

NÚMERO 7.266/22

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL

Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre mediante instalación de sombrillas y hamacas en temporada, y por cuatro años. Playa de la Herradura, T.M. Almuñécar, expte.: AUT01/23/GR/0022

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para obtener autorización de ocupación del dominio público marítimo-terrestre mediante instalación de sombrillas y hamacas en temporada, por 4 años. Lugar: Playa de la Herradura, T.M. Almuñécar (Granada). Expediente: AUT01/23/GR/0022, formulada por Míriam Barbero García.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, así como en la página web de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, a través de la url: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica, durante el periodo de información pública.

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

Granada, 21 de diciembre de 2022.-El Delegado Territorial, fdo.: Manuel Francisco García Delgado.

NÚMERO 7.269/22

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL

Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre mediante instalación de sombrillas y hamacas en temporada, y por cuatro años. Playa de la Herradura, T.M. Almuñécar, expte.: AUT01/23/GR/0019

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para obtener autorización de ocupación del dominio público marítimo-terrestre mediante instalación en DPMT de sombrillas y hamacas en temporada, y por cuatro años. Lugar: playa de La Herradura, T.M. Almuñécar (Granada). Expediente: AUT01/23/GR/0019, formulada por Hotel Boutique Peña Parda S.L.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, así como en la página web de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, a través de la url: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica, durante el periodo de información pública.

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

Granada, 18 de diciembre de 2022.-El Delegado Territorial, fdo.: Manuel Francisco García Delgado.

NÚMERO 7.270/22

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL

Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre mediante instalación de sombrillas, hamacas y caseta venta de tíquets en temporada, y por 4 años. Playa del Muerto, T.M. Almuñécar, expte.: AUT01/23/GR/0020

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para obtener autorización de ocupación del dominio público marítimo-terrestre mediante instalación de sombrillas, hamacas y caseta tíquets, en temporada y por 4 años. Lugar: Playa del Muerto, T.M. Almuñécar (Granada). Expediente: AUT01/23/GR/0020, formulada por Justo Bagüeste Villacampa.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, así como en la página web de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, a través de la url: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica, durante el periodo de información pública.

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

Granada, 18 de diciembre de 2022.-El Delegado Territorial, fdo.: Manuel Francisco García Delgado.

NÚMERO 7.271/22

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL

Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre mediante instalación de sombrillas y hamacas en temporada, y por cuatro años. Playa Cabria, T.M. Almuñécar, expte.: AUT01/23/GR/0024

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para obtener autorización de ocupación del dominio público marítimo-terrestre mediante instalación de sombrillas y hamacas en temporada, y por cuatro años. Lugar: Playa Cabria, T.M. Almuñécar (Granada). Expediente: AUT01/23/GR/0024, formulada por Eladio Carbonell Díaz.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, así como en la página web de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, a través de la url: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica, durante el periodo de información pública.

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

Granada, 23 de diciembre de 2022.-El Delegado Territorial, fdo.: Manuel Francisco García Delgado.

NÚMERO 7272/22

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL

Solicitud para la ocupación del dominio público marítimo-terrestre mediante instalación de sombrillas, hamacas y caseta de tiques en temporada, y por cuatro años. Playa Velilla, T.M. Almuñécar, expediente: AUT01/23/GR/0029

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y en el artículo 152.8 y 9 del Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas, se somete a información pública la solicitud para obtener autorización de ocupación del dominio público marítimo-terrestre mediante instalación de sombrillas, hamacas y caseta tiquets en temporada y por 4 años, en Playa Velilla, T.M. Almuñécar (Granada). Expediente: AUT01/23/GR/0029, formulada por Antonio Olmos Blanco.

El proyecto que sirve de base a la solicitud estará a disposición de cualquier persona interesada durante un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y podrá ser examinado en las oficinas de esta Delegación Territorial, en calle Joaquina Eguaras, nº 2, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, así como en la página web de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul, a través de la url: www.juntadeandalucia.es/medioambiente/informacionpublica, durante el periodo de información pública.

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

Granada, 23 de diciembre de 2022.-El Delegado Territorial, fdo.: Manuel Francisco García Delgado.

NÚMERO 234

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Auxiliar de Enfermería

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015940

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Auxiliar de Enfermería, convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 6 y 9 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Auxiliar de Enfermería de la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 9.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "Boletín Oficial de la Provincia", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 12 de enero de 2023.

DIPUTACIÓN DE GRANADA

NÚMERO 235

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015940

resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 6 y 9 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas de la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 8.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "Boletín Oficial de la Provincia", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en

los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 17 de enero de 2023.

NÚMERO 236

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Medicina

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015940

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Medicina, convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 5 y 8 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Medicina como personal laboral fijo de la Diputación de Granada, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 8.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos,

disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "BOP", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 13 de enero de 2023.

NÚMERO 237

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la categoría de Técnico/a Medio de Control Financiero

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015940

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la categoría de Técnico/a Medio de Control Financiero, convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 6 y 9 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la categoría de Técnico/a Medio de Control Financiero de la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 8.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "BOP", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 17 de enero de 2023.

NÚMERO 238

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la categoría de Técnico/a Medio de Gestión Presupuestaria

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015940

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la categoría de Técnico/a Medio de Gestión Presupuestaria, convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 6 y 9 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la categoría de Técnico/a Medio de Gestión Presupuestaria de la Escala de Administración Especial de la Diputación de Granada, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión

de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 8.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "BOP", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 17 de enero de 2023.

NÚMERO 239

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Analista

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015509

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Analista de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso), convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 5 y 8 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Analista de Administración Especial de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las cita-

das pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 8.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "BOP", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 12 de enero de 2023.

NÚMERO 240

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Cuidador/a Técnico de Personas Dependientes

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015509

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Cuidador/a Técnico de Personas Dependientes de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso), convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 5 y 8 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Cuidador Técnico de Personas Dependientes de Administración Especial de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 8.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "BOP", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 12 de enero de 2023.

NÚMERO 241

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015509

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso), convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 5 y 8 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Ingeniero/a de Caminos, Ca-

nales y Puertos de Administración Especial de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 8.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "BOP", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 12 de enero de 2023.

NÚMERO 242

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la categoría de Técnico Jurídico Financiero

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015509

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la categoría de Técnico Jurídico Financiero de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso), convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 5 y 8 de la resolución de la Delegación de Re-

cursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la categoría de Técnico Jurídico Financiero de Administración Especial de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 8.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "BOP", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 17 de enero de 2023.

NÚMERO 243

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Técnico/a de Energías Renovables

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015509

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Técnico/a de Energía Renovables de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso), convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesio-

nal de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 5 y 8 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Técnico/a de Energías Renovables de Administración Especial de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso), he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 8.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "BOP", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 17 de enero de 2023.

NÚMERO 244

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la categoría de Técnico/a Financiero/a MFE

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015509

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la categoría de Técnico/a Financiero/a MFE de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso), convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se

aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 5 y 8 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la categoría de Técnico/a Financiero/a MFE de Administración Especial de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 8.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "BOP", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 17 de enero de 2023.

NÚMERO 245

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la categoría de Técnico/a Superior de Gestión Presupuestaria

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015509

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la categoría de Técnico/a Superior de Gestión Presupuestaria de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso), convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 5 y 8 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la categoría de Técnico/a Superior de Gestión Presupuestaria de Administración Especial de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 8.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "BOP", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 17 de enero de 2023.

NÚMERO 246

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la categoría de Técnico/a Superior de Servicios Culturales

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015509

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la categoría

de Técnico/a Superior de Servicios Culturales de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso), convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 5 y 8 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la categoría de Técnico/a Superior de Servicios Culturales de Administración Especial de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 8.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "BOP", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 17 de enero de 2023.

DIPUTACIÓN DE GRANADA

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lista de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Técnico Superior de Deportes de Administración Especial

EDICTO

Expte.: 2022/PES_01/015509

Resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos para el ingreso en la especialidad de Técnico Superior de Deportes de Administración Especial de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso), convocado por resolución de 7 de julio de 2022 (BOP 19/07/2022).

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, y de acuerdo con las bases 5 y 8 de la resolución de la Delegación de Recursos Humanos, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la especialidad de Técnico Superior de Deportes de Administración Especial de la Diputación de Granada (Estabilización por concurso, he resuelto:

Primero. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, declarar aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá, con expresión de las causas de exclusión, en los lugares indicados en la base específica 8.1 de la convocatoria.

Segundo. Los aspirantes excluidos y los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "BOP", para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión. La subsanación se realizará a través del servicio de inscripción en pruebas selectivas en el apartado "mis inscripciones". Los aspirantes que figuren omitidos en las listas de admitidos y excluidos deberán indicarlo por vía electrónica a través del procedimiento "incidencias procesos selectivos".

Tercero. Concluido el plazo de cinco días hábiles para subsanar se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha lista se expondrá en los mismos lugares que se indican en el apartado primero de esta resolución.

Así lo resuelve y firma D. José García Giralte, Diputado Delegado de Recursos Humanos, según delegación de Presidencia conferida mediante resolución núm. 1345 de 23 de abril de 2021, 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, 17 de enero de 2023.

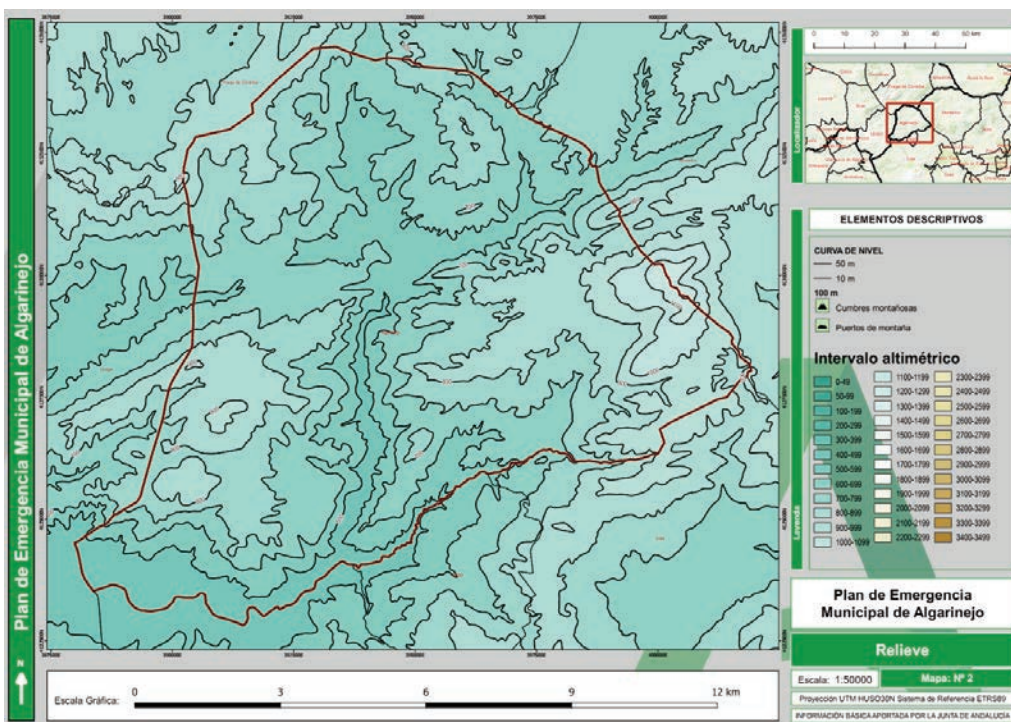
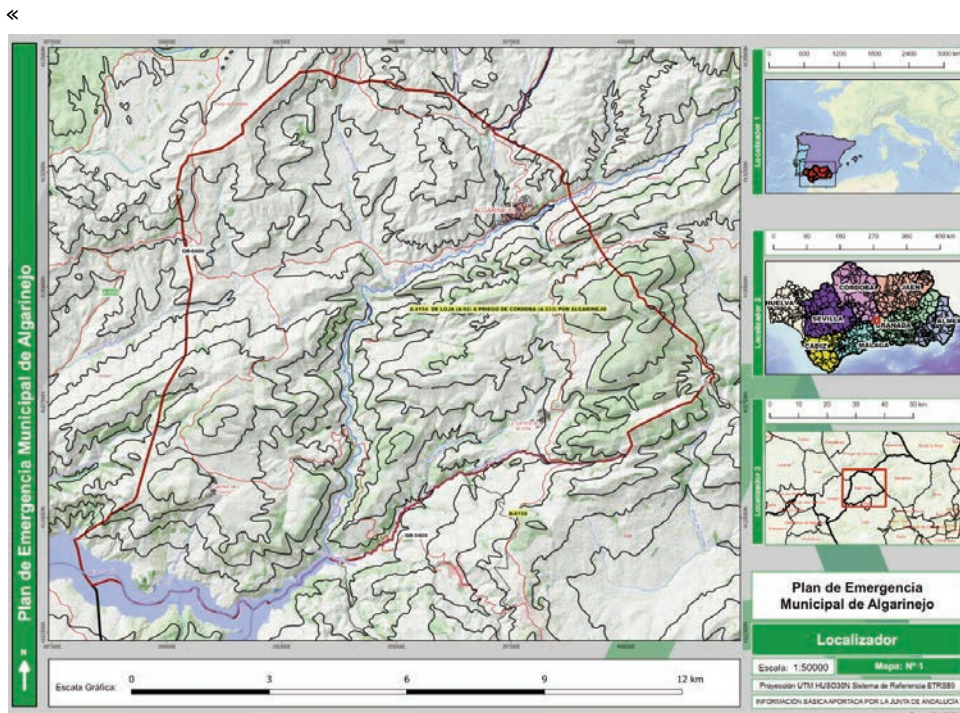
AYUNTAMIENTO DE ALGARINEJO (Granada)

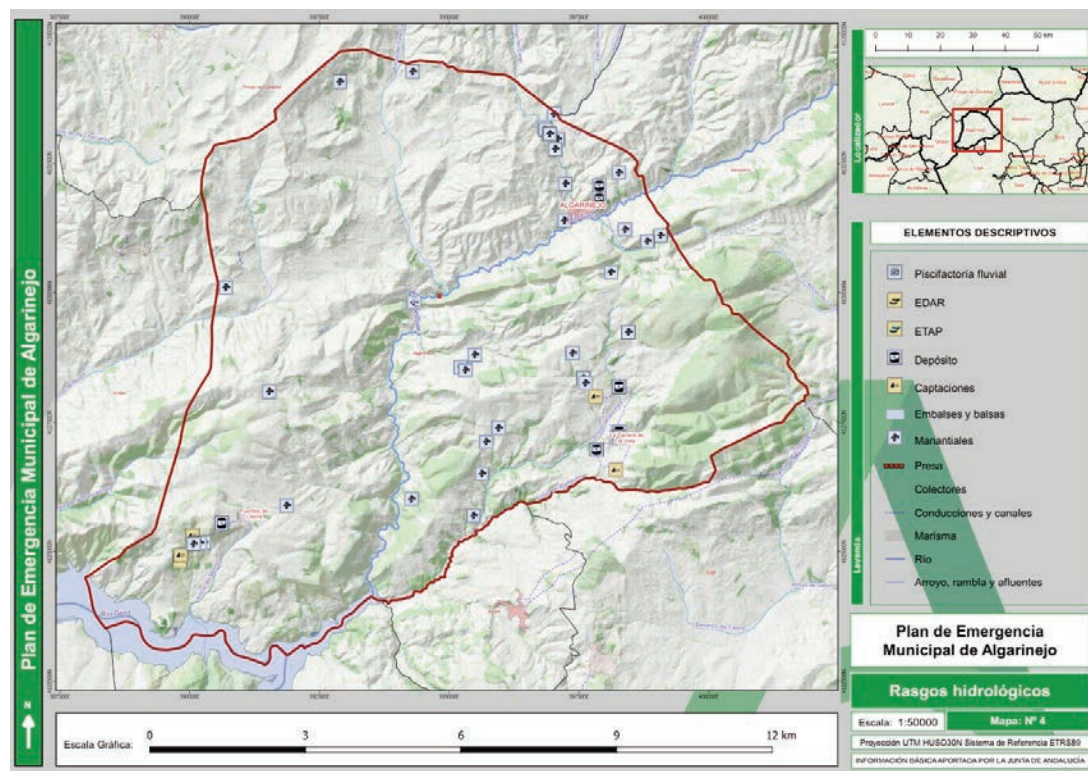
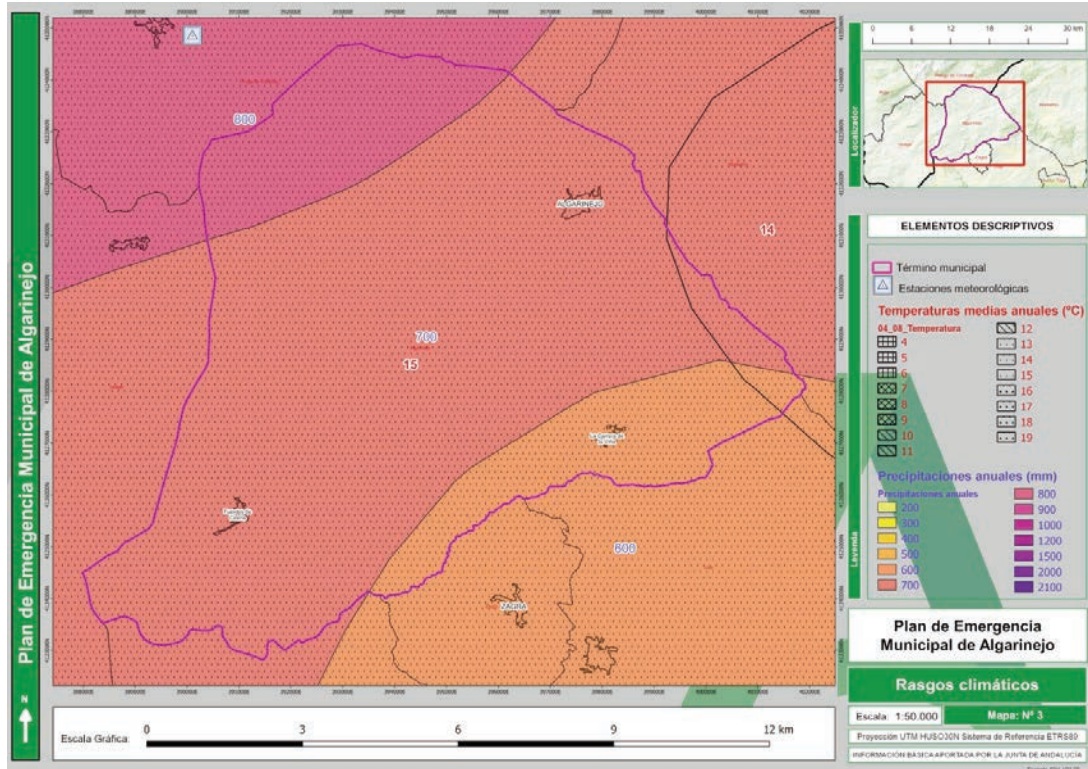
Plan de emergencias municipal

