignación de las personas usuarias a los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio será a propuesta por personal técnico designado por el Ayuntamiento de Nigüelas.

2.7 Se procurará siempre que sea posible, que las/os Auxiliares de Ayuda a Domicilio no tengan relación de parentesco con las personas usuarias, y especialmente se evitará cuando lo tengan de primer o segundo grado.

2.8. Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio serán atendidas de acuerdo con lo establecido en su Resolución del Programa Individual de Atención o Proyecto de Intervención / Orden de Prestación y teniendo presente la diferenciación entre Horas de Atención Personal y Doméstica, si en dicha Resolución se estableciera dicha diferenciación.

2.9. Las personas usuarias de Ayuda a Domicilio serán atendidas por el mínimo de profesionales posible. Para ello como norma general un usuario deberá ser atendido por un solo profesional.

2.10. Horario del Servicio.

Se deberán tener en consideración a la hora de formalizar los contratos los siguientes aspectos:

- a) El Servicio de Ayuda a Domicilio es un servicio preferentemente diurno, prestado en horario de mañanas y/o tardes, que no puede cubrir situaciones que requieran atención continuada todo el día.
- b) La distribución del horario comprenderá un máximo de 3 fracciones diarias, y un mínimo de 60 minutos por fracción horaria referido al tiempo continuado de prestación, respetando en todo caso el convenio colectivo de aplicación. Excepcionalmente el mínimo de fracción horaria podrá reducirse a 30 minutos bajo prescripción técnica de los Servicios Sociales Comunitarios.
- c) Se prestará de forma general de lunes a viernes de 7:00 a 22:00 horas y sábados de 7:00 a 15:00 horas.
- d) En casos suficientemente justificados, en los que exista necesidad manifiesta sin otra forma de cobertura de la misma, podrá llevarse a cabo sábados tarde, domingos y festivos, así como en horario nocturno con los siguientes requisitos:
  - Para cobertura de tareas de carácter personal.
  - Exclusivamente para Grandes Dependientes y Dependientes Severos valorados como Grado III y Grado II de la Ley 39/2006 y/o personas con problemas graves de dependencia sin resolución de grado y nivel.

- Que no tengan ninguna posibilidad de ayuda o apoyo externo.

#### 2.11. Sobre los criterios de incremento/decremento de horas y personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

##### a) Criterio sobre incremento de horas y personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

- En el caso de un incremento de usuarios, éstos se podrán asignar a los/las Auxiliares de Ayuda a Domicilio, según los siguientes criterios:
  - 1º Disponibilidad de horas para ser asignadas.
  - 2º Compatibilidad entre usuario y auxiliar, establecida siempre según criterio de la Trabajadora Social.
  - 3º Siguiendo el orden establecido en la Bolsa, hasta alcanzar el máximo de horas reflejado en el apartado 2.10.b) de la misma.
- En el caso de un incremento de horas de atención de carácter personal o domésticas en las personas usuarias, la regla general implica asignarlas al profesional que actualmente atiende el caso.

##### b) Criterio sobre disminución de horas y/o personas usuarias de Ayuda a Domicilio.

- En el caso de una disminución (bajas temporales superiores a 1 mes o bajas definitivas) neta de personas usuarias atendidas o del número de horas que presta el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, éstas se complementarán como criterio general, con el mínimo número de personas usuarias hasta complementar las horas de atención en computo mensual de su jornada laboral que tenía el/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio con anterioridad al decremento.
- En el caso de una disminución neta de usuarios o del número de horas, éstas no se redistribuirán como criterio general entre todos los/as Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

### 3ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

3.1. Una vez realizada la valoración de méritos en la forma prevista en la base 8ª, se aprobará la bolsa con los/as integrantes en orden descendiente según la puntuación obtenida. Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades de contratación que vayan surgiendo.

El orden de llamamiento de los/as Auxiliares integrantes de la bolsa se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

No obstante, si el nombramiento del/la Auxiliar no supera los tres meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

3.2. Una vez constituida la correspondiente Bolsa de Trabajo se tendrán por disponibles a todos los aspirantes integrantes de la misma.

Para ser dado de BAJA en la Bolsa de Trabajo, se deberá solicitar expresamente mediante instancia presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

3.3. La no disponibilidad podrá ser voluntaria o motivada. La no disponibilidad voluntaria se producirá mediante la presentación por el/la aspirante del modelo normalizado (Anexo II) a través del Registro General del Ayuntamiento.

La no disponibilidad será **motivada** en el caso de ofrecimiento de un contrato y el/la aspirante tenga formalizado otro contrato o se encuentre en situación de incapacidad temporal, en ambos casos debidamente acreditado en la fecha de comienzo del que se ofrece.

Para estar en situación de NO DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, se tendrá que solicitar mediante modelo normalizado (Anexo II) a través del Registro General del Ayuntamiento.

En la situación de NO DISPONIBILIDAD se estará un mínimo de dos meses, y solamente se podrá poner NO DISPONIBLE dos veces al año.

Para volver a estar DISPONIBLE en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad era motivada o voluntaria, solamente se podrá realizar mediante modelo normalizado (Anexo II) a través del Registro General. Dicha solicitud tendrá efectos transcurridos cinco días, desde su entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

3.4. El procedimiento a seguir previo a la incorporación a la Bolsa será el siguiente:

1. Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud, dichas llamadas se realizarán en horas distintas hasta la finalización de la jornada laboral. El solicitante tendrá la obligación de comunicar cualquier cambio de teléfono o dirección de correo electrónico.
2. Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará un email a la dirección de Correo Electrónico facilitado por el solicitante, que será obligatorio, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas, si no pasará al último lugar de la lista. Si a la segunda vez que se le avisa no contesta se le excluirá de la Bolsa.
3. En el caso de que la comunicación sea positiva, se esperará hasta la finalización de la jornada laboral del día fijado para la firma. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca la personación, se le excluirá de la Bolsa.
4. En circunstancias excepcionales de emergencia, cuando sea necesario que el candidato comience a trabajar el mismo día o siguiente, se llamará al candidato o candidata que corresponde, según orden de prelación, debiendo aceptar o rechazar la oferta en la misma llamada. En caso de rechazar la oferta o no atender al teléfono, deberá de presentar escrito motivado (Anexo II) en el Registro de Entrada del Ayuntamiento en un plazo de 5 días hábiles, para mantener el mismo puesto en la Bolsa, en caso contrario pasará al último lugar de la lista.

3.5. Con carácter general, serán **causas justificadas** para no incorporarse al requerimiento de contratación, las que a continuación se expresan:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.
- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La renuncia a una cobertura temporal o total por las causas justificadas conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 10 días hábiles en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente.

Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

3.6. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual sin causa justificada.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de 1 mes.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3.7. Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la Bolsa de Trabajo, mediante exposición temporal y autorizada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento (También podrá ser consultado permanentemente en el área de Bienestar Social).

3.8. El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el trabajador no cumpla debidamente sus obligaciones, según la normativa del Régimen Disciplinario de aplicación.

#### **4ª. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE BASES. APROBACIÓN DE LA BOLSA. RECLAMACIONES. DURACIÓN.**

Las presente bases, una vez aprobadas, se expondrán en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento y en el BOP, durante 10 días hábiles, a efectos de que los interesados formulen las alegaciones que estimen pertinentes contra ellas. De no presentarse, las bases quedarán elevadas a definitivas sin necesidad de nuevo acuerdo.

#### **5ª. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos a integrar la bolsa de trabajo los aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1.- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, sobre acceso de extranjeros a puestos de personal laboral.

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

3. - No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente

4. - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las competencias funcionales establecidas en el art. 21.3 de la Orden de 27 julio de 2023, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

6.- Tener disponibilidad horaria para el desempeño del cargo.

7.- Tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, que de conformidad con lo previsto en el artículo 21.2 de la Orden de 27 de julio de 2023, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, será alguno de los siguientes títulos:

- a) El Título de Técnico o Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).
- b) El título de de Técnico o Técnica en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).
- c) El título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real

Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.

- d) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo
- e) El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- f) Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes

## 6ª. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

6.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que se deberán formalizar en el modelo establecido como ANEXO I de estas bases (con la declaración expresa del aspirante, expresando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud) se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Nigüelas, presentándose, en el Registro, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de ANEXO I se facilitará en el Ayuntamiento o se podrá descargar en la página web del Ayuntamiento [www.niguelas.org](http://www.niguelas.org).

6.2.- El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Cualquier solicitud presentada fuera de plazo no será tenida en consideración.

6.3.- Los solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud en modelo oficial, la siguiente documentación: (Obligatoria para todos los solicitantes)

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Justificante de estar en posesión de la titulación exigida.
- c) Justificante de abono de la tasa por importe de 40 euros, de acuerdo con la tasa ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Nigüelas. El ingreso se realizará en la siguiente cuenta corriente de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Nigüelas, con la indicación "Bolsa de empleo auxiliar de ayuda a domicilio": LA CAIXA: ES79 2100 0922 2113 0039 1644.

Por aplicación de lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal, tendrán una bonificación del 50% en el pago de la tasa quienes se encuentren en algunas de las siguientes circunstancias:

- las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes
- las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 1 mes a la fecha de convocatoria, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el INEM, el cual se acompañara a la instancia de solicitud.
- los sujetos pasivos, que acrediten mediante título actualizado, su condición de miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.

d) A dicha documentación, cuando se pretenda la valoración como mérito de todos o alguno de los reseñados en la base 9ª de esta convocatoria, se acompañará de los documentos que se especifican en la citada base.

6.4.- Una vez concluido el periodo de presentación de instancias se dictará Resolución de alcaldía en el plazo máximo de 5 días naturales, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://niguelas.sedelectronica.es/>, con las causas de exclusión, en su caso; y concediéndose un plazo de subsanación de defectos que será de tres días hábiles a contar

desde el siguientes al de publicación, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5.- Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://niguelas.sedelectronica.es/>. En caso de que no se presentasen subsanaciones la lista provisional será elevada a definitiva.

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

El resto de comunicaciones y anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://niguelas.sedelectronica.es/>

### **7ª. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

7.1. La Comisión de Valoración estará integrada por un Presidente, titular y suplente, un Secretario, titular y suplente, y tres Vocales, titulares y suplentes, nombrados por Resolución de alcaldía, debiendo reunir todos ellos los requisitos del artículo 60 del TREBEP y deberán poseer, en el caso de los vocales, titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

7.2.- Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión. La Comisión quedará válidamente constituida con la mitad más uno de sus miembros, y, en todo caso, el Presidente y Secretario, titulares o suplentes.

7.3.- Las decisiones de la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

7.4.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Ayuntamiento de Nigüelas, que resolverá lo procedente.

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

7.5.- El presidente de la Comisión podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actuarán como asesores de aquella.

7.6.- La Comisión de Valoración queda facultada para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias que aseguren el correcto desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

### **8ª. PROCESO SELECTIVO: MÉRITOS A VALORAR**

Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, tras comprobarse que los solicitantes han presentado la documentación obligatoria señalada en la base 6.3, se iniciará el procedimiento de selección de los aspirantes, que consistirá en una valoración de méritos y en una entrevista personal sobre las funciones a desarrollar.

#### **A. Valoración de Méritos (hasta un máximo total de 80 puntos):**

##### **1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo 60 putos)**

1.1. Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con igual contenido y funciones: 0,4 puntos/mes completo trabajado.

1.2. Servicios prestados en Empresas privadas en puestos con igual contenido y funciones. 0,2 puntos/mes completo trabajado.

##### **ACREDITACIÓN**

Vida laboral actualizada acompañada de las copias de los contratos de trabajo o de los certificados de los servicios prestados. No se valorarán si no concurre la presentación de ambos documentos.

## **2. OTRAS TITULACIONES (Hasta un máximo de 5 puntos)**

2.1. Por estar en posesión de un título de la rama sanitaria y de superior grado a los exigidos en el apartado 5.7: 2.5 puntos.

### **ACREDITACIÓN**

Fotocopia del título debidamente compulsado o documento oficial acreditativo de su posesión.

## **3. CURSOS DE FORMACIÓN (Hasta un máximo de 15 puntos.)**

3.1. Por la realización de jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados u organizados por Organismos o Instituciones Públicas, y con una duración mínima de 5 horas. Se computará la hora a 0,025 puntos.

### **ACREDITACIÓN**

Fotocopia compulsada del curso, donde deberá especificarse el contenido y número de horas obligatoriamente. No se considerarán aquellos cursos en que no se refleje el número de horas del mismo.

Finalizada la valoración de méritos se publicará el resultado en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, otorgando un plazo de 3 días hábiles para la formulación de reclamaciones. Resueltas éstas, se hará pública la relación definitiva de puntuaciones, al objeto de celebrar la entrevista a que se refiere el apartado siguiente.

## **B. Entrevista personal. (Hasta un máximo 20 puntos).**

a.- Consistirá en una entrevista personal obligatoria realizada sobre cuestiones relacionadas con la plaza, en la que el candidato o candidata explicará su experiencia previa, y en qué ha consistido su actividad laboral en este ámbito durante el último año. Se valorará especialmente la disposición a incorporarse al puesto. La entrevista tendrá una duración mínima de 5 minutos y un máximo de 15 minutos.

b.- Deberá hacerse pública la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento ([www.niguelas.org](http://www.niguelas.org)) con 48 horas, al menos, de antelación del comienzo de esta prueba.