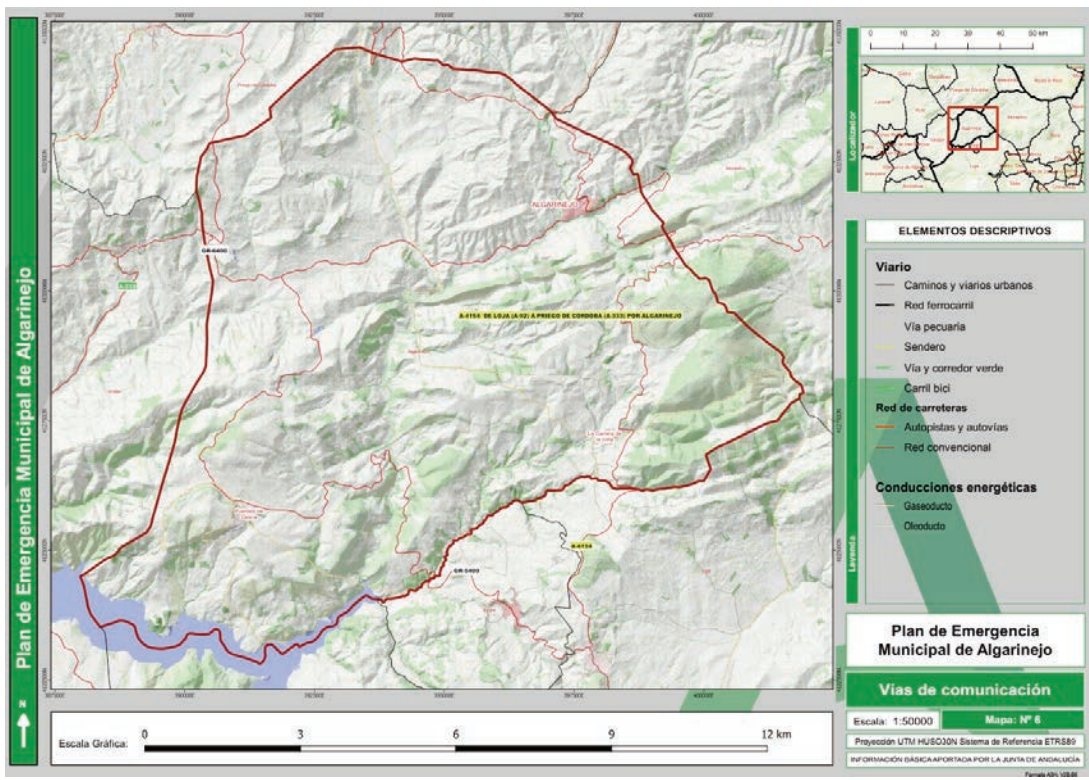
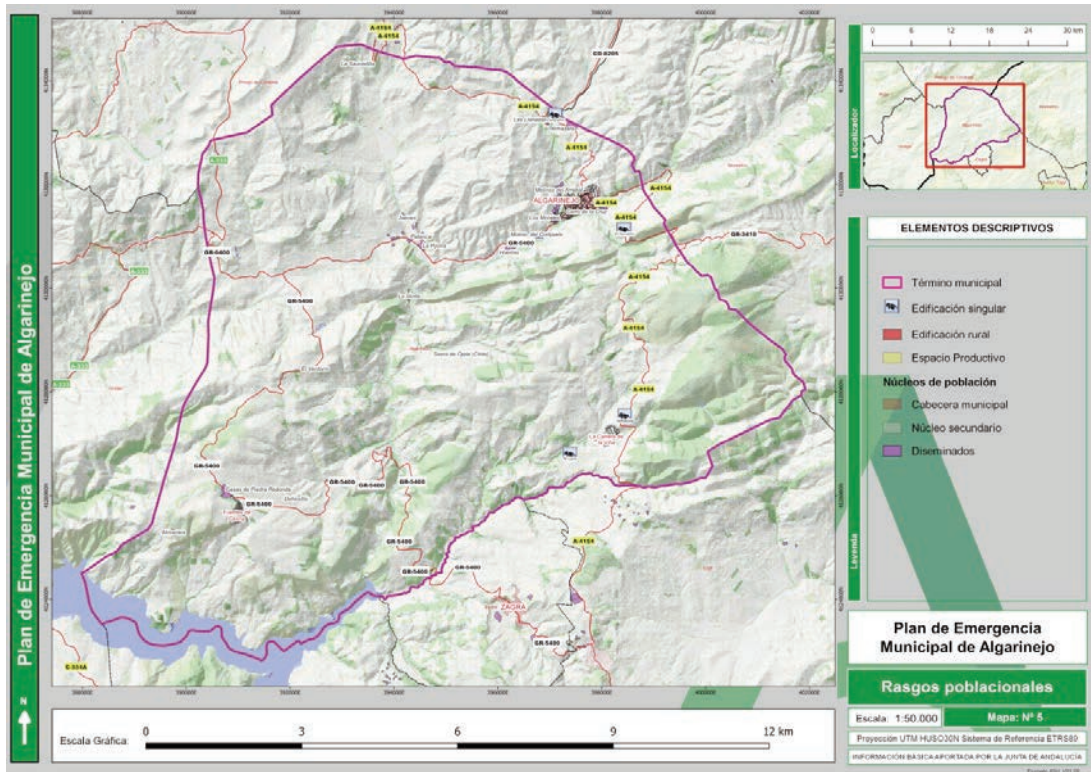
EDICTO

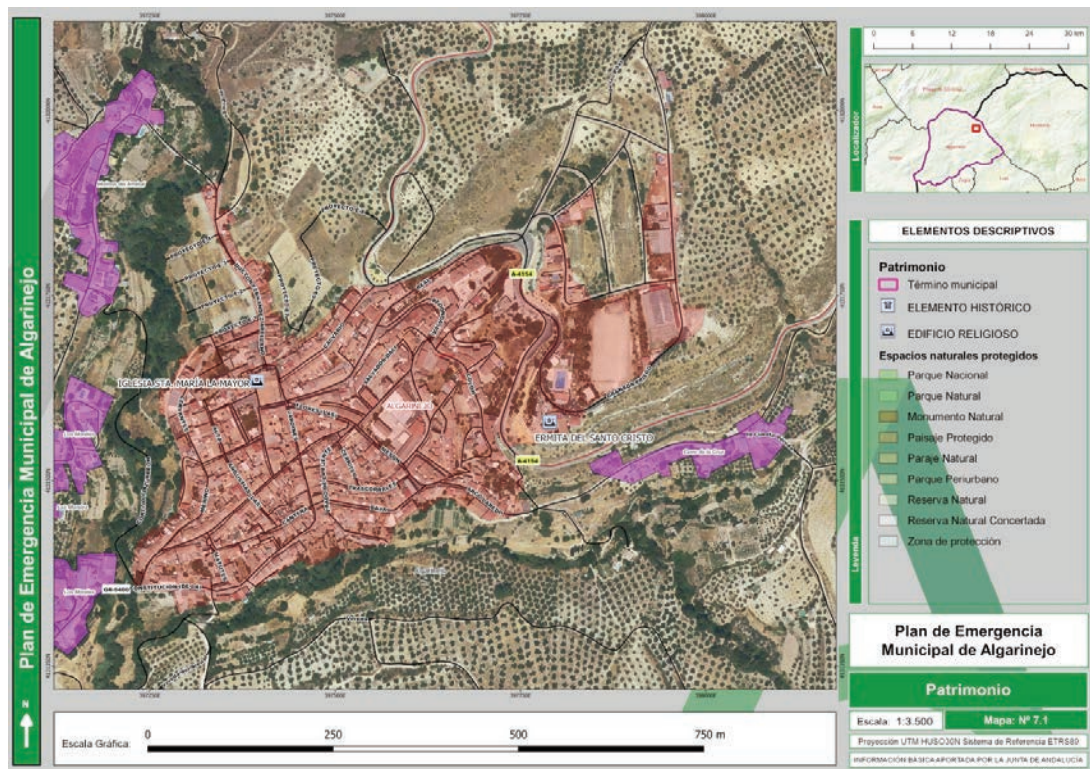
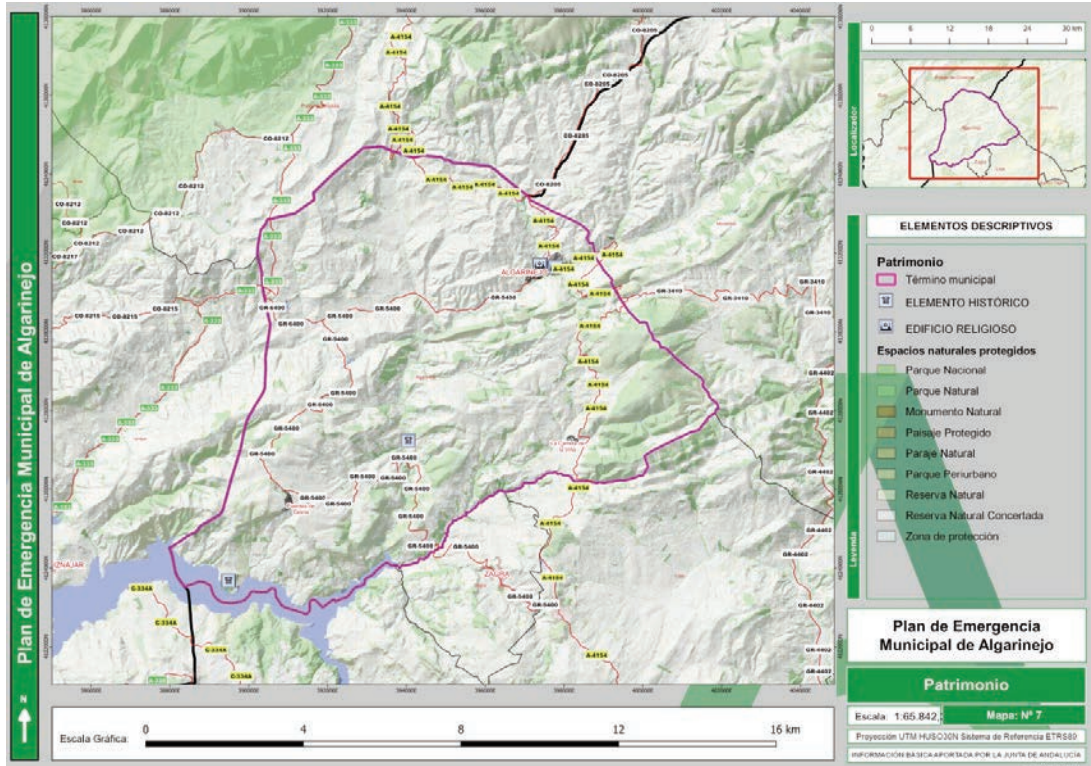
D. Jorge Sánchez Hidalgo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Algarinejo (Granada),

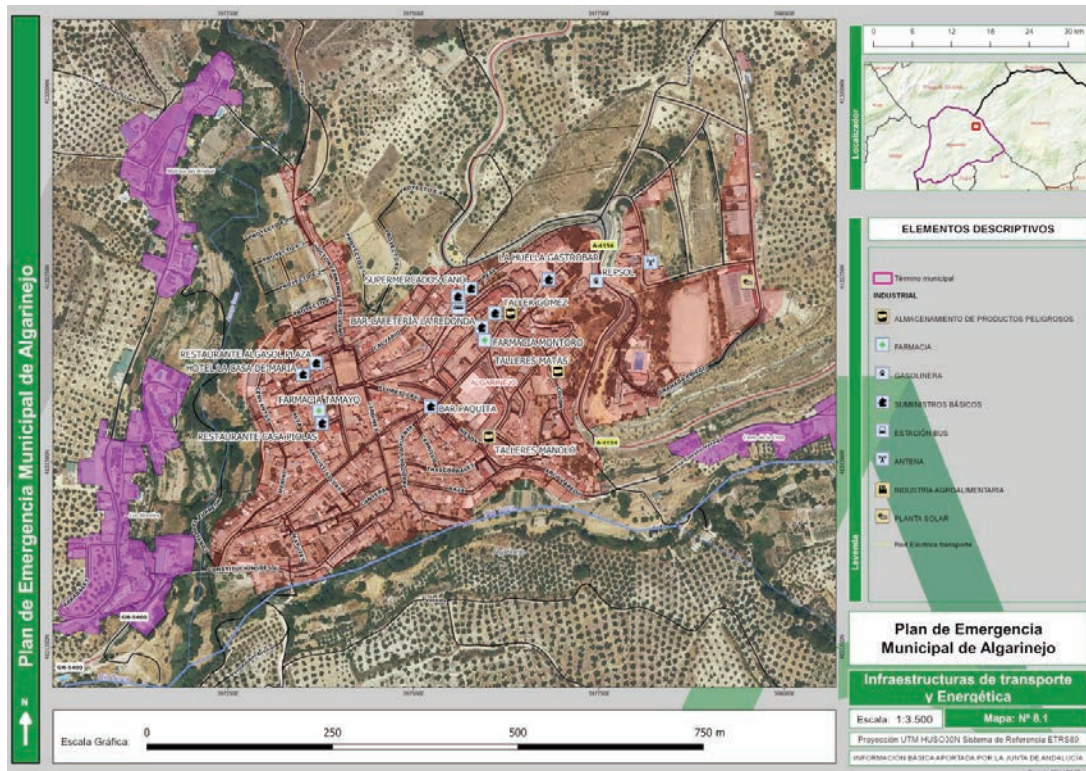
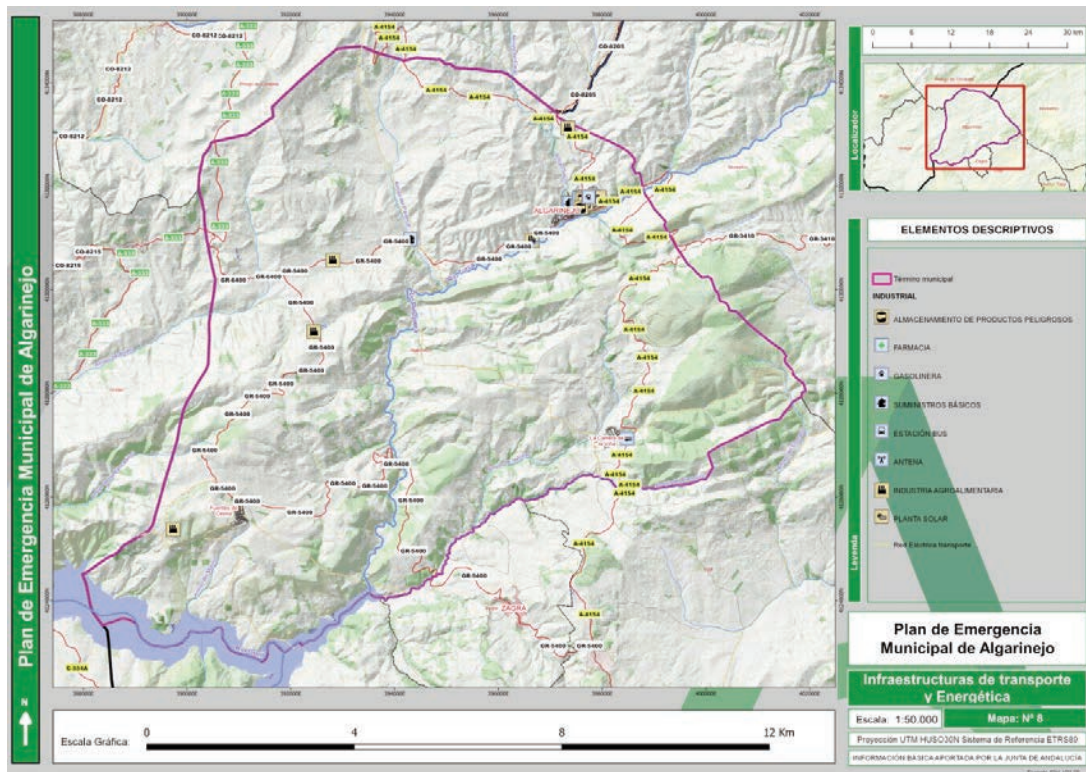
HACE SABER: Que por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de diciembre de 2022, se aprobó definitivamente el Plan de Emergencias Municipal, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

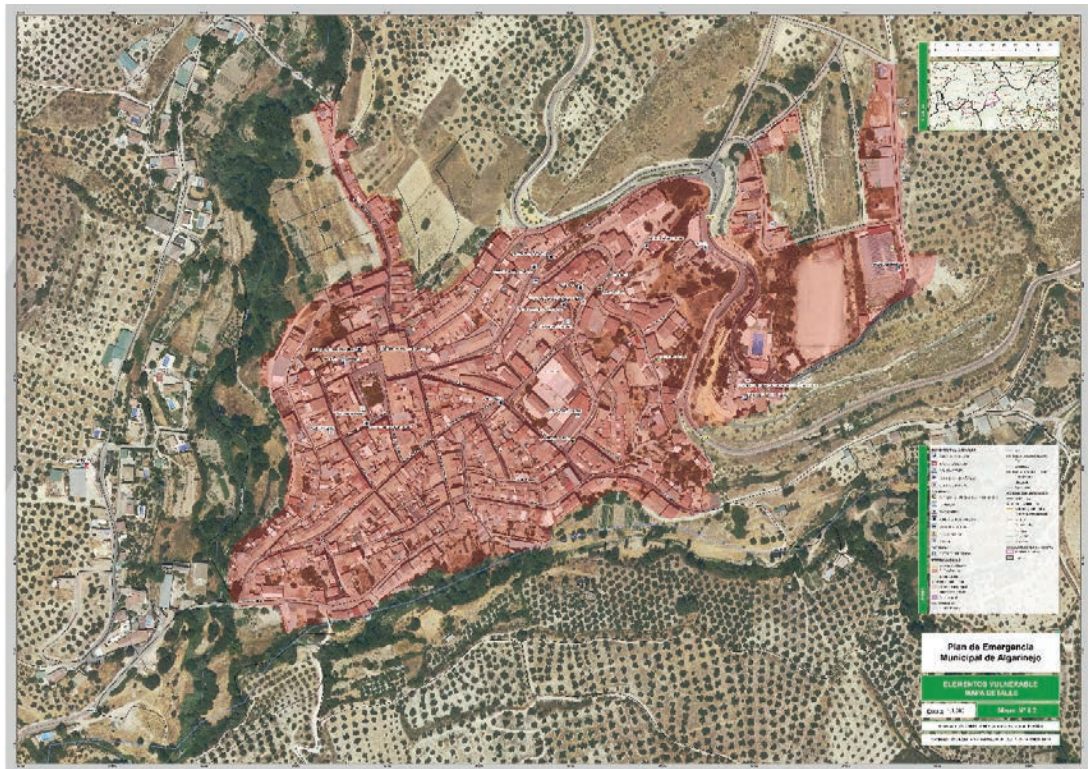
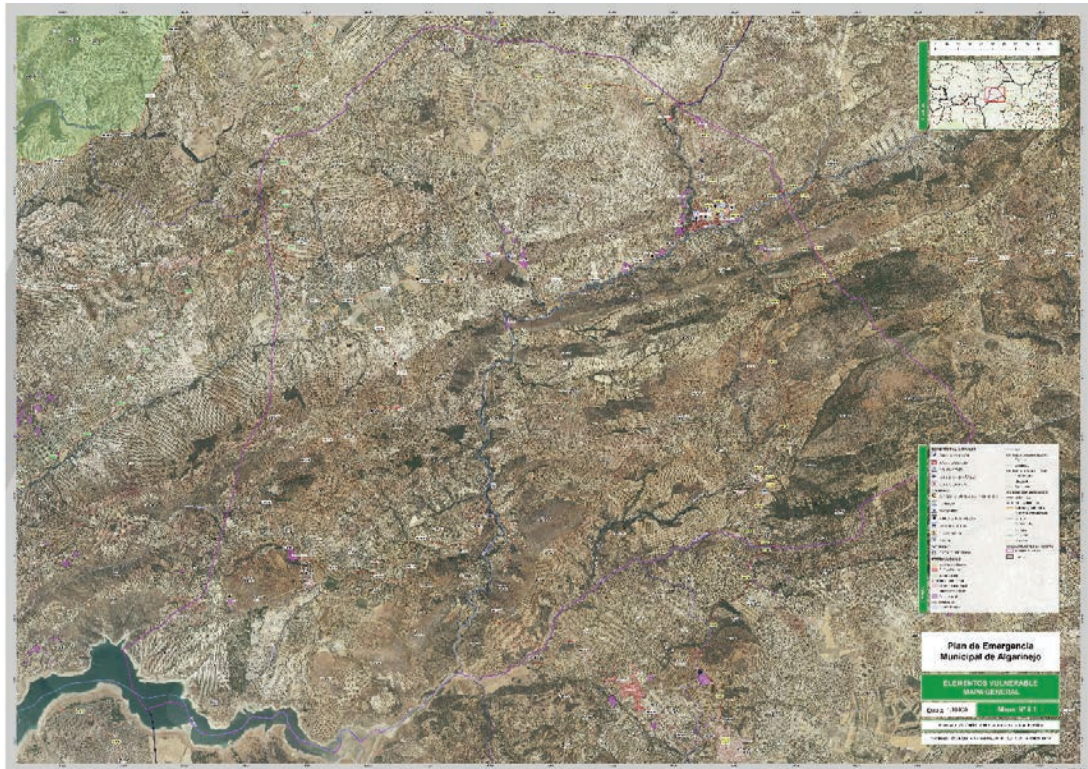












PLAN DE EMERGENCIA MUNICIPAL

ALGARINEJO

Índice

0. [DOCUMENTACIÓN](#)
1. [OBJETIVOS](#)
2. [INFORMACIÓN TERRITORIAL](#)
3. [ESTUDIO DE RIESGOS](#)
4. [ESTRUCTURA](#)
5. [OPERATIVIDAD](#)
6. [MEDIDAS DE ACTUACIÓN](#)
7. [IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO](#)
8. [CATÁLOGO DE MEDIOS Y RECURSOS](#)
9. [PLANES DE EMERGENCIA INTEGRADOS](#)

Anexos

[ANEXO I: CARTOGRAFÍA](#)

[ANEXO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA](#)

[ANEXO III: CATÁLOGO DE MEDIOS Y RECURSOS](#)

[ANEXO IV: PROGRAMAS DE IMPLANTACIÓN Y](#)

[MANTENIMIENTO ANEXO V: ELEMENTOS VULNERABLES](#)

[ANEXO VI: LUGARES DE ALBERGUE Y](#)

[ALMACENAMIENTO OTROS ANEXOS CONSIDERADOS POR](#)

[LA ENTIDAD LOCAL](#)

Apéndices

[APÉNDICE I: PLANES DE AUTOPROTECCIÓN](#)

DOCUMENTACIÓN

0. DOCUMENTACIÓN

Se adjunta certificado del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento por el que se aprueba el Plan de Emergencia Municipal.

OBJETIVOS

1. OBJETIVOS

1.1. Objeto y ámbito

El Plan de Emergencia Municipal de Algarinejo (en adelante PEM) tiene el carácter de plan territorial de emergencia y constituye el instrumento normativo mediante el que se establece el sistema orgánico y funcional, así como los mecanismos de actuación y coordinación, para hacer frente con carácter general a las emergencias que se puedan presentar en el ámbito del término municipal.

El PEM establece el esquema de coordinación entre las distintas Administraciones Públicas llamadas a intervenir, garantizando la función directiva de la entidad local en el marco de sus competencias y la organización de los servicios y recursos que procedan de:

- La propia Entidad Local.
- Las restantes Administraciones Públicas según la asignación efectuada.
- Otras entidades públicas o privadas existentes en la localidad.

El presente PEM es un documento de carácter técnico formado por el conjunto de criterios, normas y procedimientos que sitúan la respuesta de las Administraciones Públicas frente a cualquier situación de emergencia colectiva de carácter general que se produzca en el ámbito territorial del término municipal de Algarinejo.

El PEM, en su calidad de plan territorial de emergencia, establece la respuesta del ámbito municipal ante situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

Las funciones básicas del PEM son las siguientes:

- Atender las emergencias que se produzcan en el término municipal de Algarinejo.
- Posibilitar la coordinación y dirección de los servicios, medios y recursos intervinientes.
- Optimizar los procedimientos de prevención, protección, intervención y rehabilitación.
- Permitir la mejor integración de los planes de emergencia que se desarrollan dentro del ámbito territorial del término municipal.
- Garantizar la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior.

1.2. Carácter integrador.

Este PEM, en calidad de plan territorial, tiene carácter integrador y desarrolla las directrices y criterios generales que se deben observar para la elaboración de los distintos planes de emergencia en el municipio, al objeto de garantizar una adecuada respuesta.

Por tanto el presente PEM:

- Define los elementos esenciales y permanentes del proceso de planificación.
- Permite la fijación de objetivos globales para garantizar la actuación del municipio en orden a la previsión, prevención, planificación, intervención y rehabilitación ante situaciones de emergencia.
- Establece las directrices y criterios de planificación que permitan la integración de otros planes.
- Determina programas que mantienen la planificación como un proceso continuo de adaptación y mejora.

Las directrices y los criterios de planificación de los planes integrados están recogidos en sus aspectos básicos en el punto noveno de este documento.

1.3. Elaboración, aprobación y homologación

El PEM ha sido elaborado por el Ayuntamiento de Algarinejo .

El Pleno del Ayuntamiento aprueba el Plan de Emergencia Municipal de Algarinejo y da traslado del mismo a la Comisión de Protección Civil de Andalucía para su homologación.

INFORMACIÓN TERRITORIAL

2. INFORMACIÓN TERRITORIAL

El marco geográfico afectado por el PEM es el definido por el término municipal de Algarinejo.

2.1. Rasgos geográficos generales

Desde el punto de vista político-administrativo el municipio de Algarinejo se enmarca en la provincia de Granada.

La extensión de este municipio es de 9206,1 ha .

Las coordenadas que definen el centro del municipio son:

X: 394493,44 Y: 4128833,74 UTM Huso 30N ETRS89

La altitud del municipio es de 597 metros sobre el nivel del mar.

Fuente: Bases IECA DERA (2019): La extensión es la del municipio y las coordenadas son las del centroide del municipio, tomando como polígono municipal el publicado por IECA DERA 2019. La altitud es la referida a la entidad singular principal, es decir, donde se ubica el ayuntamiento del municipio. IECA SIMA 2019.

2.2. Rasgos geológicos

La composición del suelo de Algarinejo es la siguiente:

Periodo	Litología
Cuaternario	Arenas, limos, arcillas, gravas y cantos
Mioceno superior	Calcarenitas, arenas, margas y calizas
Cretácico	Margas y calizas (localmente areniscas o rediolaritas o arcillas)
Jurásico	Margas y calizas (localmente areniscas o rediolaritas o arcillas)
Triásico	Margas yesíferas, areniscas y calizas
Paleógeno	Margas, margocalizas, calizas (localmente calcarenitas)

Periodo	Litología
Jurásico-cretácico <i>Fuente: Bases IECA DERA (2019)</i>	Rocas volcánicas y subvolcánicas básicas e intermedias

2.3. Rasgos climáticos

El clima predominante es: Continental Mediterráneo .

Continental Mediterráneo: Este clima es característico de casi toda la zona interior y elevada que rodea al valle del Guadalquivir, penetrando hacia Andalucía Oriental hasta la misma base de las cadenas montañosas donde deriva a Clima mediterráneo de montaña. Sus veranos son cálidos, aunque no tanto como en Clima mediterráneo continental, y los inviernos muy fríos, con un alto número de heladas. Este grupo climático está integrando por hasta 6 tipos diferentes de bioclimas con un amplio rango de precipitaciones.

Fuente: Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

2.4. Rasgos hidrológicos

Algarinejo pertenece al D.H. Guadalquivir, dentro de la cuenca Demarcación Hidrográfica del Guadalquivir y dentro de la subcuenca Alto Genil .

Hay que destacar los siguientes embalses en el término municipal:

Nombre	Capacidad (hm ³)
Embalse de Iznájar	981

Fuente: Bases IECA DERA (2019)

Hay que destacar las siguientes balsas en el término municipal:

Identificación	Tipo	Área (ha)
24120	Balsa de Riego o Ganadera	1,19
24582	Depósito de Alpechín	0,92
24113	Balsa de Riego o Ganadera	0,55
24141	Balsa de Riego o Ganadera	0,29

Identificación	Tipo	Área (ha)
24131	Balsa de Riego o Ganadera	0,21
24576	Depósito de Alpechín	0,13
24573	Depósito de Alpechín	0,11
24564	Depósito de Alpechín	0,07
24551	Depósito de Alpechín	0,07
24126	Balsa de Riego o Ganadera	0,07
24105	Balsa de Riego o Ganadera	0,06
24574	Depósito de Alpechín	0,04

Fuente: Bases de la REDIAM (Catálogo de Balsas IECA 2019)

Hay que destacar la siguiente red hidrográfica:

Nombre	Longitud dentro del Municipio (m)
Río Pesquera	9366,23
Arroyo de la Viña	6464,27
Río Turca	5374,58
Arroyo del Palancar	5237,76
Arroyo del Bujeo	3617,76
Río Genil	3532,78
Arroyo del Blanquillo	3456,92
Arroyo del Molino	2779,22
Arroyo Seco	2622,59
Arroyo del Ciego	1606,61
Arroyo del Chorreo	1366,25
Arroyo de las Zancadillas	892,57

Fuente: Bases IECA DERA (2019)

Las infraestructuras hidrológicas (ETAP, EDAR, depósitos, presas,...) que hay que destacar son:

Tipo	Nombre	Cota Máxima (m)	Titular
Depósitos	Depósito N° 1 Carrera de la Viña	720	Ayuntamiento
Depósitos	Depósito N° 2 Carrera de la Viña	662	Ayuntamiento
Depósitos	Depósito N° 1 Fuentes de Cesna	750	Sin dato
Depósitos	Depósito N° 2 Algarinejo	677	Ayuntamiento
Depósitos	Depósito N° 3 Carrera de la Viña	740	Ayuntamiento
Depósitos	Depósito N°1 Algarinejo	678	Ayuntamiento
Depósitos	Depósito N° 2 Fuentes de Cesna	820	Sin dato

Fuente: Bases IECA DERA (2019)

2.5. Caracterización y usos del suelo

Los usos del suelo de Algarinejo son los siguientes:

Tipo de suelo	Superficie (ha)	Porcentaje (%)
Olivares	7041,7	76,49
Pastizales naturales	606,08	6,58
Matorrales esclerófilos	419,52	4,56
Sistemas agroforestales	329,07	3,57
Bosques de frondosas	236,58	2,57
Láminas de agua	178,15	1,94
Terrenos principalmente agrícolas, pero con importantes espacios de vegetación natural	157,41	1,71
Matorral boscoso de transición	86,31	0,94
Mosaico de cultivos	81,36	0,88
Tierras de labor en seco	40,5	0,44
Terrenos regados permanentemente	29,42	0,32

Tipo de suelo	Superficie (ha)	Porcentaje (%)
---------------	-----------------	----------------

Fuente: Bases de REDIAM 2019

2.6.División político-administrativa y características

El núcleo principal de la localidad es Algarinejo . Además de éste, hay otras pedanías pertenecientes al municipio: La Carrera de la Viña y Fuentes de Cesna.