## **9ª. CALIFICACIÓN, ORDEN DE LLAMAMIENTO Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.**

1. La Bolsa de Trabajo estará integrada por los aspirantes que asistieron a la entrevista, ordenada por la puntuación resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la Valoración de méritos + Entrevista Personal.
2. En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación por el siguiente orden: fase de concurso (valoración de méritos) y entrevista personal. En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente citados, el Tribunal de Selección se resolverá a favor de quien tuviese mayor puntuación por experiencia profesional y, en su defecto, por otras titulaciones, y, en último caso, por mayor puntuación en los cursos de formación.

De continuar el empate, se resolverá mediante sorteo público, fijando una fecha y hora concreta para realizar el mismo.

3. La Comisión de Valoración elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento para su publicación, la propuesta de la lista de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Ayuda a Domicilio y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

## ANEXO 1 SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR AYUDA DOMICILIO

D./Dña \_\_\_\_\_, nacido/a el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, vecino/a de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), con domicilio a efectos de notificaciones en C/ \_\_\_\_\_, nº: \_\_\_\_\_, CP: \_\_\_\_\_ titular de DNI: \_\_\_\_\_ teléfono/s de contacto: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

### MANIFIESTA:

- 1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Nigüelas para la formación de una BOLSA DE TRABAJO para personal AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, para contrataciones de carácter temporal en jornada a tiempo completa o parcial, conociendo las bases publicadas que regulan su formación y funcionamiento.
- 2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Quinta de la convocatoria referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.
- 3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud los siguientes documentos (**fotocopia compulsada**):

### DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

#### 1.- Modelo Oficial de Solicitud (Anexo 1)

2.- **Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI)**, o en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE) de la persona solicitante.

#### 3.- **Fotocopia del título** exigido en la convocatoria o solicitud del mismo.

FP Grado Medio: título de Técnico en Cuidados de Auxiliares de Enfermería.

FP I: Título de Técnico Auxiliar de Enfermería

FP I: Título de Técnico Auxiliar de Clínica

FP I: Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría

FP Grado Medio: Título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia

FP Grado medio: Título de Técnico en Atención Sociosanitaria

Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio.

Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio

Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones.

En caso de poseer una discapacidad presentar **Certificado Médico** acreditando tener la capacidad para el desempeño de las funciones establecida en la Base tercera.

### DOCUMENTACIÓN OPCIONAL (para concurso)

- Vida Laboral actualizada.
- Contrato de trabajo o certificado de servicios prestados.
- Cursos de formación relacionada.

### SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de convocatoria para la formación de la citada BOLSA DE TRABAJO, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025.

Firma,

A/A. SRA. ALCALDESA –PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO NIGÜELAS

## ANEXO 2

### Bolsa de Trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio

El abajo firmante manifiesta que figura en la bolsa de trabajo temporal de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Nigüelas, por lo que, conforme a lo establecido en los criterios de funcionamiento de la misma, solicita ponerse en situación de:

- NO DISPONIBLE
- DISPONIBLE

OBSERVACIONES:

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025.

Fdo. D/DÑA.: .....

En Nigüelas, a 22 de Mayo de 2025  
Firmado por: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Olga Gómez Ortega



## Administración Local

### AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

#### DEPORTES

## Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal N° 22 reguladora de la tasa por la realización de actividades deportivas

*Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal N° 22 reguladora de la tasa por la realización de actividades deportivas*

**EXPTE 1225/2025**

**EDICTO**

**ESTEFANO POLO SEGURA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE OGIJARES (GRANADA)**

**HACE SABER**

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2025, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal N° 22 reguladora de la tasa por la realización de actividades deportivas.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal N° 22 reguladora de reguladora de la tasa por la realización de actividades deportivas, en su artículo 5, epígrafe 2 cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo

“Artículo 5.

La cuantía que corresponda abonar por la prestación de cada uno de los servicios a que se refiere esta ordenanza se determinará según cantidad fija o en función de los elementos o factores que se indiquen en los respectivos epígrafes.

Epígrafe I. Prestaciones de Servicios para uso de instalaciones deportivas para personas, club o asociaciones deportivas

FÚTBOL SALA:

- Hora/día (sin luz): 10 euros.
- Hora/noche (con luz): 15 euros.
- Abono 10 h (sin luz): 70 euros.
- Abono 10 h (con luz): 100 euros.
- Abono 30 h (sin luz): 250 euros.
- Abono 30 h (con luz): 350 euros.
- Temporada (sin luz): 320 euros.

- Temporada (con luz): 450 euros.

#### FRONTÓN:

- Hora/día (sin luz): 7 euros.
- Hora/noche (con luz): 10 euros.
- Abono 10 h (sin luz): 60 euros.
- Abono 10 h (con luz): 90 euros.
- Abono 30 h (sin luz): 165 euros.
- Abono 30 h (con luz): 255 euros.

#### PÁDEL:

- Hora/día (sin luz): 8 euros.
- Hora/noche (con luz): 10 euros.
- Abono 10 h (sin luz): 70 euros.
- Abono 10 h (con luz): 90 euros.
- Abono 30 h (sin luz): 235 euros.
- Abono 30 h (con luz): 285 euros.

#### TENIS:

- Hora/día (sin luz): 7 euros.
- Hora/noche (con luz): 10 euros.
- Abono 10 h (sin luz): 60 euros.
- Abono 10 h (con luz): 90 euros.
- Abono 30 h (sin luz): 165 euros.
- Abono 30 h (con luz): 255 euros.

#### FÚTBOL 7:

- Hora/día (sin luz): 55 euros.
- Hora/noche (con luz): 60 euros.
- Temporada (sin luz): 1.000 euros.
- Temporada (con luz): 1.200 euros.

#### FÚTBOL 11:

- Hora/día (sin luz): 65 euros.
- Hora/noche (con luz): 75 euros.
- Temporada (sin luz): 1.300 euros.
- Temporada (con luz): 1.500 euros.

#### ATLETISMO:

- Hora/día (sin luz): 1,00 euros
- Hora/día (con luz): 1,50 euros

#### SALA DE USOS MÚLTIPLES:

- Hora de uso: 20 euros

#### ESPACIO DE ENTRENAMIENTO FUNCIONAL

Hora de uso: 15 euros

1.- Las tasas aplicadas a los bonos de temporada corresponden a un partido semanal.