2.6.1.Algarinejo

La extensión de este núcleo de población es de 21,59 ha.

Las coordenadas que definen el centro del núcleo de población son: X: 397577,17 Y: 4131606,63 UTM Huso 30N ETRS89

El acceso es a partir de la carretera: GR-3410 y GR-3450.

2.6.2.La Carrera de la Viña

La extensión de este núcleo de población es de 5,05 ha.

Las coordenadas que definen el centro del núcleo de población son: X: 398174,24 Y: 4127158,17 UTM Huso 30N ETRS89

El acceso es a partir de la carretera: A-4154.

2.6.3.Fuentes de Cesna

La extensión de este núcleo de población es de 7,9 ha.

Las coordenadas que definen el centro del núcleo de población son: X: 390974,70 Y: 4125614,37 UTM Huso 30N ETRS89

El acceso es a partir de la carretera: GR-5400.

2.7. Demografía

Algarinejo tiene una población de 2591 habitantes, distribuidos en los siguientes núcleos de población:

Núcleo de población	Habitantes	Hombres	Mujeres
Algarinejo	1.411	722	689
La Carrera de la Viña	214	111	103
Fuentes de Cesna	442	210	232
Palancar	222	124	98
La Saucedilla	88	52	36
Sierra de Ojete (Chite)	84	40	44
Dehesilla	130	74	56

Fuente: Datos estadísticos IECA Padrón enero 2018

Tabla con población en el municipio por sexo y edades:

Sexo	Total	Entre 0 y 14 años	Entre 15 y 64 años	De 65 y más años
Ambos sexos	2591	256	1581	754
Hombres	1333	134	848	351
Mujeres	1258	122	733	403

Fuente: Datos estadísticos IECA Padrón enero 2018

No existen grandes variaciones poblacionales registradas en el municipio.

2.8. Aspectos relevantes del sector industrial

Las instalaciones pertenecientes o relacionadas con los polígonos industriales, tales como centrales de suministros básicos, industrias singulares, almacenamientos, gasolineras, etc, son:

Actividad industrial	Nombre	Plan de Autoprotección	Dirección	Coordenadas Geográficas	
				Longitud	Latitud
Gasolinera	Gasolinera Repsol	Sí	Carretera Granada, 1D	36.74201	-3.583908
Almacenamiento de productos peligrosos	Talleres Matas	No	Av. de Colon, 14	37.3256	-4.15472
Almacenamiento de productos peligrosos	Taller Gómez	No	C. la Redonda, 18	37.3263	-4.15545
Almacenamiento de productos peligrosos	Talleres Manolo	No	C. la Redonda, s/n	37.3248	-4.15576

2.9. Vías de comunicación

2.9.1. Red Viaria

Las carreteras que discurren por este término municipal son las siguientes:

Matrícula	Denominación	Titularidad	Jerarquía	Tipo	Longitud (km)
GR-5400	Sin dato	Diputación Provincial	Tercer orden	Carretera convencional	22,19
A-4154	De Loja (A-92) a Priego de Córdoba (A- 333) por Algarinejo	Comunidad Autónoma	Tercer orden	Carretera convencional	17,97
A-333	Sin dato	Comunidad Autónoma	Segundo orden	Carretera convencional	2,54
GR-6400	Sin dato	Diputación Provincial	Tercer orden	Carretera convencional	2,31

Fuente: Bases IECA DERA (2019)

2.10. Patrimonio natural e histórico artístico

2.10.1. Patrimonio histórico-artístico

Además tiene declarados Bienes de Interés Cultural (BIC) y Bienes de Catalogación General (BCG) inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz:

Nombre	Figura de protección
Castillo de Torre Pesquera	BIC
Castillo de Cesna	BIC

Fuente: Bases IECA DERA (2019)

Se indican, en la siguiente tabla, otras zonas, recintos y edificios destacables del patrimonio histórico-artístico del municipio son:

Nombre	Superficie (m ²)	Tipo	Uso	Plan de Autoprotección Si / No	Dirección	Coordenadas Geográficas	
						Longitud	Latitud
Iglesia Sta. María La Mayor	700	Monumento	Religioso	No	Pl. de España, 21	37.32568	-4.15811
Ermita Del Santo Cristo	60	Monumento	Religioso	No	Paraje del santo cristo, s/n	37.32523	-4.15365

ESTUDIO DE RIESGOS

3. ESTUDIO DE RIESGOS

3.1. Identificación y análisis de los riesgos destacables

3.1.1. Riesgos con planificación especial o específica

En Andalucía se ha hecho una identificación y análisis de los riesgos con planificación especial y específica, y los datos relacionados con este municipio se recogen en este apartado.

Los riesgos con planificación especial y/o específica que afectan al término municipal de Algarinejo son:

- Riesgo de inundaciones.

A continuación se muestran los fenómenos de inundaciones relevantes producidos en el municipio en los últimos años:

▫ Espacio temporal	▫ Lugar y afección	▫ Observaciones
▫ Entre 30 y 300 años	▫ Ríos Pesquera, Turca y Morales	▫ Confluencia de varias ramblas y desagües de riego en la zona baja del municipio

- Riesgo sísmico.

Algarinejo tiene una peligrosidad sísmica en un periodo de retorno de 975 años en términos de intensidad macro sísmica (EMS-98) de Entre VII y VIII y para un periodo de retorno de 475 años de VII, según el Plan de Emergencias ante el Riesgo Sísmico en Andalucía aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 13 de enero de 2009.

A continuación se muestran los fenómenos sísmicos relevantes producidos en el municipio en los últimos años:

Espacio temporal	Lugar y afección	Observaciones
Una o más veces al año	Término municipal completo	

▫ Riesgo de incendios forestales.

El municipio tiene una zona de peligro que comprende Término municipal completo, afectada por el riesgo de incendios forestales según el Plan de Emergencia por Incendios Forestales de Andalucía, aprobado por Decreto del Consejo de Gobierno el 14 de septiembre de 2010, cuyo objeto es hacer frente a los incendios forestales y a las emergencias derivadas de los mismos, así como velar por el cumplimiento de las medidas de prevención contempladas en la normativa vigente.

A continuación se muestran los incendios forestales relevantes producidos en el municipio en los últimos años:

Espacio temporal	Lugar y afección	Observaciones
Una o más veces al año	Zona de la vega	Quema de rastrojos en explotaciones agrícolas

3.1.2. Otros riesgos contemplados

En las siguientes tablas se han identificando otros riesgos no indicados en el apartado anterior. Los datos estarán basados en la experiencia, datos empíricos o históricos y en las estadísticas de incidentes relacionados con dicho riesgo.

A continuación se identifican y analizan otros riesgos que pueden afectar a la localidad.

Tipología	Climáticos		
	Espacio temporal	Lugar	Observaciones
Grandes tormentas	Una o más veces al año	Término municipal completo	
Fuertes vientos	Una o más veces al año	Término municipal completo	Rotura de ramas y caída de árboles
Olas de calor	Una o más veces al año	Término municipal completo	

Grandes concentraciones			
Tipología	Espacio temporal	Lugar	Observaciones
Romería de San Isidro	Una o más veces al año	Paraje de Las Llanadas	15 de Mayo. Gran afluencia de público y de romeros a caballo
Fiestas Patronales	Una o más veces al año	Patio del CEIP Andrés Manjón	Última semana de Julio
Fiestas Patronales	Una o más veces al año	Patio del CEIP Andrés Manjón	Última semana de Agosto

Interrupción de suministros básicos			
Tipología	Espacio temporal	Lugar	Observaciones
Interrupción de suministro de agua potable	Una o más veces al año	Término municipal completo	
Interrupción de suministro eléctrico	Una o más veces al año	Término municipal completo	

Geológicos			
Tipología	Espacio temporal	Lugar	Observaciones
Movimientos de ladera	Una o más veces al año	Zona de acceso en la carretra	Movimientos de piedra y desprendimientos en carretera y accesos

3.2.Elementos vulnerables

El análisis de vulnerabilidad es la técnica que, con base en el estudio de la situación física y geográfica de un término municipal, detecta la sensibilidad de este municipio ante el impacto de un fenómeno destructivo. Este análisis comprende el estudio e investigación de los riesgos y amenazas que pueden ocasionar un desastre.

Para su análisis, se identifican y caracterizan los elementos vulnerables expuestos a los efectos desfavorables de un evento adverso.

Las zonas, sectores y/o edificios que ante una situación de emergencia se consideran especialmente vulnerables debido al tipo de población, a la importancia que tienen como recursos ante cualquier situación de emergencia, al nivel de peligrosidad que pueden

suponer a la población, bienes y/o medio ambiente, y al nivel cultural, histórico-artístico, medioambiental y/u otros intereses pueden ser:

- Núcleos poblacionales: población y tipo de construcciones
- Centros sanitarios
- Centros de enseñanza
- Centros o áreas de destacada concurrencia
- Centros operativos y de coordinación en emergencias
- Centros y redes de telecomunicaciones
- Puertos
- Aeropuertos
- Núcleos y redes de comunicación vial y ferrocarril
- Instalaciones y redes de distribución de aguas
- Centros y redes de producción y distribución energética
- Embalses
- Industrias del sector químico
- Bienes Culturales del Patrimonio Histórico
- Parques, Reservas y Parajes Naturales
- Otros elementos destacables:

En el Anexo I se reflejan en cartografía los elementos vulnerables del término municipal, de la misma forma quedan recogidos en el Anexo V.

ESTRUCTURA

4. ESTRUCTURA

La estructura organizativa y funcional para el Plan de Emergencia Municipal se basa en tres consideraciones básicas:

- Establecer un marco organizativo general, permitiendo la integración del conjunto de las actuaciones territoriales de ámbito inferior en las de ámbito superior.
- Garantizar la dirección y coordinación de las actuaciones por la autoridad correspondiente, según la naturaleza y el alcance de la emergencia.
- Organizar los servicios y recursos de la propia Administración Local y los asignados por otras Administraciones Públicas y entidades públicas o privadas.

Por tanto, el Plan de Emergencia Municipal viene a establecer una estructura organizativa y funcional para el ámbito territorial local, garantizando una dirección única.

La estructura del PEM de Algarinejo está constituida por:



En caso de activación de una estructura de ámbito superior, la estructura local quedará integrada en la misma. La Dirección local mantendrá sus funciones cuando esté activado el Plan de ámbito superior, supeditando las actuaciones a la Dirección del mismo.

4.1. Dirección del Plan

A este órgano le corresponde la dirección de todas las operaciones que deban realizarse al amparo del Plan, en cualquiera de las fases que caracterizan la evolución de la emergencia.

La Dirección del Plan corresponde a la persona titular de la Alcaldía de Algarinejo, actuando como suplente de la misma la persona que sustituya al titular de la Alcaldía.

Funciones:

- Declarar la situación de emergencia y la activación del Plan.
- Decidir la constitución del Centro de Coordinación Operativa Local.
- Informar de la activación del Plan al Comité Asesor.
- Informar de la activación del Plan al Gabinete de Información.
- Convocar al Comité Asesor.
- Convocar al Gabinete de Información.
- Dirigir y coordinar las actuaciones tendentes al control de la emergencia.
- Determinar y coordinar la información a la población afectada, su forma de difusión y la información oficial a los medios de comunicación y a las distintas entidades administrativas, a través del Gabinete de Información.
- Solicitar medios y recursos extraordinarios.
- Informar y asesorar a la Dirección del Plan de ámbito superior.
- Solicitar la activación del Plan de ámbito superior.
- Declarar la desactivación del Plan.
- Informar de la desactivación del Plan al Comité Asesor.
- Informar de la desactivación del Plan al Gabinete de Información.
- Otras funciones.

Con carácter complementario:

- Nombrar a los distintos componentes del Comité Asesor y Gabinete de Información.
- Asegurar la implantación, mantenimiento y revisión del Plan en su ámbito local.

4.2. Comité Asesor

El Comité Asesor es el órgano que asiste y asesora a la Dirección del Plan en sus funciones de dirección y coordinación ante situaciones de emergencia, así como en el desarrollo e implantación del Plan.

Las personas que lo integran tendrán capacidad para vincular en sus decisiones al órgano al que representan, en función de las competencias atribuidas a dichos órganos por el ordenamiento jurídico.

Los integrantes del Comité Asesor son: Teniente de Alcalde, Concejal de Urbanismo, Concejal de Servicios Sociales y Concejal de Educación y Deportes.

Funciones

- Asistir a la Dirección del Plan en la toma de decisiones en situaciones de emergencia.
- Asesorar a la Dirección del Plan respecto de los medios y recursos, procedimientos o técnicas que resulten propias de los servicios dependientes de la administración, entidad o departamento al que se representa.
- Constituir un medio de interlocución entre la Dirección del Plan y la administración, entidad o departamento al que se representa.
- Participar en la adopción de acuerdos respecto de aquellos asuntos que considere la Dirección del Plan.
- Participar en la elaboración y en su caso implantación de planes de emergencia, procedimientos y protocolos de actuación en emergencia.
- Formular propuestas respecto de aquellos asuntos cuya consideración se les someta.
- Aquellas otras que le sean encomendadas por la Dirección del Plan.
- Otras funciones.

Sesiones

Las sesiones del Comité Asesor tendrán carácter ordinario, extraordinario o urgente.

En las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos que estime la Dirección del Plan y, en todo caso, se facilitará a los miembros información relativa a la elaboración, implantación, activación y mantenimiento de planes de emergencia.

La periodicidad y régimen de convocatoria se determinarán mediante acuerdo del Comité Asesor.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán sin periodicidad definida, cuando la Dirección del Plan, en atención a los asuntos a tratar, estime conveniente su convocatoria.

Las sesiones urgentes se realizarán con ocasión de la activación de planes de emergencia.

Para las sesiones urgentes del Comité Asesor, la Dirección del Plan podrá convocar total o parcialmente a las personas componentes del mismo, así como a otra representación y/o personal técnico que se considere oportuno en función de las características de la emergencia.

4.3. Gabinete de Información

Es el órgano a través del cual se canalizará y difundirá la información de carácter oficial, a la población y a los medios de comunicación, relativa a la emergencia.

En él se recogerán y tratarán los datos relacionados con el incidente y se difundirán a los medios de comunicación, organismos, autoridades y público en general. El Gabinete de Información será el único órgano autorizado a emitir los datos oficiales relativos a la situación de emergencia. La información proporcionada se considera como información oficial de la Dirección del Plan.

El Gabinete de Información está formado por el Titular de la Alcaldía.

Funciones

- Recopilar, coordinar y canalizar la información generada con relación a la emergencia.

- Difundir, a través de los medios de comunicación, las órdenes, mensajes y recomendaciones dictadas por la Dirección del Plan.
- Informar sobre la emergencia a organismos, entidades y particulares, en su caso.
- Centralizar, coordinar y orientar la información para los medios de comunicación.
- Recabar y centralizar toda la información relativa a los afectados por la emergencia.
- Impulsar campañas de prevención, divulgación e información.
- Mantener puntualmente informado sobre la emergencia y su evolución al Gabinete de Información Provincial.
- Otras atribuidas por la Dirección del Plan.
- Otras funciones.

4.4. Centro de Coordinación Operativa Local (CECOPAL)

La Estructura del Plan de Emergencia cuenta con un Centro de Coordinación Operativa Local, donde se realiza la coordinación de todas las operaciones, disponiendo de un sistema de enlace con el CECOP de la administración Autónoma (CECEM 112-Andalucía).

Los datos relacionados con el CECOPAL, están en el Anexo II.

Funciones

- Ejecutar las actuaciones encomendadas por la Dirección del Plan.
- Coordinar las actuaciones de los Servicios Operativos Locales y su integración en los Grupos Operativos Provinciales cuando la emergencia tenga carácter provincial.
- Garantizar la comunicación con el Puesto de Mando Avanzado.
- Trasladar información puntual sobre la emergencia y su evolución al CECOP Provincial.
- Garantizar las comunicaciones con las autoridades implicadas con la emergencia.
- Otras atribuidas por la Dirección del Plan.
- Otras funciones.

En función de las características de la emergencia se podrá disponer uno o varios Puestos de Mando Avanzado (PMA). No es un elemento encuadrado físicamente en el CECOPAL,

pero sí operativamente, puesto que es la conexión entre la zona siniestrada y la Dirección del Plan. Se configura como elemento básico en la interconexión de los efectivos actuantes en la Zona de Intervención y de la transferencia de la información “in situ” al CECOPAL.

El PMA estará integrado por mandos de los operativos intervinientes, pudiendo el Director del Plan designar al responsable del PMA en función de las características de la emergencia.

4.5. Servicios Operativos

Constituyen el conjunto de medios humanos y materiales llamados a intervenir en la emergencia, con responsabilidades y actuaciones específicas definidas para cada uno de ellos.

En este apartado, se recogen los organismos que forman parte de cada Servicio Operativo del Plan. Se consideran medios propios los que pertenecen al Ayuntamiento, y medios adscritos a los que no son del Ayuntamiento, pertenecen a otras administraciones o entidades públicas.

Para cada uno de ellos, se especifica el nombre del organismo y los cargos de los responsables y suplentes, en el Anexo II.

4.5.1. Servicio Contra incendios

Los medios adscritos al Plan son:

Servicio Contra incendios	Entidad a la que pertenece	Cargo del responsable	Cargo del suplente
Jefe del Servicio de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento de Loja	Diputación de Granada	Jefe de Parque	Oficial de guardia

Funciones

- Controlar, reducir o neutralizar los efectos de la emergencia.
- Búsqueda, rescate y salvamento de personas.
- Reconocimiento y evaluación de riesgos asociados.
- Otras atribuidas por la Dirección del Plan.

4.5.2.Servicio de Seguridad

Los medios propios asignados al Plan son:

Servicio de Seguridad	Cargo del responsable	Cargo suplente
Policía Local	Jefe de la Policía Local	Agente de la Policía Local

Los medios adscritos al Plan son:

Servicio de Seguridad adscrito	Entidad a la que pertenece	Cargo del responsable	Cargo del suplente
Guardia Civil	Ministerio del Interior	Jefe de la Comandancia de Algarinejo	Oficial de guardia

Funciones

- Garantizar la seguridad ciudadana.
- Control de accesos y señalización de las áreas de actuación.
- Establecer vías de acceso y evacuación.
- Establecer rutas alternativas de tráfico.
- Colaborar en la identificación de cadáveres.
- Colaborar en el aviso a la población.
- Colaborar en labores de evacuación.
- Otras atribuidas por la Dirección del Plan.

4.5.3.Servicio Sanitario

Los medios adscritos al Plan son:

Servicio Sanitario	Entidad a la que pertenece	Cargo del responsable	Cargo del suplente
Centro de Salud de Algarinejo	Consejería de Salud y Familias	Director del Centro de Salud	Coordinador de Enfermería

Funciones:

- Evaluar la situación sanitaria derivada de la emergencia.
- Establecer las medidas de protección sanitaria si se determinan riesgos para los efectivos actuantes y para la población.
- Organizar el dispositivo médico asistencial y prestación de asistencia en zonas

afectadas.

- Organización y gestión de la evacuación y transporte sanitario.
- Colaborar en la identificación de las personas afectadas.
- Estimar el número de víctimas.
- Prevenir posibles epidemias y otras medidas de sanidad pública.
- Control de brotes epidemiológicos.
- Cobertura de necesidades farmacéuticas.
- Vigilancia y control de la potabilidad del agua e higiene de los alimentos y alojamientos.
- Establecimiento de recomendaciones y mensajes sanitarios a la población.
- Otras atribuidas por la Dirección del Plan.

4.5.4. Servicio de Apoyo Logístico y Social

Los medios propios asignados al Plan son:

Servicio de Apoyo Logístico y Social	Cargo del responsable	Cargo suplente
Concejalía de Bienestar Social	Concejala de Bienestar Social	Personal del Ayuntamiento adscrito a la concejalía
Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil	Jefe de la Agrupación	Subjefe de la Agrupación
Servicio de Urbanismo y Obras	Arquitecto municipal	Técnico de Obras

Los medios adscritos al Plan son:

Servicio de Apoyo Logístico y Social	Entidad a la que pertenece	Cargo del responsable	Cargo suplente
Servicios Sociales Comunitarios	Diputación de Granada	Trabajadora Social	Educadora Social

Funciones:

- Recibir y gestionar demandas de medios y recursos que soliciten el resto de los Servicios Operativos.
- Acondicionar las infraestructuras para el personal interviniente: puntos de reunión, vestuarios, aseos, comedor, etc.
- Establecer y proponer a la Dirección del Plan prioridades en la rehabilitación de los servicios públicos.
- Establecer y participar en los procedimientos de evacuación.
- Habilitar locales susceptibles de albergar a la población afectada.
- Procurar asistencia social (afectados y familiares).
- Recabar y gestionar aprovisionamientos de productos básicos, tales como alimentos, agua potable, ropas y abrigo.
- Otras atribuidas por la Dirección del Plan.

OPERATIVIDAD

5. OPERATIVIDAD

El PEM establece las actuaciones que deben ejecutar los distintos órganos que componen su estructura, y los medios y recursos que se deben movilizar en función de la gravedad de la situación.

5.1. Caracterización de las fases de la operatividad

Según los riesgos previsibles y/o fenómenos producidos, así como por la evolución de la situación, se distinguirán las siguientes fases:

▫ Preemergencia

La preemergencia no supondrá la activación del Plan. En esta fase se procede a la alerta de los servicios operativos ante un riesgo previsible que podría desencadenar una situación de emergencia.

Desde el punto de vista operativo está caracterizada fundamentalmente por el seguimiento instrumental y el estudio de los fenómenos y las previsiones y predicciones, con el consiguiente proceso de información a los órganos y autoridades competentes en materia de protección civil y emergencias y a la población en general.

▫ Emergencia

Esta fase tendrá su inicio con la ocurrencia de un fenómeno o accidente que produzca daños a personas o materiales, y se prolongará hasta que hayan sido puestas en práctica las medidas necesarias para el socorro y la protección de las personas o bienes.

Para el control de la emergencia se procede a la movilización de Servicios Operativos Locales, que actúan de forma coordinada. Pueden intervenir medios pertenecientes a otras Administraciones Públicas y/o a otras entidades.

▫ Normalización

El Plan se mantendrá activado en esta fase mientras existan carencias importantes en los servicios esenciales. En esta situación corresponderá a la Dirección del PEM coordinar las

labores y actuaciones necesarias para conseguir la reposición de los servicios mínimos esenciales para la población.

5.2. Activación / Desactivación del PEM

Con respecto a la activación y desactivación del Plan, deberán explicitarse el momento y las circunstancias que hayan de concurrir para ello, así como la autoridad encargada de hacerlo. Se establecerá el procedimiento para recepcionar la información y evaluación posibilitando la toma de decisión por la Dirección del Plan.

En cualquiera de los casos se remitirá información sobre la situación que ha motivado la activación del correspondiente plan de emergencia y su evolución a los CECEM-112 provinciales, a efecto de su valoración y traslado a los órganos de Dirección del PTEAnd.

Para activar el PEM de Algarinejo se consideran necesarias dos circunstancias concurrentes:

Primera. La existencia de una emergencia o una posible situación de emergencia en el ámbito territorial municipal cuya naturaleza y consecuencias superen la capacidad de respuesta habitual de los servicios de urgencia y requieran de una actuación coordinada y de carácter extraordinario.

Segunda. Que la decisión sea tomada por la autoridad competente que asume la Dirección.

Tomada la determinación de activar el Plan de Emergencia Municipal, dicha activación podrá ser:

- PARCIAL. Cuando la emergencia afecte a una zona concreta de la localidad y/o los daños y consecuencias sean de escasa importancia.
- TOTAL. Cuando la emergencia afecte a la totalidad de la localidad (o gran parte de ésta) o se considere conveniente por los daños y consecuencias producidas.

5.3. Notificación de la situación

La notificación de la activación/desactivación del PEM será enviada al CECEM provincial correspondiente.

La desactivación del Plan se producirá cuando lo decida la Dirección una vez desaparecida alguna de las circunstancias que provocaron su activación, una vez solventadas las carencias en los servicios esenciales y programadas las actuaciones para el restablecimiento de la normalidad.

5.4. Procedimiento de actuación según las fases de activación

Los avisos e informaciones referidas a situaciones de riesgo o emergencias, serán notificadas a: Titular de la Alcaldía

Esta información será evaluada por: Titular de la Alcaldía y comunicada a la Dirección del Plan en su caso.

A partir de la información recibida, el Director del Plan decidirá la posible activación, dando cuenta de ello al CECOPAL.

El CECOPAL transmitirá la notificación del Plan activado a los distintos órganos y servicios del mismo.

A través del Gabinete de Información se pondrán en marcha los mecanismos de información pública.

La activación y movilización de los Organismos y Servicios serán de acuerdo a los protocolos de cada uno de ellos que se incorporarán como anexos al Plan, durante el período de implantación, los cuales deberán garantizar los siguientes aspectos:

- La recepción y confirmación del aviso o alerta, procediendo a su primera valoración y estableciendo los mecanismos necesarios de comprobación.
- La clasificación, en la medida de las posibilidades, del ámbito y la fase de emergencia.

- La activación del Plan.
- La notificación a los Centros de Coordinación de distintos ámbitos, así como a las autoridades y órganos del Plan.
- La organización de la alerta y movilización de los Servicios Operativos, así como de los medios y recursos extraordinarios.
- La ejecución de las primeras actuaciones y posteriormente de los Protocolos de Actuación de los Servicios intervinientes.
- El seguimiento y control de las actuaciones que se lleven a cabo por los servicios intervinientes.
- La obtención de toda la información en relación con la evolución de la situación.
- La transmisión de información a autoridades y organismos implicados.
- La información a la población.
- La notificación del fin de la emergencia y desactivación del Plan.
- Los procedimientos en la evolución de fases de la operatividad y consiguiente transferencia de funciones a los correspondientes órganos de Dirección.

5.5. Procedimientos en otros planes integrados

Cuando la emergencia producida implique la activación de un Plan de Actuación Local motivado por algún riesgo especial o específico, o un Plan de Emergencia Interior/Autoprotección, éstos atenderán a los criterios y procedimientos establecidos en los mismos, garantizando en todo caso, su coherencia e integración en el marco establecido por el Plan Territorial de Emergencia de ámbito local.

5.6. Transferencia entre niveles de planificación

Consiste en la transferencia en la dirección y coordinación. Se puede distinguir entre:

- Transferencia entre Plan de Emergencia Municipal y un Plan de Emergencia de ámbito superior (Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, Planes Especiales y Planes Específicos):

Se produce en función del ámbito territorial afectado y/o gravedad de la situación.

Se realiza a solicitud de la persona titular de la Alcaldía de Algarinejo y/o a iniciativa de la persona titular de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

En el caso de activación de un Plan de Emergencia de ámbito superior, la estructura local quedará integrada en la estructura del plan activado, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- La Dirección del PEM mantendrá sus funciones, no obstante sus actuaciones quedarán supeditadas a la Dirección del Plan de ámbito superior.
- Los efectivos de los Servicios Operativos locales se incorporarán a los Grupos Operativos de ámbito superior.
- El CECOPAL se constituye en centro de apoyo, subsidiario o complementario, del CECOP de ámbito superior.
- El Gabinete de Información local desarrolla funciones de apoyo al Gabinete de Información de ámbito superior.

▫ Transferencia entre Planes de Autoprotección y el Plan de Emergencia Municipal:

Se produce en función de la gravedad de la situación y/o insuficiencia en la aplicación de dichos Planes. Se realizará a solicitud de la Dirección de los Planes aplicados y/o a iniciativa de la Dirección del Plan de Emergencia Municipal.

5.7. Zonificación

En la zona donde se produzca la emergencia se establecerán tres áreas de actuación. La disposición de estas áreas puede ser variable dependiendo del tipo de emergencia, la orografía, la disponibilidad de medios y recursos, etcétera.

▫ Área de Intervención

Área más cercana a la emergencia, envolviendo a ésta, donde se desarrollan las acciones de los servicios operativos destinadas al control de la emergencia, rescate de víctimas y evacuación de los afectados.

Se extenderá desde el foco de la emergencia hasta donde se prevea que el alcance de la emergencia pueda afectar a la seguridad de la población o efectivos actuantes. Se limitarán los accesos, permitiendo únicamente el paso de medios destinados a los servicios operativos intervinientes y a quienes designe la Dirección del Plan.

▫ Área de Socorro

Área en la que se realizan funciones de atención, clasificación y evacuación sanitaria, funciones de control y supervisión técnica necesarias, así como atención a afectados y organización de alojamientos. Se ubicará donde exista la certeza de que el alcance de la emergencia no afecte a la seguridad de las vidas de las personas actuantes o población y las condiciones medioambientales sean aceptables.

Se limitarán los accesos, permitiendo sólo el paso de medios implicados.

▫ Área Base

Área en la que se receptiona y distribuyen los medios, humanos y materiales, que han sido solicitados y que deben trabajar en las áreas anteriormente referidas.

Se ubica en el lugar donde mejor se facilite el desarrollo de las funciones de los medios y está prohibido el acceso para los intervinientes que no estén relacionados con la misma, así como al público en general.

Aunque el área de intervención siempre envuelve a la emergencia, la disposición de las restantes áreas pueden estar divididas y ubicadas de forma diversa, en función de las disponibilidades de recursos, accesos a la zona, orografía del terreno, etc., siempre y cuando cumplan los requisitos de idoneidad y seguridad de cada una de ellas.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN

6. MEDIDAS DE ACTUACIÓN

Se definen determinadas medidas que orienten la actuación de los servicios y grupos actuantes, dirigidas a la protección de personas y bienes, y a mitigar los efectos en situaciones de emergencia, garantizando la asistencia a las personas con discapacidad.

Las actuaciones de los Organismos y Servicios se establecerán de acuerdo con los protocolos de cada uno de ellos que se incorporarán como anexos al Plan, durante la implantación, y aprobados por la Dirección del Plan previa información al Comité Asesor.

Una vez activado el Plan antes de producirse las actuaciones por parte de los Servicios Operativos, hay que realizar una evaluación del escenario de la emergencia identificando elementos vulnerables y elementos potenciadores del riesgo, estableciendo una zonificación.

Actuaciones	Procedimientos	Asignación
Avisos a la población	Se darán instrucciones a la población de la forma de actuar en cada momento ante la situación de emergencia.	Gabinete de Información
Control de accesos	Se controlarán los accesos a las zonas siniestradas o amenazadas tanto de personas como de vehículos, de manera que se eviten accidentes secundarios y no se entorpezcan los trabajos de los distintos grupos que actúan en la zona afectada. Se señalarán los accesos disponibles y los afectados. Se indicarán las vías alternativas.	Servicios de Seguridad
Extinción de incendios y salvamento	Se tomarán las medidas oportunas para sofocar los incendios que se produzcan y para la protección y salvamento de la población, ya sea a partir de rescates de personas, medidas de contención o medidas directas ante el incidente.	Servicios Contraincendios
Confinamiento	Las personas permanecerán en sus casas, adoptando las medidas específicas de autoprotección dictadas por la dirección del plan en función de la situación existente.	Gabinete de Información
Alejamiento	Se distanciarán temporalmente las personas de una determinada zona sometida a riesgo o peligro, fundamentalmente mediante sus propios medios. Las zonas de seguridad estarán previamente definidas, en lugares cercanos.	Servicios Operativos
Evacuación	Se realizará el traslado urgente de un colectivo, de su lugar de residencia, a otro considerado seguro frente a la amenaza. Se trata de una acción que solo se debe adoptar en el caso de que se considere totalmente necesario	Servicios Operativos
Albergue	Desplazamiento de los evacuados a los centros previstos para dar cobijo durante la emergencia	Servicios de Apoyo Logístico y Social.