2.- La temporada transcurrirá entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

3.- La renovación de bonos para la temporada siguiente se efectuará entre el 1 y el 10 de julio. Todos aquellos usuarios que no efectúen la renovación en esas fechas, perderán sus abonos.

#### Epígrafe II. Cursos y Actividades de las Escuelas Deportivas Municipales Tasas por asistencia a una escuela deportiva (excepto escuela deportiva de pádel adultos)

- Matrícula infantil: 12 euros

- Matrícula adultos: 18 euros

#### Infantiles (hasta 16 años) / Adultos

1 Día/1 Hora 6 euros / 10 euros

2 Días/2 Horas 15 euros / 20 euros

3 Días/3 Horas 18,75 euros / 25 euros

4 Días/4 Horas 22,50 euros / 30 euros

5 Días/5 Horas 26,25 euros / 35 euros

6 Días/6 Horas 30,00 euros / 40 euros

#### Tasas por asistencia escuela deportiva de pádel adultos

- Matrícula adultos: 18 euros

#### Adultos

1 Día/1 Hora: 22 euros

2 Días/2 Horas: 27 euros

#### Clubes deportivos

Precio/hora de entrenamiento en campo de césped:

3,20 euros la hora

Precio/hora de entrenamiento en pista de atletismo:

1,50 euros la hora

Precio/hora de entrenamiento en sala de usos múltiples:

2,50 euros la hora

Precio/hora de entrenamiento en pista de pádel:

4,00euros partido

Precio/hora entrenamiento en espacio de funcional:

2,00 euros la hora

Precio/hora de entrenamiento en circuito de pumptrack:

2,50 euros la hora

Precio/hora de entrenamiento en circuito de trial bici:

2,50 euros la hora

Precio/hora de entrenamiento en circuito de automodelismo/tiro con arco:

2,50 euros la hora”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Ogíjares (Granada)

El Alcalde.

En Ogíjares, a 22 de Mayo de 2025

Firmado por: Estéfano Polo Segura



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

SECRETARIA

## APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

### APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2025, se aprobó la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ogiñares, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y tras la tramitación del expediente administrativo n.º 694/2025.

En cumplimiento del acuerdo plenario adoptado, y a los efectos de su entrada en vigor y para general conocimiento, mediante el presente anuncio se hace pública, en extracto, la citada Relación de Puestos de Trabajo, la cual se adjunta como documento anexo.

[Contra el referido acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, en el plazo de dos meses contados igualmente desde el día siguiente a su publicación, 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, y en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y oportunos efectos.

En Ogiñares, 27 de mayo de 2025

Firmado por: Estéfano Polo Segura.Alcalde-Presidente



RESUMEN DESCRIPTIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AGRUPADOS POR SERVICIO



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES / 2024

**ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR SECRETARÍA**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
HN.A1.002	SECRETARIO/A GENERAL	1	HABILITADO NACIONAL	HABILITACIÓN NACIONAL - SECRETARÍA	SEGUNDA	A1/30	SI	C.G.			ORDINARIA	NORMAL ESPORADICA	475
FN.A1.007	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - TECNICA		A1/26	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	255
FN.A2.001	ARCHIVERO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	MEDIO	A2/23	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	220
FN.C1.001	ADMINISTRATIVO/A	5	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - ADMINISTRATIVA		C1/22	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	185
FN.C2.001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	4	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - AUXILIAR		C2/18	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	140
FN.C2.005	ORDENANZA	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - SUBALTERNA		C2/11	NO	C.G.			NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	ESPECIAL	105
FN.AAPP.001	NOTIFICADOR/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - SUBALTERNA		AAPP/11	NO	C.G.		PERMISO DE CONDUCIR CLASE B	ORDINARIA	NORMAL	110
LB.AAPP.006	ORDENANZA CONSULTORIO	1	LABORALES	-		AAPP/9	NO	C.G.			NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	ESPECIAL	105

**ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR ASESORÍA JURÍDICA, CONTRATACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
FN.A1.005	LETRADO/A-ASESOR/A JURIDICO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	SUPERIOR	A1/30	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	455
FN.A1.002	ASESOR/A JURÍDICO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	SUPERIOR	A1/27	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	295
FN.A1.008	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - TECNICA		A1/26	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	255
FN.A2.010	TÉCNICO/A MEDIO DE RRHH	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	MEDIO	A2/24	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	235
FN.C1.003	ADMINISTRATIVO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - ADMINISTRATIVA		C1/22	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	185
FN.C1.002	ADMINISTRATIVO/A	3	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - ADMINISTRATIVA		C1/22	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	185
FN.C1.010	TÉCNICO/A AUXILIAR DE RRHH	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	AUXILIAR	C1/20	NO	C.G.	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS; NÓMINAS	OFIMÁTICA AVANZADA	ORDINARIA	NORMAL	185

**ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR RÉGIMEN INTERIOR**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
FN.B.001	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	MEDIO	B/22	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	235
FN.C1.009	AGENTE DE INNOVACIÓN LOCAL	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	AUXILIAR	C1/18	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	150
FN.C1.011	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO/A	2	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	AUXILIAR	C1/19	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	185



RESUMEN DESCRIPTIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AGRUPADOS POR SERVICIO



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES / 2024

**ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR RÉGIMEN INTERIOR**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
-------------	--------	--------	---------	------------	-------	------------	-------	---------	-----------	----------	---------	------------	--------

**ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA INTERVENCIÓN**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
HN.A1.001	INTERVENTOR/A GENERAL	1	HABILITADO NACIONAL	HABILITACIÓN NACIONAL - INTERVENCIÓN-TESORERÍA	SEGUNDA	A1/30	SI	C.G.			ORDINARIA	NORMAL ESPORADICA	475
HN.A1.004	VICESECRETARIO/A-INTERVENTOR/A	1	HABILITADO NACIONAL	HABILITACIÓN NACIONAL - SECRETARIA-INTERVENCIÓN	TERCERA	A1/30	SI	C.G.			ORDINARIA	NORMAL ESPORADICA	455
FN.A2.008	TÉCNICO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	MEDIO	A2/24	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	235
FN.A2.005	TÉCNICO/A DE GESTIÓN	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - DE GESTIÓN		A2/22	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	205
FN.C1.004	ADMINISTRATIVO/A	4	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - ADMINISTRATIVA		C1/22	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	185
FN.C2.002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - AUXILIAR		C2/18	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	140

**ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA TESORERÍA**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
HN.A1.003	TESORERO/A	1	HABILITADO NACIONAL	HABILITACIÓN NACIONAL - INTERVENCIÓN-TESORERÍA	SEGUNDA	A1/27	SI	C.G.			ORDINARIA	NORMAL ESPORADICA	315
FN.C1.005	ADMINISTRATIVO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - ADMINISTRATIVA		C1/22	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	185

**ÁREA DE MOVILIDAD, TRÁFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA POLICÍA LOCAL**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
FN.PL.A2.001	JEFE/A DE POLICÍA LOCAL	1	POLICIA LOCAL	ADMINISTRACION ESPECIAL - DE SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL Y SUS AUXILIARES	A2/26	SI	C.G.	CURSO DE CAPACITACIÓN EN LA ESCUELA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ANDALUCÍA	POSEER LOS PERMISOS DE CONDUCCIÓN QUE REGLAMENTARIAMENTE SE DETERMINEN	NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	ESPECIAL	360
FN.PL.A2.002	SUBINSPECTOR/A POLICÍA LOCAL	1	POLICIA LOCAL	ADMINISTRACION ESPECIAL - DE SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL Y SUS AUXILIARES	A2/25	NO	C.G.	CURSO DE CAPACITACIÓN EN LA ESCUELA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ANDALUCÍA	POSEER LOS PERMISOS DE CONDUCCIÓN QUE REGLAMENTARIAMENTE SE DETERMINEN	NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	ESPECIAL	355
FN.PL.C1.001	OFICIAL POLICÍA LOCAL	2	POLICIA LOCAL	ADMINISTRACION ESPECIAL - DE SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL Y SUS AUXILIARES	C1/21	NO	C.G.	CURSO DE CAPACITACIÓN EN LA ESCUELA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ANDALUCÍA	POSEER LOS PERMISOS DE CONDUCCIÓN QUE REGLAMENTARIAMENTE SE DETERMINEN	TURNICIDAD CERRADA INCLUYENDO NOCHES Y FESTIVOS	EXCLUSIVA	290
FN.PL.C1.002	POLICÍA LOCAL	13	POLICIA LOCAL	ADMINISTRACION ESPECIAL - DE SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL Y SUS AUXILIARES	C1/21	NO	C.G.	CURSO DE CAPACITACIÓN EN LA ESCUELA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ANDALUCÍA	POSEER LOS PERMISOS DE CONDUCCIÓN QUE REGLAMENTARIAMENTE SE DETERMINEN	TURNICIDAD CERRADA INCLUYENDO	EXCLUSIVA	260



RESUMEN DESCRIPTIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AGRUPADOS POR SERVICIO



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES / 2024

TE SE DETERMINEN NOCHES Y FESTIVOS



RESUMEN DESCRIPTIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AGRUPADOS POR SERVICIO

AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES / 2024



**ÁREA DE MOVILIDAD, TRÁFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA POLICÍA LOCAL**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
FN.PL.C1.003	POLICÍA LOCAL	2	POLICIA LOCAL	ADMINISTRACION ESPECIAL - DE SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL Y SUS AUXILIARES	C1/21	NO	C.G.	CURSO DE CAPACITACIÓN EN LA ESCUELA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ANDALUCÍA	POSEER LOS PERMISOS DE CONDUCCIÓN QUE REGLAMENTARIAMEN	TURNICIDAD CERRADA INCLUYENDO	EXCLUSIVA	245
										TE SE DETERMINEN	NOCHES Y FESTIVOS		
FN.PL.C1.004	POLICÍA LOCAL 2ª ACTIVIDAD	2	POLICIA LOCAL	ADMINISTRACION ESPECIAL - DE SERVICIOS ESPECIALES	POLICIA LOCAL Y SUS AUXILIARES	C1/21	NO	C.G.	CURSO DE CAPACITACIÓN EN LA ESCUELA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ANDALUCÍA	POSEER LOS PERMISOS DE CONDUCCIÓN QUE REGLAMENTARIAMEN	TURNICIDAD CERRADA INCLUYENDO	EXCLUSIVA	260*
										TE SE DETERMINEN	NOCHES Y FESTIVOS		
FN.C2.003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - AUXILIAR		C2/18	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	140
LB.AAPP.003	OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO	1	LABORALES	-		AAPP/14	NO	C.G.			NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	NORMAL	135

**ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL IGUALDAD**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
FN.A1.003	ASESOR/A JURIDICO/A DE APOYO A LA MUJER	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	SUPERIOR	A1/28	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	295
FN.A1.006	PISCÓLOGO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	SUPERIOR	A1/26	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	235
FN.A2.011	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	MEDIO	A2/23	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	205

**ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL SERVICIOS SOCIALES**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
FN.A2.012	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	MEDIO	A2/23	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	205
LB.C1.001	AGENTE DE ACTIVIDADES PARA MAYORES	1	LABORALES	-		C1/19	NO	C.G.		PERMISO DE CONDUCIR CLASE B	ORDINARIA	NORMAL	185

**ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL BIENESTAR SOCIAL**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
FN.C1.006	ADMINISTRATIVO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - ADMINISTRATIVA		C1/22	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	185

**ÁREA DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
FN.A1.002	JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	SUPERIOR/MEDIO	A1/28	SI	C.G.			JORNADA ORDINARIA FLEXIBLE	NORMAL ESPORADICA	340



RESUMEN DESCRIPTIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AGRUPADOS POR SERVICIO



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES / 2024



RESUMEN DESCRIPTIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AGRUPADOS POR SERVICIO



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES / 2024

**ÁREA DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
FN.A1.001	ARQUITECTO/A SUPERIOR	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	SUPERIOR	A1/27	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	295
FN.A1.004	ASESOR/A JURÍDICO/A URBANISTA	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	SUPERIOR	A1/28	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	295
FN.A1.009	TÉCNICO/A SUPERIOR DE URBANISMO, PLANEAMIENTO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURAS	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	SUPERIOR	A1/27	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	295
FN.A2.002	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	3	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	MEDIO	A2/25	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	265
FN.A2.003	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	MEDIO	A2/25	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	265
FN.A2.006	TÉCNICO/A MEDIO DE URBANISMO	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - DE GESTIÓN		A2/22	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	235
FN.A2.009	TÉCNICO/A MEDIO DE OBRA PÚBLICA	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	MEDIO	A2/25	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	265
FN.C1.007	ADMINISTRATIVO/A	2	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - ADMINISTRATIVA		C1/22	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	185
FN.C2.004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - AUXILIAR		C2/18	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	140

**ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIO AMBIENTE Y ACTIVIDADES**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
FN.A1/A2.001	JEFE/A DE SERVICIO	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	SUPERIOR/MEDIO	A1/A2/26	SI	C.G.			JORNADA ORDINARIA FLEXIBLE	NORMAL ESPORADICA	320
FN.A2.004	INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	MEDIO	A2/25	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	265
FN.A2.007	TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL - TECNICA	MEDIO	A2/25	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	265
FN.C1.008	ADMINISTRATIVO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - ADMINISTRATIVA		C1/22	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	185

**ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIO AMBIENTE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MUNICIPALES**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
LB.C2.002	ENCARGADO/A DE SERVICIOS OPERATIVOS	2	LABORALES	-		C2/18	NO	C.G.		PERMISO DE CONDUCIR CLASE B	NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	ESPECIAL	290
LB.C2.001	CONDUCTOR/A	3	LABORALES	-		C2/16	NO	C.G.		PERMISO DE CONDUCIR CLASE B	NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	ESPECIAL	150
LB.C2.003	FONTANERO/A	1	LABORALES	-		C2/15	NO	C.G.	FORMACIÓN EN INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO DE FONTANERÍA		NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	ESPECIAL	150
LB.C2.006	OFICIAL DE JARDINERÍA	2	LABORALES	-		C2/17	NO	C.G.	CURSO ESPECIALIZACIÓN JARDINERÍA, CURSO FITOSANITARIO	CARNET DE CONDUCIR ESPECIALIZADOS	NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	ESPECIAL	150



RESUMEN DESCRIPTIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AGRUPADOS POR SERVICIO



AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES / 2024

**ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MUNICIPALES    MEDIO AMBIENTE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MUNICIPALES**

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
LB.C2.004	OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	1	LABORALES	-		C2/17	NO	C.G.	FORMACIÓN EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA		NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	ESPECIAL	150
LB.C2.005	OFICIAL 1ª SERVICIOS MÚLTIPLES	4	LABORALES	-		C2/17	NO	C.G.		PERMISO DE CONDUCIR CLASE B	NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	ESPECIAL	150
LB.AAPP.001	CONSERJE COLEGIO	1	LABORALES	-		AAPP/9	NO	C.G.			NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	ESPECIAL	105
LB.AAPP.002	CONSERJE CONSULTORIO	1	LABORALES	-		AAPP/9	NO	C.G.			NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	ESPECIAL	105
LB.AAPP.004	OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO	6	LABORALES	-		AAPP/14	NO	C.G.		CARNET DE CONDUCIR ESPECIALIZADOS	NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	ESPECIAL	135
LB.AAPP.005	OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	20	LABORALES	-		AAPP/14	NO	C.G.		CARNET DE CONDUCIR ESPECIALIZADOS	NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	ESPECIAL	135



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

SECRETARIA

## APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

### APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2025, se aprobó la Relación de Puestos de Trabajo del Patronato Municipal de Deportes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y tras la tramitación del expediente administrativo n.º 694/2025.

En cumplimiento del acuerdo plenario adoptado, y a los efectos de su entrada en vigor y para general conocimiento, mediante el presente anuncio se hace pública, en extracto, la citada Relación de Puestos de Trabajo, la cual se adjunta como documento anexo.

[Contra el referido acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, en el plazo de dos meses contados igualmente desde el día siguiente a su publicación, 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, y en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y oportunos efectos.

En Ogiñares, a 27 de mayo de 2025

Firmado por: Estéfano Polo Segura. Alcalde-President

RESUMEN DESCRIPTIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AGRUPADOS POR SERVICIO

PATRONATO MUN. DEPORT. DEL AYTO. DE OGÍJARES / 2024

**PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEPORTES**

COD.PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING	PROVIS	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTO\$
LB.A2.001	TÉCNICO/A MEDIO DE DEPORTES	1	LABORALES	-		A2/	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	265
LB.C1.001	COORDINADOR/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	LABORALES	-		C1/	NO	C.G.			TURNICIDAD SIN NOCHE	ESPECIAL	185
LB.C2.001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	LABORALES	-		C2/	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	140
LB.C2.002	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	2	LABORALES	-		C2/	NO	C.G.	CURSO PARA EL MANTENIMIENTO HIGIÉNICO SANITARIO DE INSTALACIONES DE RIESGO FRENTE A LEGIONELLA Y TRATAMIENTO DEL AGUA.		ORDINARIA	ESPECIAL	150
LB.AAPP.001	OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	3	LABORALES	-		AAPP/	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	135



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

SECRETARIA

## APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

*APROBACIÓN DE LA RPT PMC*

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2025, se aprobó la Relación de Puestos de Trabajo del Patronato Municipal de Cultura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y tras la tramitación del expediente administrativo n.º 694/2025.

En cumplimiento del acuerdo plenario adoptado, y a los efectos de su entrada en vigor y para general conocimiento, mediante el presente anuncio se hace pública, en extracto, la citada Relación de Puestos de Trabajo, la cual se adjunta como documento anexo.

[Contra el referido acuerdo, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada que por turno corresponda, en el plazo de dos meses contados igualmente desde el día siguiente a su publicación, 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, y en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento y oportunos efectos.

En Ogiñares, 27 de mayo de 2025

Firmado por: Estéfano Polo Segura.Alcalde-Presidente

RESUMEN DESCRIPTIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AGRUPADOS POR SERVICIO

PATRONATO MUN. DEPORT. DEL AYTO. DE OGÍJARES / 2024

**PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DEPORTES**

COD.PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/N.D.	SING	PROVIS	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTO\$
LB.A2.001	TÉCNICO/A MEDIO DE DEPORTES	1	LABORALES	-		A2/	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	265
LB.C1.001	COORDINADOR/A INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	LABORALES	-		C1/	NO	C.G.			TURNICIDAD SIN NOCHE	ESPECIAL	185
LB.C2.001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	LABORALES	-		C2/	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	140
LB.C2.002	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	2	LABORALES	-		C2/	NO	C.G.	CURSO PARA EL MANTENIMIENTO HIGIÉNICO SANITARIO DE INSTALACIONES DE RIESGO FRENTE A LEGIONELLA Y TRATAMIENTO DEL AGUA.		ORDINARIA	ESPECIAL	150
LB.AAPP.001	OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	3	LABORALES	-		AAPP/	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	135



**Administración Local**  
**AYUNTAMIENTO DE PIÑAR**  
Administración

## Delegacion de funciones para celebracion de matrimonio civil

*Delegacion de funciones para celebracion de matrimonio civil*

### EDICTO

En uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación art. 21.2 y 23.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril y art. 46 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 2568/1986 de 28 de noviembre,

#### HE RESUELTO:

Primero: Delegar las funciones para la celebración de matrimonio civil en este municipio el día 7 de junio de 2025 en la Concejala de este Ayuntamiento D<sup>a</sup>. Ana María Ferrón Guindos, en el periodo indicado.

Segundo: Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación y al interesado a los efectos oportunos.

Tercero: Publicar la presente resolución en el BOP.