Actuaciones	Procedimientos	Asignación
Sanitarias	In situ: Tratamiento sanitario en la propia zona del siniestro, consistente en la clasificación de heridos y tratamientos de emergencia. Traslado: Movilización de los heridos y traslado a los centros sanitarios Prevención: Mediante el control de los posibles brotes epidemiológicos y focos de contaminación.	Servicios Sanitarios
Atención psicológica	Tratamiento psicológico a víctimas y familiares	Servicios de Apoyo Logístico y Social
Abastecimiento	Se definirá y organizará de la red logística para el suministro a la población de las necesidades básicas: agua, ropa, alimentos, medicamentos, etc. Destacar la existencia de grupos más vulnerables de población: ancianos, enfermos crónicos o incapacitados, etc., cuya atención debe ser diferenciada	Servicios de Apoyo Logístico y Social y Sanitarios
Seguridad ciudadana	Se tomarán medidas para garantizar la seguridad a la población Control y salvaguarda de los bienes ante desvalijamiento, asalto o pillaje Protección de las instalaciones singulares para la prestación de servicios	Servicio de Seguridad
Evitar riesgos asociados	Análisis de la zona y realización de actuaciones concretas cuyo objetivo es evitar deterioros de bienes que puedan ser orígenes de nuevos riesgos e incrementar los daños	Servicios Operativos
Ingeniería civil	En caso de necesidad se adoptarán medidas específicas que complementen las medidas de intervención y reparadoras: tendido o refuerzo de puentes y túneles, apuntalamiento de edificios, etc.	Serán propuestas por la Dirección del Plan
Prevención de riesgos en bienes de interés	Se adoptarán, si procede medidas de protección a bienes de interés cultural o histórico artístico	Serán propuestas por la Dirección del Plan
Protección para el medio ambiente	Se adoptarán, si procede, medidas de protección a bienes especiales que forman parte del medio ambiente, tales como ríos, lagos, bosques, etc.	Serán propuestas por la Dirección del Plan
Establecimiento de redes de transmisión	Se establecerá el Puesto de Mando Avanzado (PMA) Se establecerán comunicaciones entre Servicios Operativos, PMA y CECOPAL	CECOPAL -PMA
Valoración de daños	Se realizará una valoración de los daños producidos por el suceso para la posterior rehabilitación.	Serán propuestas por la Dirección del Plan
Suministros básicos	Restablecimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Suministros de energía: electricidad y combustibles • Suministro de alimentos • Suministro de medicamentos • Suministro de agua 	Serán propuestas por la Dirección del Plan
Servicios básicos	Restablecimiento de:	Serán propuestas

Actuaciones	Procedimientos	Asignación
	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de sanidad saneamiento, etc. Servicios de transporte Servicios de comunicaciones Servicios de información 	<p>e higiene: hospitales,</p> <p>por la Dirección del Plan</p>

▫ Grupos de población con mayor vulnerabilidad

Los grupos de población con mayor vulnerabilidad son los siguientes: niños, ancianos y personas con diversidad funcional.

▫ Avisos a la población

Los avisos a la población deberán ser claros, concisos, exactos y suficientes.

- Emisión de avisos y mensajes periódicos a la población con información sobre la situación y evolución de la emergencia.
- Indicación de instrucciones y recomendaciones a la población para canalizar su colaboración.
- Análisis del tratamiento de la información para evitar situaciones de pánico y comportamientos o actuaciones negativos.
- Transmisión de instrucciones sobre medidas de autoprotección.
- Gestión y canalización de la información a través de los medios de comunicación.

Los medios a partir de los cuales se canalizará la información, serán a través del Gabinete de Información.

Los medios a través de los cuales, se dará aviso a la población, son: megáfonos, paneles informativos digitales, avisos puerta a puerta, radio municipal, whatsapp y redes sociales.

▫ La evacuación

A la hora de decidir una evacuación, se evaluarán las condiciones específicas del siniestro y se sopesarán las ventajas frente a los inconvenientes que esta medida conlleva. Tomada la decisión de practicar la evacuación hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Asignar el personal encargado de la evacuación.

- Informar a la población de la medida adoptada y las normas a seguir para su realización ordenada y eficaz.
- Habilitar vías de acceso para el traslado de los evacuados.
- Posibilitar medios de transporte para el traslado colectivo, si así se decide.
- Posibilitar ambulancias u otros medios de transporte especiales para la evacuación de impedidos.
- Seleccionar los centros de concentración de las personas que serán evacuadas. Estos centros deberán estar alejados de instalaciones peligrosas y situados en zonas de fácil acceso a los medios de transporte.
- Seleccionar y acondicionar los centros de albergue donde se instalará la población evacuada.
- Programar el plan de actuación de regreso a los hogares al final de la emergencia.

▫ Los albergues

Pueden ser hoteles, residencias, colegios e, incluso, almacenes o hangares. En ocasiones, será necesario montar campamentos o pabellones prefabricados.

Los albergues reunirán una serie de condiciones que permitan la convivencia y podrán contar con una serie de dependencias, como son:

- Área de abastecimiento.
- Área de sanidad.
- Área de higiene.
- Área de asistencia social.
- Área de gestión y control.

En el Anexo VI se definen los lugares de albergue preestablecidos.

IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO

7. IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el PEM sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

En este sentido se considera:

▫ **Implantación**

Tras el proceso de aprobación y homologación del Plan, se establecerá una fase de implantación dirigida a su instalación inicial y a posibilitar al desarrollo y operatividad del mismo.

▫ **Actualización**

Para mantener la eficacia del Plan, se llevarán a cabo un conjunto de medidas que garanticen su permanente adecuación y capacidad de respuesta. Ello implica la realización de comprobaciones, ejercicios y simulacros, así como actividades de formación e información.

En la actualización se recogen las modificaciones referidas tanto a los aspectos organizativos como operativos (componentes, procedimientos, medios y recursos, etc.). Las modificaciones y/o ampliaciones serán incorporadas al Plan y puestas en conocimiento de los integrantes.

▫ **Revisión**

Las actuaciones de revisión están dirigidas a la reestructuración y complementación del Plan con relación a cambios estables en el objeto y contenidos del mismo, que pueden estar motivados por causas técnicas o de ordenación administrativa y legislativa.

Las acciones nombradas serán objeto de desarrollo, las cuales se concretan en el Anexo III:

- Programación de implantación.
- Programación de actualización.

7.1. Programación de Implantación

Se realizará preferentemente a lo largo del primer año tras la homologación del PEM.

▫ Nombramientos y constitución de la estructura

Se procede al nombramiento o designación, según corresponda, de las personas que componen los distintos órganos y servicios. El listado que se genera debe ser actualizado cada vez que algún miembro sea sustituido por otra persona.

Las acciones concretas a realizar serían las siguientes:

- Nombramientos de los componentes del Comité Asesor, Gabinete de Información y de los Responsables de los Servicios Operativos.
- Reunión de constitución de los entes de la estructura del Plan.

▫ Procedimientos de actuación

- Elaboración de los procedimientos para la activación del plan donde se reflejen los flujos de comunicación y los procedimientos operativos.
- Elaboración de los procedimientos de actuación de los Servicios Operativos integrantes del Plan.
- Elaboración de otros procedimientos de actuación que se consideren necesarios.

▫ Medios y recursos

- La actualización y desarrollo del catálogo de medios y recursos.
- Adecuación de los procedimientos de movilización y actualización.
- Los posibles acuerdos con otras administraciones, empresas públicas y/o privadas.

▫ Programación de formación continua

Se desarrollan programas de formación y capacitación de los Servicios implicados y del Gabinete de Información.

▫ Programación de información y divulgación

Se desarrollan programas de información y divulgación dirigidos a:

- Los integrantes de los Servicios Operativos.
 - Difusión del Plan a los componentes de los Servicios Operativos por parte de los mandos de dichos Servicios.
 - Verificación del conocimiento del Plan por parte de todos los intervinientes, en la medida necesaria para que realicen correctamente sus cometidos.

 - Los ciudadanos. Se programan campañas, con los siguientes contenidos:
 - Divulgación e información pública sobre el Plan.
 - Información de tipo preventivo para trasladar conocimientos sobre los riesgos potenciales, así como sobre las medidas de prevención y protección.
 - Información sobre los mecanismos y sistemas de comunicación con la población.
 - Divulgación de medidas de autoprotección.
 - Información sobre colaboración y apoyo en tareas de voluntariado.

 - Las entidades públicas y privadas:
 - Difusión del Plan a los responsables de las entidades públicas y privadas.
 - Verificación del conocimiento del Plan por parte de los responsables de las entidades públicas y privadas, en la medida necesaria para que realicen correctamente sus cometidos.
- Programación de comprobación de la eficacia del modelo implantado
- Destinado a comprobar la eficacia del modelo implantado mediante ejercicios o simulacros y, como consecuencia, se realizarán análisis /informes / conclusiones del mismo.

Se programa la realización de simulacros. Éstos consisten en la activación simulada del Plan, con el fin de evaluar su operatividad respecto a las prestaciones previstas y tomar, en su caso, medidas correctoras. Así se comprueba la respuesta (calidad, rapidez, eficacia) con relación a:

- Sistemas de localización y redes de transmisiones.
- Sistemas de aviso a la población.
- Actuación de los Servicios Operativos.
- Estructuras de coordinación y dirección.
- Medidas de actuación previstas.

Se redactarán informes sobre los resultados de los ejercicios realizados y una valoración final, que servirán de base para las adaptaciones del Plan con la finalidad de obtener una mayor coherencia y efectividad de la respuesta frente a situaciones de emergencia.

▫ Sugerencias de mejora continua del Plan

Las sugerencias de mejora del Plan se realizarán de forma continua. Cada vez que se detecten, serán incorporadas a un documento de mejoras del mismo, de forma que sean tenidas en cuenta a la hora de la actualización y revisión.

7.2. Programación de mantenimiento

El mantenimiento está dirigido a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan sean operativos adecuándolos a las modificaciones que incidan en materias relacionadas con el mismo. En función de la magnitud y repercusión de las modificaciones se consideran dos procesos diferenciados:

▫ Programación de actualización

En estas actualizaciones se recogen las modificaciones referidas tanto a los aspectos organizativos como operativos. Básicamente se incorporarán modificaciones de carácter ordinario, tales como:

- Comprobación de nombramientos o designaciones de los componentes del Comité Asesor, Gabinete de Información y Responsables de los Servicios Operativos.
- Comprobación de los procedimientos de actuación elaborados en la fase de implantación.
- Actualización del Catálogo de Medios y Recursos y comprobación de disponibilidad.
- Programas de Formación continua. Programas de formación y reciclaje de los servicios implicados y del Gabinete de Información.
- Programas de divulgación a los Servicios Operativos, a los ciudadanos y a las entidades públicas y privadas.
- Comprobación de la eficacia del modelo implantado.
- Realización de ejercicios y simulacros (parciales y/o globales) donde se verificará el estado de los procesos implicados en situaciones de emergencia.

- Elaboración de análisis / informes / conclusiones donde se reflejen las carencias y necesidades observadas tras la realización del ejercicio o simulacro.
- Sugerencias y mejora continua del Plan.

▫ Programación de revisión

Las revisiones están dirigidas a la reestructuración y complementación del Plan con relación a cambios destacables en los contenidos del mismo, motivados por causas técnicas o de ordenación administrativa o legislativa. Su periodicidad será de cinco años o cuando concurren circunstancias que motiven un cambio sustancial en el Plan.

Toda aquella alteración en el contenido del Plan que afecte a la organización del mismo, deberá ser comunicada con la suficiente antelación, con el fin de mantener la vigencia y operatividad del mismo. Dicho compromiso se extiende a todos los organismos y entidades que participan en el Plan.

CATÁLOGO DE MEDIOS Y RECURSOS

8. CATÁLOGO DE MEDIOS Y RECURSOS

El catálogo de medios y recursos recoge información relativa a los medios y recursos pertenecientes a la propia entidad local, a otras administraciones públicas, a organismos y entidades públicas o privadas, así como técnicos y colaboradores, que pueden ser movilizados ante emergencias contempladas en el Plan.

8.1. Movilización

Los medios y recursos catalogados se considerarán integrantes del PEM y pueden ser movilizados y aplicados por la Dirección del Plan. A tales efectos se establecerán, en los casos que corresponda, protocolos, convenios o acuerdos que garanticen los procedimientos para su movilización y aplicación urgente.

Si en el desarrollo de una emergencia surgiese la necesidad de aplicar un medio específico o extraordinario no planificado, se solicitarán específicamente a la administración o entidad titular, correspondiendo a la Dirección del Plan determinar el procedimiento.

8.2. Criterios de catalogación

A efectos de catalogación se considerarán tres grandes grupos:

▫ Medios humanos

Grupos, organismos, colectivos, asociaciones y personal capacitados para llevar a cabo organizadamente algunas de las acciones específicas de protección civil.

▫ Medios materiales

Equipos y materiales diversos de carácter móvil, que se pueden utilizar en alguna de las actividades de protección civil.

▫ Recursos

Elementos o conjuntos de elementos de carácter esencialmente estático cuya disponibilidad hace posible o mejora las tareas propias de protección civil.

Según lo establecido, la información registrada, al menos, responderá a los siguientes datos:

- Denominación.
- Titularidad.
- Periodo de vigencia de los acuerdos o convenios de asignación.
- Dirección postal.
- Medios de conexión (teléfono, fax, radio, etc.)
- Procedimientos de activación y movilización.
- Disponibilidad.

8.3. Estructura de catalogación

Corresponde a la entidad local el desarrollo de funciones de catalogación, inventario, identificación y registro. Este catálogo incluye los medios y recursos públicos y privados locales, así como los asignados por otras Administraciones Públicas, observando las condiciones establecidas en los correspondientes acuerdos de asignación.

Los planes de emergencia de ámbito inferior deben tener presente en su desarrollo que los datos catalogados deben ser integrados en el PEM.

En los casos que se realice la asignación de medios o recursos cuya titularidad corresponda a otras Administraciones Públicas o entidades públicas o privadas, se indicará el periodo de vigencia del acuerdo o convenio de asignación.

8.4. Elaboración y actualización

La elaboración y actualización del catálogo de medios y recursos corresponde a la entidad local, que establecerá las formas de participación y colaboración de los distintos organismos y entidades implicadas.

El responsable de la elaboración y actualización del catálogo de medios y recursos será: Arquitecto Municipal y Encargado de Mantenimiento.

La periodicidad de comprobación sobre el estado de uso y disponibilidad de los medios y recursos será bianual.

8.5. Uso y gestión

La utilización general del Catálogo de Medios y Recursos se gestionará a través del CECOPAL.

En el Anexo III se refleja el catálogo de medios y recursos establecido por el municipio.

PLANES DE EMERGENCIA INTEGRADOS

9. PLANES DE EMERGENCIA INTEGRADOS

9.1. Relación de planes que se integran

El Plan de Emergencia Municipal se constituye como eje fundamental para la ordenación de la planificación de emergencias en la localidad y establece los criterios de elaboración de los planes que integra:

- Planes de Actuación Local ante riesgos especiales.
- Planes de Actuación Local ante riesgos específicos.
- Planes de Emergencia Interior/Autoprotección.

Para garantizar dicha integración, el PEM establece las directrices y los criterios generales que se deberán tener en cuenta a la hora de la elaboración de los Planes según el carácter de éste.

9.2. Criterios básicos de elaboración

▫ Planes de Actuación Local ante riesgos especiales

Son Planes Especiales de Emergencia aquellos elaborados para hacer frente a las emergencias producidas por riesgos para los que la normativa emanada de la Administración General de Estado establezcan su regulación a través de la correspondiente directriz básica de planificación relativa a cada tipo de riesgo.

En Andalucía, los Planes Especiales de Emergencia son elaborados por la Consejería competente en materia de Emergencias y Protección Civil y en ellos se dispone la obligatoriedad de elaborar Planes de Actuación Local a todos los municipios o entidades locales afectados por el riesgo o riesgos planificados a nivel de Comunidad Autónoma.

La aprobación de los Planes de Actuación Local ante riesgos especiales corresponde al Pleno del Ayuntamiento, debiendo ser sometidos a homologación por la Comisión de Protección Civil de Andalucía.

En su elaboración atenderán a lo establecido en los correspondientes Planes Especiales de Comunidad Autónoma, en lo referente a:

- Objeto
- Funciones básicas del Plan de Actuación Local
- Contenido mínimo del Plan de Actuación Local
- Centro de Coordinación Operativa Local (CECOPAL)
- Interfase de los Planes de Actuación Local y el Plan de Emergencia de Comunidad Autónoma

Los Planes de Actuación Local ante riesgos especiales de Algarinejo deberán estar integrados en el PEM. Se reflejarán en el Apéndice II, así como si los mismos disponen de los oportunos mecanismos de integración.

▫ Planes de Actuación Local ante riesgos específicos

Son Planes Específicos de Emergencia aquellos elaborados para hacer frente a las emergencias generadas por riesgos de especial significación en Andalucía, cuya naturaleza requiera una metodología técnico-científica adecuada para ello, y así haya sido apreciada por el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, mediante la aprobación de la correspondiente norma marco que, en todo caso, establecerá el contenido mínimo al que se deberán adaptar los correspondientes Planes Específicos de Emergencia.