Píñar, 23 de mayo de 2025.-

El Alcalde-Presidente, fdo.: Eloy García Cuenca



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE RUBITE**

Administración

NÚMERO 2025029729

## Nombramiento de Don Enrique Moreno Puerta como Funcionario de la Escala Administrativa General, Auxiliar Administrativo, Subgrupo C-2. derivado del correspondiente proceso selectivo

*Nombramiento de Don Enrique Moreno Puerta como Funcionario de la Escala Administrativa General, Auxiliar Administrativo, Subgrupo C-2. derivado del correspondiente proceso selectivo*

### DECRETO DE ALCALDÍA 2025-0062

**DON ARSENIO VÁZQUEZ MORENO**, alcalde presidente del **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUBITE (GRANADA)**, a la vista de los antecedentes obrantes en el expediente y de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

### ACUERDO

**PRIMERO:** De acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y una vez comprobado que reúne los requisitos exigidos en las bases y la convocatoria que han regulado la provisión del puesto, **NOMBRAR** como funcionario de carrera, Funcionario de la Escala Administrativa General, Auxiliar Administrativo, Subgrupo C-2 de este Excmo. Ayuntamiento de Rubite (Granada) a **DON ENRIQUE MORENO PUERTA**, con DNI \*\*\*2682\*\*.

**SEGUNDO.** Que en el presupuesto de 2025 existe consignación presupuestaria para el abono de sus retribuciones.

**TERCERO.** Notificar la presente resolución al aspirante seleccionado comunicándole que deberá proceder a la toma de posesión en el plazo de mes, de acuerdo con la Base Octava de la convocatoria una vez se publique el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Rubite.

**CUARTO.** Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://rubite.sedelectronica.es/info.>, y, en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

**QUINTO.** Comunicar al Registro de Personal el nombramiento a los efectos oportunos.

Lo que se hace público a los efectos de lo dispuesto en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Y para que conste lo firmo en el lugar de Rubite (Granada), a la fecha de su firma electrónica.

En Rubite , a 22 de Mayo de 2025  
Firmado por: Arsenio Vázquez Moreno.



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA**

Administración

## Convenio de colaboración entre el Excmo. Ayuntamiento de Otura y la Asociación Juvenil El Nexo para la gestión integral del Espacio Joven de Otura. Expte. 1413/2025

*Aprobación Definitiva de Convenio*

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2025 acordó lo que a continuación se transcribe literal:

**PRIMERO.** Aprobar definitivamente el Texto del convenio de colaboración entre el Excmo. Ayuntamiento de Otura y la Asociación Juvenil El Nexo para la gestión integral del Espacio Joven de Otura, que es del siguiente tenor literal:

**“TEXTO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN  
Entre el Excmo. Ayuntamiento de Otura y la Asociación Juvenil El Nexo para la gestión  
integral del Espacio Joven de Otura**

*En Villa de Otura (Granada), a fecha de la firma digital.*

REUNIDOS

*De una parte, D. Nazario Montes Pardo, en calidad de Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Otura (Granada), con CIF P-18152001 y domicilio en Plaza de España, 3 – 18630 Otura (Granada), actuando en nombre y representación del Ayuntamiento conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

*De otra parte, D. Jorge Jiménez López, con DNI nº 76\*\*\*\*31T, en calidad de Presidente de la Asociación El Nexo, con CIF G19819747 y domicilio en Calle María del Mar 5B, 18200 Maracena (Granada) actuando en nombre y representación de dicha entidad conforme a sus estatutos.*

EXPONEN

*Primero. Que el Excmo. Ayuntamiento de Otura considera prioritario el impulso de políticas locales de juventud orientadas a la promoción del ocio educativo, la participación juvenil y la inclusión social.*

*Segundo. Que la Asociación El Nexo es una entidad sin ánimo de lucro legalmente constituida que desarrolla su actividad en el ámbito de la educación no formal, el tiempo libre y la dinamización juvenil.*

*Tercero. Que el Ayuntamiento ha habilitado el Espacio Joven de Otura como recurso estable destinado a jóvenes del municipio, y desea encomendar su dinamización a una entidad especializada como El Nexo.*

*Cuarto. Que ambas partes acuerdan formalizar el presente convenio de colaboración al amparo de lo dispuesto en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

## CLÁUSULAS

### **Primera. Objeto del convenio**

*Regular la colaboración entre el Ayuntamiento de Otura y la Asociación Juvenil El Nexo para la gestión integral del Espacio Joven de Otura mediante la planificación, ejecución y evaluación de actividades educativas, culturales, y sociales dirigidas a jóvenes de 13 a 26 años, incluyendo la gestión de redes sociales y la organización de excursiones.*

### **Segunda. Obligaciones de la Asociación Juvenil El Nexo**

1. *Contratar a un trabajador/a cualificado/a que desarrolle funciones de dinamización juvenil durante 17,5 horas semanales distribuidas de la siguiente forma:*

- *Viernes: de 16:00 a 22:30*
- *Sábados: de 16:00 a 22:30*
- *Domingos: de 16:00 a 21:00*
- *Miércoles: 1 hora semanal destinada a coordinación.*

2. *Gestionar la comunicación digital del Espacio Joven a través de redes sociales.*

3. *Diseñar y ejecutar la programación de actividades y excursiones de fin de semana. En caso de requerirse la contratación de un segundo monitor, se solicitará una asignación presupuestaria extraordinaria.*

4. *Elaborar una memoria técnica trimestral y presentar justificación documental de los gastos.*

5. *Implementar de forma progresiva el programa Erasmus+ en el Espacio Joven de Otura, desarrollando actividades de dimensión europea como intercambios juveniles, formaciones internacionales, acciones de inclusión y programas de movilidad, en coordinación con el Ayuntamiento.*

### **Tercera. Obligaciones del Ayuntamiento de Otura**

1. *Transferir los fondos necesarios para la ejecución del presente convenio según propuesta económica aprobada.*
2. *Supervisar el cumplimiento del convenio mediante personal técnico municipal.*
3. *Facilitar la coordinación institucional y la difusión pública del proyecto.*

### **Cuarta. Financiación y justificación**

*La aportación económica asciende a un total de 7.500,00 €, distribuidos de la siguiente forma para el periodo de mayo a octubre de 2025 (6 meses):*

- *Presupuesto total 7.500 €*
- *Coste total para contratación 6 meses: 5.931,30 €*
- *Presupuesto de gestión: 1.568,70 €, destinado a formación, materiales, difusión y apoyo logístico.*

### **Quinta. Duración**

*El presente convenio tendrá una duración inicial de un año, prorrogable por acuerdo expreso de ambas partes hasta un máximo de cuatro años.*