En Andalucía, los Planes Específicos de Emergencia son elaborados por la Consejería competente en materia de Emergencias y Protección Civil y en ellos se dispone la obligatoriedad de elaborar Planes de Actuación Local a todos los municipios o entidades locales afectados por el riesgo o riesgos planificados a nivel de Comunidad Autónoma.

La aprobación de los Planes de Actuación Local ante riesgos específicos corresponde al Pleno del Ayuntamiento debiendo ser sometidos a homologación por la Comisión de Protección Civil de Andalucía.

En su elaboración atenderán a lo establecido en los correspondientes Planes Específicos de Comunidad Autónoma, en lo referente a:

- Objeto.
- Funciones básicas del Plan de Actuación Local.
- Contenido mínimo del Plan de Actuación Local.

- Centro de Coordinación Operativa Local (CECOPAL).
- Interfase de los Planes de Actuación Local y el Plan de Emergencia de Comunidad Autónoma.

Los Planes de Actuación Local ante riesgos específicos de Algarinejo deberán estar integrados en el PEM. Se reflejarán en el Apéndice II, así como si los mismos disponen de los oportunos mecanismos de integración.

▫ Planes de Emergencia Interior / Autoprotección

Los Planes de Emergencia Interior o de Autoprotección son de obligada elaboración, para aquellos titulares o responsables de centros e instalaciones que desarrollen actividades consideradas generadoras de riesgos o susceptibles de resultar afectadas por situaciones de emergencia, atendiendo a los criterios establecidos en la normativa específica que les resulte de aplicación, así como a las disposiciones y criterios establecidos en la normativa andaluza en materia de autoprotección y de forma subsidiaria, a lo dispuesto en el RD 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Quedará establecido que en caso de activación de una estructura de ámbito superior, la estructura del Plan de Autoprotección quedará integrada en la misma. La dirección del Plan de Autoprotección mantendrá sus funciones cuando esté activado el Plan de ámbito superior, supeditando las actuaciones a la Dirección del mismo.

Los Planes de Emergencia Interior / Autoprotección elaborados para actividades desarrolladas en el territorio correspondiente al término municipal de Algarinejo deberán estar integrados en el PEM. Se reflejarán en el Apéndice I, así como si los mismos disponen de los oportunos mecanismos de integración.

ANEXOS

ANEXO I: CARTOGRAFÍA

- Mapa 1. Localización
- Mapa 2. Relieve
- Mapa 3. Rasgos climatológicos
- Mapa 4. Rasgos hidrológicos
- Mapa 5. Rasgos poblacionales
- Mapa 6. Vías de comunicación
- Mapa 7. Patrimonio. Mapa General
 - mapa 7.1 Patrimonio. Mapa Detalle
- Mapa 8. Infraestructuras de comunicaciones y energéticas. Mapa General.
 - Mapa 8.1 Infraestructuras de comunicaciones y energéticas. Mapa Detalle
- Mapa 9.1 Elementos vulnerables. Mapa General
 - Mapa 9.2 Elementos vulnerables. Mapa Detalle
- Riesgos
 - Mapa 10.1 Riesgo sísmico

ANEXO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DEL PLAN:

Datos	Responsable	Suplente
Cargo	Alcalde	Teniente de Alcalde
Teléfono de contacto	615542709	656196073
Disponibilidad (24h-Laboral-Otros)	24 h	24 h
Procedimiento para informar	Mediante vía telefónica	Mediante vía telefónica

GABINETE DE INFORMACIÓN:

Datos	Responsable	Suplente
Cargo	Alcalde	Teniente de Alcalde
Teléfono de contacto	615542709	656196073
Disponibilidad (24h-Laboral-Otros)	24 h	24 h
Procedimiento de activación y movilización	Mediante vía telefónica	Mediante vía telefónica

CENTRO DE COORDINACIÓN OPERATIVA LOCAL (CECOPAL):

Datos	Responsable	Suplente
Cargo	Alcalde	Teniente de Alcalde
Teléfono de contacto	615542709	656196073

PUESTO DE MANDO AVANZADO:

Datos	Responsable	Suplente
Cargo	Jefe de la Policía Local	Oficial de bomberos
Teléfono de contacto	691808513	112

SERVICIOS OPERATIVOS:

Servicio Contraincendios

Los medios adscritos al Plan son:

Nombre entidad: Jefe del Servicio de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento de Loja

Datos	Responsable	Suplente
Cargo	Jefe de parque de Loja	Oficial de guardia
Teléfono de contacto	112	112
Disponibilidad (24h-Laboral-Otros)	24 h	24 h
Procedimiento de activación y movilización	Mediante vía telefónica	Mediante vía telefónica

Servicio de Seguridad

Los medios propios asignados al Plan son:

Nombre entidad: Policía Local

Datos	Responsable	Suplente
Cargo	Jefe de la Policía Local	Agente de Policía Local
Teléfono de contacto	691808513	691808513
Disponibilidad (24h-Laboral-Otros)	24 h	24 h
Procedimiento de activación y movilización	Mediante vía telefónica	Mediante vía telefónica

Los medios adscritos asignados al Plan son:

Nombre entidad: Guardia Civil

Datos	Responsable	Suplente
Cargo	Jefe de la Comandancia de Algarinejo	Oficial de guardia
Teléfono de contacto	112	112
Disponibilidad (24h-Laboral-Otros)	24 h	24 h
Procedimiento de activación y movilización	Mediante vía telefónica	Mediante vía telefónica

Servicio Sanitario

Los medios adscritos asignados al Plan son:

Nombre entidad: Centro de Salud de Algarinejo

Datos	Responsable	Suplente
Cargo	Director del Centro de Salud	Coordinador de Enfermería del Centro de Salud
Teléfono de contacto	112	112
Disponibilidad (24h-Laboral-Otros)	24 h	24 h
Procedimiento de activación y movilización	Mediante vía telefónica	Mediante vía telefónica

Servicio de Apoyo Logístico y Social

Los medios propios asignados al Plan son:

Nombre entidad: Concejalía de Bienestar Social

Datos	Responsable	Suplente
Cargo	Concejala de Bienestar Social	Personal del Ayuntamiento adscrito a la concejalía
Teléfono de contacto	659115130	673911156
Disponibilidad (24h-Laboral-Otros)	24 h	Laboral
Procedimiento de activación y movilización	Mediante vía telefónica	Mediante vía telefónica

Los medios propios asignados al Plan son:

Nombre entidad: Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil

Datos	Responsable	Suplente
Cargo	Jefe de la Agrupación	Subjefe de la Agrupación
Teléfono de contacto	669 060 944	690229990
Disponibilidad (24h-Laboral-Otros)	24 h	24 h
Procedimiento de activación y movilización	Mediante vía telefónica	Mediante vía telefónica

Los medios propios asignados al Plan son:

Nombre entidad: Servicio de Urbanismo y Obras

Datos	Responsable	Suplente
Cargo	Arquitecto municipal	Técnico de Obras
Teléfono de contacto	697586945	691808509
Disponibilidad (24h-Laboral-Otros)	24 h	Laboral
Procedimiento de activación y movilización	Mediante vía telefónica	Mediante vía telefónica

Los medios adscritos asignados al Plan son:

Nombre entidad: Servicios Sociales

Comunitarias

Datos	Responsable	Suplente
Cargo	Trabajadora Social	Educadora Social
Teléfono de contacto	958312001	958312001
Disponibilidad (24h-Laboral-Otros)	Laborable	Laboral
Procedimiento de activación y movilización	Mediante vía telefónica	Mediante vía telefónica



**AYUNTAMIENTO DE ALGARINEJO
(GRANADA)**
Calle Alfa nº 1

C.P. 18280

C.I.F. : P-1801300-C

COMITÉ ASESOR:

Nombre de la entidad	Cargo	Teléfono de contacto	Responsable	Procedimiento activación y movilización	Cargo	Teléfono de contacto	Suplente	Procedimiento activación y movilización
			(24h-Laboral-Otros)				(24h-Laboral-Otros)	
M.ª José Megias Valverde	Teniente de Alcalde	656196073	24 h	Mediante vía telefónica	Concejal de Fiestas	658970966	24 h	Mediante vía telefónica
Juan Antonio Arenas	Concejal de Urbanismo	657805582	24 h	Mediante vía telefónica	Concejal de Juventud y Cultura	650272020	24 h	Mediante vía telefónica
Manuela Soldado Muñoz	Concejal de Servicios Sociales	659115130	24 h	Mediante vía telefónica	Alcalde pedáneo Fuentes de Cesna	615386802	24 h	Mediante vía telefónica
Ignacio Cáliz Muñoz de Toro	Concejal de Educación y Deportes	657169520	24 h	Mediante vía telefónica	Alcalde pedáneo La Viña	615844401	24 h	Mediante vía telefónica
Jefe Puesto Cuartel Guardia Civil Algarinejo	Cabo Guardia Civil	622053793	24 h	Mediante vía telefónica				
Policía Local Algarinejo	Policía Local	691808513	24 h	Mediante vía telefónica				

Ayuntamiento de Algarinejo

65

Plan de Emergencia Municipal

ANEXO III: CATÁLOGO DE MEDIOS Y RECURSOS

CECOPAL

Nombre	Medios humanos Cantidad y tipo	Medios Materiales Cantidad y tipo	Recursos (Edificios, instalaciones...): Nombre, dirección postal, teléfono contacto, disponibilidad (24h-Laboral-Otros), instalaciones distribución.
CECOPA L	Alcalde, Concejalías, Servicios Operativos locales y efectivos 15	Vehículos, ordenadores, portátiles, equipo de sonido, extintores, etc.	Sala de comunicación y reuniones, internet, mesas, sillas, teléfonos fijos e impresoras

PMA

Nombre	Medios humanos Cantidad y tipo	Medios Materiales Cantidad y tipo	Recursos (Edificios, instalaciones...): Nombre, dirección postal, teléfono contacto, disponibilidad (24h-Laboral-Otros), instalaciones distribución.
PMA	Policía Local, responsables de los servicios operativos adscritos, jefe de la ALVPC y Teniente de Alcalde	Teléfonos móviles, equipos informáticos móviles, vehículos	

GABINETE DE INFORMACIÓN

Nombre	Medios humanos Cantidad y tipo	Medios Materiales Cantidad y tipo	Recursos (Edificios, instalaciones...): Nombre, dirección postal, teléfono contacto, disponibilidad (24h-Laboral-Otros), instalaciones distribución.
Gabinete de Información	Alcalde, Teniente de Alcalde y 9 efectivos	Material de oficina, equipos de telecomunicación, vehículos del Ayuntamiento	Oficina, ordenadores, impresoras y teléfono

SERVICIO DE SEGURIDAD – PROPIOS

Pueden ser: Policía Local, otros

Nombre	Medios humanos Cantidad y tipo	Medios Materiales Cantidad y tipo	Recursos (Edificios, instalaciones...): Nombre, dirección postal, teléfono contacto, disponibilidad (24h-Laboral- Otros), instalaciones distribución.
Policía Local	1 Auxiliar. 3 plazas realizándose la oposición	Vehículo, material de señalización vial, telefonía móvil y botiquín portátil, equipos de comunicaciones por radio	

SERVICIO DE SEGURIDAD – ADSCRITOS

Pueden ser: Policía Nacional, Guardia Civil, otros.

Nombre	Medios humanos Cantidad y tipo	Medios Materiales Cantidad y tipo	Recursos (Edificios, instalaciones...): Nombre, dirección postal, teléfono contacto, disponibilidad (24h-Laboral- Otros), instalaciones distribución.	Period o vigenci a*
--------	-----------------------------------	---	--	------------------------------

Guardia Civil	Los propios del Puesto de Algarinejo	Los propios del Puesto de Algarinejo		
---------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--	--

* Periodo de vigencia de los acuerdos o convenios de asignación (en su caso) del convenio o acuerdo de asignación.

SERVICIOS CONTRAINCENDIOS – ADSCRITOS

Pueden ser: Bomberos Diputación, Bomberos Consorcio, otros.

Nombre	Medios humanos Cantidad y tipo	Medios Materiales Cantidad y tipo	Recursos (Edificios, instalaciones...): Nombre, dirección postal, teléfono contacto, disponibilidad (24h-Laboral-Otros), instalaciones distribución.	Period o vigenci a*
--------	-----------------------------------	---	--	------------------------------

Jefe del Servicio de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento de Loja	Los propios del Parque de Loja	Los propios del Parque de Loja		
--	--------------------------------	--------------------------------	--	--

* Periodo de vigencia de los acuerdos o convenios de asignación (en su caso) del convenio o acuerdo de asignación.

SERVICIOS SANITARIOS – ADSCRITOS

Pueden ser: hospitales públicos, hospitales privados, centros de salud públicos, otros.

Nombre	Medios humanos Cantidad y tipo	Medios Materiales Cantidad y tipo	Recursos (Edificios, instalaciones...): Nombre, dirección postal, teléfono contacto, disponibilidad (24h-Laboral-Otros), instalaciones distribución.	Period o vigenci a*
--------	-----------------------------------	---	--	------------------------------

Centro de Salud de Algarinejo	2 Médicos, 2 enfermeros y resto de personal	Los propios del Centro de Salud	Centro de Salud de Algarinejo con 5 consultas: enfermería, pediatría, urgencias y 2 consultas de medicina familiar	
-------------------------------	---	---------------------------------	--	--

* Periodo de vigencia de los acuerdos o convenios de asignación (en su caso) del convenio o acuerdo de asignación.

SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO Y SOCIAL – PROPIOS

Pueden ser: maquinaria y elementos de obras públicas, servicios de transporte de personas, servicios de suministros básicos destacables, los que se consideren.

Nombre	Medios humanos Cantidad y tipo	Medios Materiales Cantidad y tipo	Recursos (Edificios, instalaciones...): Nombre, dirección postal, teléfono contacto, disponibilidad (24h-Laboral-Otros), instalaciones distribución.
Concejalía de Bienestar Social	1 concejal y 1 administrativo	Ordenadores y material de oficina, teléfono móvil	Oficina con despacho, mesas, sillas y telefonía fija
Servicio de Urbanismo y Obras	4 operarios	vehículo de carga y transporte de material, azadas, palas, picos, motosierras, desbrozadoras, mochilas de extinción, grupo de corriente, grupo electro generador, alargaderas de corriente, apisonadora, martillos eléctricos, señales de tráfico, material de fontanería, y obra pública, etc.	Oficina técnica y almacén de material
Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil	10 voluntarios	Vehículo y radiocomunicaciones	Oficina técnica y almacén de material

SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO Y SOCIAL - ADSCRITOS

Pueden ser: maquinaria y elementos de obras públicas, servicios de transporte de personas, servicios de suministros básicos destacables, los que se consideren.

Nombre	Medios humanos Cantidad y tipo	Medios Materiales Cantidad y tipo	Recursos (Edificios, instalaciones...): Nombre, dirección postal, teléfono contacto, disponibilidad (24h-Laboral- Otros), instalaciones distribución.	Periodo vigencia*
Servicios Sociales Comunitarios	1 trabajador social y 1 educador social	Ordenadores y material de oficina	Oficinas de servicios Sociales Comunitarios: despachos, telefonía fija, mesas y sillas.	

* Periodo de vigencia de los acuerdos o convenios de asignación (en su caso) del convenio o acuerdo de asignación.