### **Sexta. Comisión de seguimiento**

*Se constituirá una comisión mixta de seguimiento integrada por un representante del Ayuntamiento y otro de la Asociación El Nexo.*

**Séptima. Visibilidad**

*Ambas entidades se comprometen a incluir los logotipos institucionales y la mención expresa de colaboración en toda actividad, cartel o difusión digital.*

**Octava. Protección de datos**

*Las partes cumplirán con la normativa vigente en materia de protección de datos personales (RGPD y LOPDGDD).*

**Novena. Resolución**

*El convenio podrá resolverse anticipadamente por incumplimiento, causas sobrevenidas o acuerdo mutuo.*

**Décima. Jurisdicción**

*Las partes se someten a la jurisdicción contencioso-administrativa de los tribunales de Granada.*

*Y en prueba de conformidad, firman el presente convenio por duplicado ejemplar en el lugar y fecha arriba indicados.*

*Por el Excmo. Ayuntamiento de Otura:  
Fdo.: Nazario Montes Pardo  
Cargo: Alcalde-Presidente*

*Por la Asociación Juvenil El Nexo:  
Fdo.: D. Jorge Jiménez López  
Cargo: Presidente"*

**SEGUNDO.** Notificar el presente acuerdo a D. Jorge Jiménez López, con DNI nº 76\*\*\*\*31T, en calidad de Presidente de la Asociación El Nexo, con CIF G19819747 y citarle para firma del convenio el próximo día **28 de mayo de 2025** a las 10:00 horas mediante comparecencia en el portafirmas de la sede electrónica municipal.

**TERCERO.** Publicar el presente acuerdo que contiene el texto definitivo del convenio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Municipal.

En Villa de Otura (Granada), a 23 de mayo de 2025  
Firmado por el Alcalde-Presidente Nazario Montes Pardo



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE VILLAMENA**

Administración

NÚMERO 2025029832

## EDICTO DE APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 3/2025

*Aprobación definitiva modificación presupuestaria 3/2025 - Anexo de Inversiones*

SE HACE SABER: Que no habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria 3/2025, de modificación del Anexo de inversiones, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 10 de abril, expuesto al público mediante anuncio en el BOP nº 75, del 23 de abril, se procede a su publicación:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación 161 623. Descripción: Clorador automático. Importe 5.747,50 €

Baja de Aplicaciones de Gastos

Aplicación 920 61901. Descripción: Cambio de luminarias. Importe 5.747,50 €

Contra dicha aprobación definitiva, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Pleno de la Corporación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la presente publicación o recurso contencioso-administrativo ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Villamena, a 22 de mayo de 2025

Fdo. Manuel Luís Vílchez, Alcalde-Presidente.



NÚMERO 2025M00044

**Administración de Justicia**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

## Juez de Paz SUSTITUTO de MOCLÍN

*Juez de Paz SUSTITUTO de MOCLÍN*

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 13/05/2025, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE GRANADA

D<sup>a</sup> DANIELA MORENO PRIETO, Juez de Paz SUSTITUTO de MOCLÍN (GRANADA)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

En Granada a 19 de mayo del 2025.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, Fdo.- Pedro Jesús Campoy López.



NÚMERO 2025M00045

**Administración de Justicia**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

## Juez de Paz SUSTITUTO de MONACHIL

*Juez de Paz SUSTITUTO de MONACHIL*

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 13/05/2025, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE GRANADA

D<sup>a</sup> ROSA MARÍA RIVAS GARCÍA, Juez de Paz SUSTITUTO de MONACHIL (GRANADA)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

En Granada a 19 de mayo del 2025.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, Fdo.- Pedro Jesús Campoy López



Otras Entidades

**CONSORCIOS**

NÚMERO 2025030014

**CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA**

ADMINISTRACIÓN

## **CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA ORIENTACION PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN LABORAL.**

D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, HACE SABER: Que, como resultado del proceso selectivo convocado por esta Entidad, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia del 30 de mayo de 2022 (bop nº 101), modificada en el BOP el día 5 de julio de 2022 (bop nº 126) y de acuerdo con la respectiva propuesta del Tribunal calificador y demás legislación aplicable, ha sido CONTRATADA: -D<sup>a</sup> Maria Jose Maldonado Gallego con DNI 44\*\*\*\*29-C como Personal Laboral Fijo con la categoría de Técnico de Orientación Laboral, para el Programa Orientación Laboral, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, contratación efectuada por Resolución de Presidencia de fecha 20 de mayo de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 61.7 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Atarfe, documento firmado en la fecha de la firma electrónica, D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira.



Otras Entidades

**CONSORCIOS**

NÚMERO 2025030017

**CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA**

ADMINISTRACIÓN

## **CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA ORIENTACION PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN LABORAL.**

D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, HACE SABER: Que, como resultado del proceso selectivo convocado por esta Entidad, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia del 30 de mayo de 2022 (bop nº 101), modificada en el BOP el día 5 de julio de 2022 (bop nº 126) y de acuerdo con la respectiva propuesta del Tribunal calificador y demás legislación aplicable, ha sido CONTRATADA: -D<sup>a</sup> Maria Isabel Molina López con DNI 24\*\*\*\*75-H como Personal Laboral Fijo con la categoría de Técnico de Orientación Laboral, para el Programa Orientación Laboral, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, contratación efectuada por Resolución de Presidencia de fecha 20 de mayo de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 61.7 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Atarfe, documento firmado en la fecha de la firma electrónica, D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira.



Otras Entidades

**CONSORCIOS**

**NÚMERO 2025029896**

**CONSORCIO DESARROLLO VEGA-SIERRA ELVIRA**

ADMINISTRACIÓN

## **CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL FIJO EN EL CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA PROGRAMA ORIENTACION PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO A LA INSERCIÓN LABORAL.**

D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira, HACE SABER: Que, como resultado del proceso selectivo convocado por esta Entidad, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia del 30 de mayo de 2022 (bop nº 101), modificada en el BOP el día 5 de julio de 2022 (bop nº 126) y de acuerdo con la respectiva propuesta del Tribunal calificador y demás legislación aplicable, ha sido CONTRATADA: -D<sup>a</sup> Nuria Herrera Díaz con DNI 24\*\*\*\*86-Y como Personal Laboral Fijo con la categoría de Técnico de Orientación Laboral, para el Programa Orientación Laboral, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, contratación efectuada por Resolución de Presidencia de fecha 20 de mayo de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 61.7 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Atarfe, documento firmado en la fecha de la firma electrónica, D. Antonio José Salazar Pérez, Presidente del Consorcio para el Desarrollo de la Vega Sierra Elvira.