SUMINISTROS BÁSICOS

Actividad industrial	Nombre	Dirección	Coordenadas Geográficas	
			Longitud	Latitud
Supermercado	Grupo David Cano	C/ Real 18	37.32660	-4.15606
Farmacia	Ana María Montoro García	C. la Redonda, 0 S N	37.32597	-4.15584
Farmacia	Gabriel Tamayo Martín	Pl. de España, 8	37.32509	-4.15835
Hotel	La Casa De Maria	C. Alta, 29	37.32553	-4.15860

Actividad industrial	Nombre	Dirección	Coordenadas Geográficas	
			Longitud	Latitud
<i>Restaurante</i>	Casa Piolas	Calle Ramón Y Cajal, 1	37.32494	-4.15830
<i>Restaurante</i>	Algasol Plaza	Pl. de España, 1	37.32567	-4.15840
<i>Restaurante</i>	Café Pub Baby	C. Real, 26	37.32540	-4.15786
<i>Restaurante</i>	Bar Paquita	C. José Sánchez Almirón, 1	37.32516	-4.15665
<i>Restaurante</i>	Bar-Cafetería La Redonda	C. Salvador Dali, 14	37.32613	-4.15589
<i>Restaurante</i>	La huella Gastrobar	C. San jose, 2	37.32672	-4.15488
<i>Restaurante</i>	Mesón Paquita	GR-5400	37.31896	-4.19281
<i>Restaurante</i>	La Parada	C/ Real 15	37.3265	-4.15626
<i>Restaurante</i>	<i>Mesón Pauli</i>	C/La Redonda s/n	37.3263	-4.15569

ANEXO IV: PROGRAMAS DE IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO

CRONOLOGÍA IMPLANTACIÓN

ACCIONES NECESARIAS

**PROGRAM
A**

		RESPONSABL E	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1. NOMBRAMIENTOS Y CONSTITUCIÓN DE LA ESTRUCTURA														
1.1	Nombramiento del Comité Asesor	Alcaldía												
1.2	Nombramiento del Gabinete de Información	Alcaldía												
1.3	Nombramiento de los Responsables de los Servicios Operativos	Alcaldía y Comité Asesor												
1.4	Reunión de constitución de la estructura	Alcaldía y Comité Asesor												
2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN														
2.1	Procedimientos para la activación del PEM	Comité Asesor												
2.2	Procedimientos de actuación de los Servicios Operativos	Comité Asesor												
2.3	Otros procedimientos de actuación	Comité Asesor												
3. MEDIOS Y RECURSOS														
3.1	Completar el catálogo de medios y recursos	Concejal de Urbanismo y personal del Ayuntamiento												
3.2	Adecuación de los procedimientos de movilización y actualización	Comité Asesor												
3.3	Establecimiento de protocolos, convenios y acuerdos	Comité Asesor												
4. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA														

PROGRAMA A

ACCIONES NECESARIAS

		RESPONSABLE	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
4.1	Programas de formación a servicios implicados y verificación del conocimiento del PEM	Comité Asesor												
4.2	Programas de formación al Gabinete de Información	Comité Asesor												
5. PROGRAMAS DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN														
5.1	Información y divulgación a los Servicios Operativos	Equipo de gobierno y personal de Ayuntamiento												
5.2	Información y divulgación a los ciudadanos	Gabinete de Información												
5.3	Información y divulgación a entidades públicas y privadas	Gabinete de Información												
6. COMPROBACIÓN DE LA EFICACIA DEL MODELO IMPLANTADO														
6.1	Realización de ejercicios y simulacros	Policía Local, Técnicos municipales y equipo de gobierno												
6.2	Análisis / Informes / Conclusiones	Comité Asesor												

Se indican sombreados los plazos hasta los que puede durar cada acción.

CRONOLOGÍA MANTENIMIENTO

**ACCIONES
NECESARIAS**

**PROGRAM
A**

		RESPONSABLE E	PERIODICIDAD D
1. COMPROBACIÓN NOMBRAMIENTOS			
1.1	Comprobación nombramiento del Comité Asesor	Alcaldía	Anual
1.2	Comprobación nombramiento del Gabinete de Información	Alcaldía	Anual
1.3	Comprobación nombramiento del Comité de Operaciones	Comité Asesor	Anual
1.4	Comprobación nombramiento de los Responsables de los Servicios Operativos	Comité Asesor	Anual
2. COMPROBACIÓN PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN			
2.1	Comprobación procedimientos para la activación del PEM	Policia Local, Equipo de Gobierno y Técnicos Municipales	Anual
2.2	Comprobación procedimientos de actuación de los Servicios Operativos	Policia Local, Equipo de Gobierno y Técnicos Municipales	Anual
2.3	Comprobación otros procedimientos de actuación	Policia Local, Equipo de Gobierno y Técnicos Municipales	Anual
3. MEDIOS Y RECURSOS			
3.1	Actualización catálogo de medios y recursos	Policia Local, Equipo de Gobierno y Técnicos Municipales	Bianual
3.2	Comprobación disponibilidad	Policia Local, Equipo de Gobierno y Técnicos Municipales	Bianual
4. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA			
4.1	Programas de reciclaje de formación a Servicios implicados y Gabinete de Información	Policia Local, Equipo de Gobierno y Técnicos Municipales	Cada tres años
5. PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN			
5.1	Divulgación a los Servicios Operativos	Gabinete de Información	Cada cuatro años
5.2	Divulgación a los ciudadanos	Gabinete de Información	Cada cuatro años
5.3	Divulgación a las entidades públicas y privadas	Gabinete de Información	Cada cuatro años

**ACCIONES
NECESARIAS**

**PROGRAM
A**

		RESPONSABLE E	PERIODICIDAD D
6. COMPROBACIÓN DE LA EFICACIA DEL MODELO IMPLANTADO			
6.1	Realización de ejercicios y simulacros	Policia Local, Equipo de Gobierno y Técnicos Municipales	Anual
6.2	Análisis / Informes / Conclusiones	Comité Asesor	Anual

ANEXO V: ELEMENTOS VULNERABLES

Nombre	Entidad titular	Dirección	Tipo de elemento	Coordenadas Geográficas		Plan de Autoprotección Sí / No
				Longitud	Latitud	
CENTRO DE SALUD DE ALGARINEJO	SAS	C. SALVADOR DALI, 0 S/N	CENTRO SANITARIO	37.32616	-4.15565	Sí
CEIP ANDRÉS MANJÓN	JUNTA DE ANDALUCÍA.	C. MESON, 4	CENTRO DE ENSEÑANZA	37.32505	-4.15571	Sí
AYUNTAMIENTO	AYUNTAMIENTO	C/ ALTA, 1	CENTRO DE COORDINACIÓN	37.32485	-4.15873	Sí
NAVES MUNICIPALES	AYUNTAMIENTO	C/ LA MOLINA	APOYO LOGÍSTICO	37.3245	-4.16174	Sí
GUADALINFO	AYUNTAMIENTO	AV. DE COLON, 3	APOYO LOGÍSTICO	37.32639	-4.15526	Sí
ANTENA MOVISTAR	PRIVADA	EL CERRETILLO, S/N	CENTRO Y REDES DE TELECOMUNICACIONES	37.32608	-4.15352	Sí
SUBESTACIÓN ENDESA	PRIVADA	LUGAR LA SAUCEDILLA S/N	CENTROS Y REDES DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÉTICA	37.3192	-4.1935	Sí
RESIDENCIA DE MAYORES VIRGEN DE LOS REMEDIOS	PRIVADA	PARAJE DEL SANTO CRISTO, S/N	RESIDENCIA DE MAYORES	37.32541	-4.15361	Sí
ÁREAS DEPORTIVAS PABELLÓN	MUNICIPAL	PARAJE DEL SANTO CRISTO, S/N	ÁREAS DEPORTIVAS	37.32653	-4.15177	Sí

Los tipos de elementos vulnerables pueden ser:

- Núcleos poblacionales.
- Centros sanitarios.
- Centros de enseñanza.
- Centros o áreas de destacada ocurrencia.
- Centros de coordinación.
- Centros y redes de telecomunicaciones.
- Puertos.
- Aeropuertos.
- Núcleos y redes de comunicación vial y ferrocarril.
- Instalaciones y redes de distribución de aguas.
- Centros y redes de producción y distribución energética.
- Embalses.
- Industrias del sector químico.
- Bienes culturales del patrimonio histórico.
- Parques, Reservas y Parajes Naturales.
- Seguridad.
- Contraincendios y salvamento.
- Sanitario.
- Apoyo logístico.
- Apoyo social.
- Gasolineras.
- Camping.
- Zonas acampada.
- Otros.

ANEXO VI: LUGARES DE ALBERGUE Y ALMACENAMIENTO

Nombre del lugar y aforo	Servicios básicos	Higiene	Capacidad	Equipamientos	Dirección	Coordenadas UTM	
						Longitud	Latitud
CEIP Andrés Manjón	ELECTRICIDAD: Sí AGUA: Sí GENERADOR: No	n.º INODOROS: 2 n.º LAVABOS: 2 n.º DUCHAS: 0	ÁREA ABIERTA: 6.000 m ² ÁREA CERRADA: 2.900 m ² n.º HABITACIONES: 19	ESTANTERÍAS: 33	C/ Meson, 4	37.32505	-4.15571
AFORO: 90							
Pista deportiva municipal	ELECTRICIDAD: Sí AGUA: Sí GENERADOR: Sí	n.º INODOROS: 10 n.º LAVABOS: 8 n.º DUCHAS: 9	ÁREA ABIERTA: 6.000 m ² ÁREA CERRADA: 2.000 m ² n.º HABITACIONES: 7	ESTANTERÍAS: 15	C/ Paraje del Santo Cristo, s/n	37.32653	-4.15177
AFORO: 400							
Sala polivalente	ELECTRICIDAD: Sí AGUA: Sí GENERADOR: No	n.º INODOROS: 1 n.º LAVABOS: 1 n.º DUCHAS: 0	ÁREA ABIERTA: 120 m ² ÁREA CERRADA: 120 m ² n.º HABITACIONES: 3		C/ Salvador Dalí, s/n	37.32634	-4.15592
AFORO: 12							

Fuente: La evacuación, dispersión y albergue. DGPC-B, Dirección General de Protección Civil (1989). Madrid: Ministerio del Interior.

Nota: A tener en cuenta para el cálculo del AFORO= Área ¿abierta o cerrada? /10. Siempre que se cumpla que haya un lavabo y un inodoro por cada 50 personas, y una ducha por cada 100 personas.

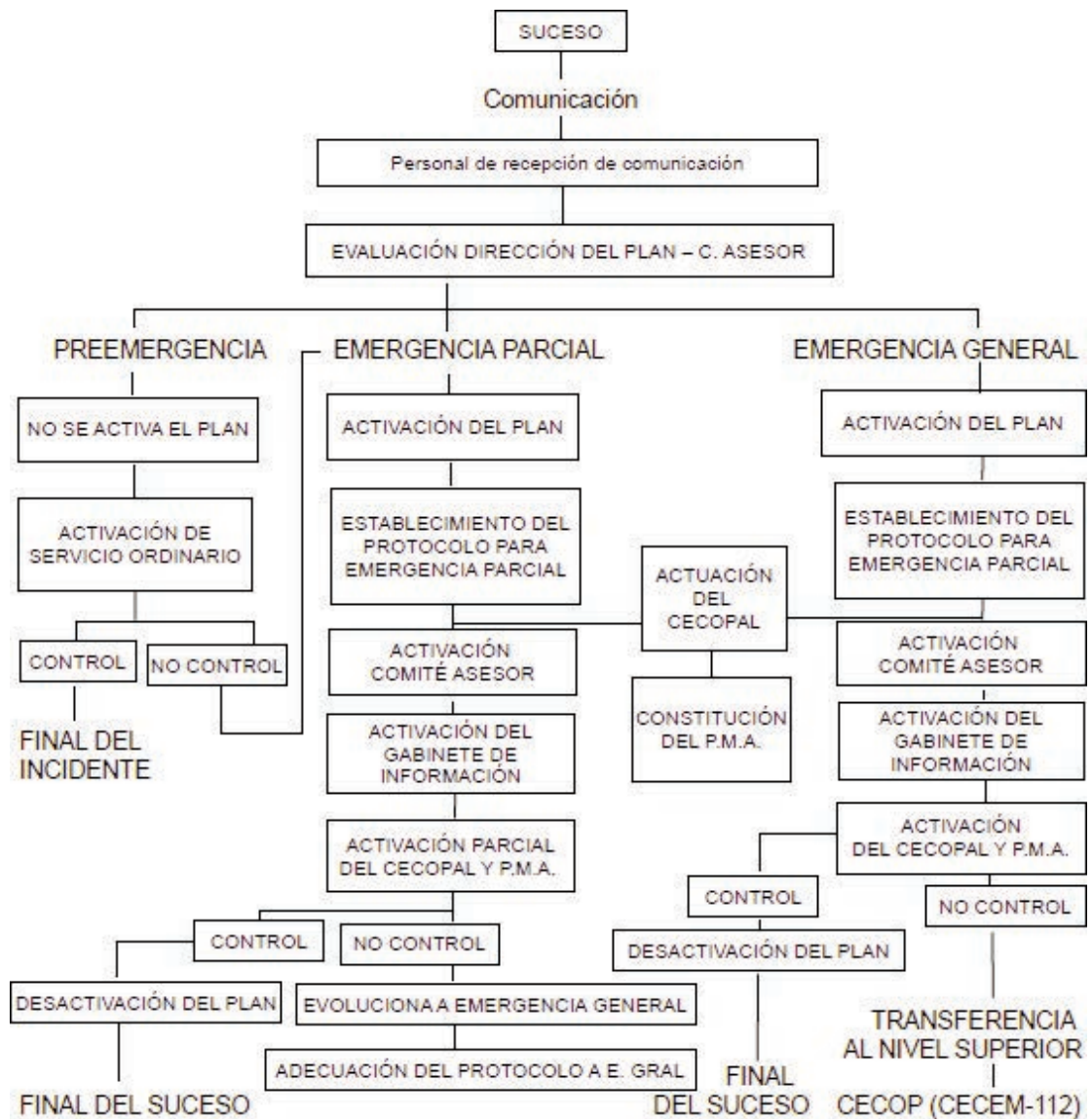
OTROS ANEXOS CONSIDERADOS POR LA ENTIDAD LOCAL

Modelo de comunicación entre Planes.

Un hecho evidente en las comunicaciones es la eficacia de la información que se transmite; ya hemos visto que en los casos anteriores por ser la población una de las partes (receptora o transmisora) de la información, para evitar crear más alarma habrá que adaptar el modo y la intención de esa comunicación a la información que se transmite pero también al estrés del ciudadano, pero en el caso de comunicación entre personal implicado en los Planes de emergencia sí se puede establecer las condiciones de comunicación:

La comunicación de una emergencia en estos casos se procurará hacer al CECEM-112, desde donde se desviará a los órganos y administraciones que deban intervenir; se procurará tener los siguientes datos:

- Nombre y cargo del comunicante.
- Denominación del centro y domicilio.
- Actividad del centro (docente, industrial, recepción de viajeros, etc) y cantidad de personas que en ese momento se calcula que pueden afectar la emergencia.
- Lugar dentro del centro y tipo de emergencia.
- Si el centro tiene Plan de Emergencia Interior/de autoprotección y si se está aplicando o hay posibilidad de aplicarse (si el personal está formado para su aplicación).
- Si el centro dispone de personal para atacar la emergencia y si se prevé que disponen de recursos suficientes o van a necesitar otros exteriores).
- Lugar/es (exterior) al que se van a dirigir los evacuados y propuesta de actuación desde el exterior (alejamiento del personal evacuado, alejamiento/confinamiento de las personas del entorno, control de vías de comunicación, etc)
- Áreas de intervención y socorro previstas en el Plan Interior para el caso más desfavorable.



APÉNDICES

APÉNDICE I: PLANES DE AUTOPROTECCIÓN

Nombre del edificio	Uso	Existe mecanismo de integración Sí / No
Centro de Salud	Docente	Sí
CEIP Andrés Manjón	Docente	Sí

Nota: Según el Código Técnico de la Edificación (Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo), el uso pueden ser: administrativo, aparcamiento, comercial, docente, hospitalario, pública concurrencia, residencial público y residencial vivienda.

>

Contra el presente Acuerdo, 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.

Algarinejo, 12 de enero de 2023.-El Alcalde, fdo.: Jorge Sánchez Hidalgo.

NÚMERO 208

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA*Quinta modificación de relación de puestos de trabajo*

EDICTO

Con fecha 27 de julio de 2022, el Pleno adoptó el siguiente acuerdo que a continuación se transcribe:

<Expediente nº: 849/2022

Informe-Propuesta de Secretaría

Asunto: 5ª Modificación de RPT para eliminación de una dotación en puesto de operario/a de limpieza, creación de puesto de auxiliar dinamizador/a, transformación puesto de Técnico A2 y otros

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal

INFORME-PROPUESTA DE SECRETARÍA

En relación con el procedimiento de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, emito el siguiente informe

ANTECEDENTES DE HECHO

Documento / Fecha / Nº / Observaciones

Providencia de Alcaldía / 14/07/2022 /

Informe de Secretaría / 14/07/2022 /

Proyecto de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo: FICHAS PUESTOS / 12/07/2022 15/07/2022 / Convocatoria a Mesa de Negociación conjunta / 14/07/2022 /

Acta de la Mesa de Negociación conjunta / 19/07/2022 /

Informe de Intervención / 19/07/2022

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Los artículos 31 a 39, y 69 a 77 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Los artículos 22.2.i), 90.2, 92 y 92.bis de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

- Los artículos 126.4, 127 y 129.3.a) del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Los artículos 61 a 64 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

- El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución,

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con el consenso de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente. Resumen:

- TÉCNICO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA

Código:

Empleado público adscrito: Vacante.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Economía y Hacienda, Interventor/a y Tesorero/a.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría de Técnico de Gestión Económica.

Grupo/Subgrupo de clasificación: A2.

Provisión: Concurso

Titulación: Grado en Administración y Dirección de Empresas; Grado en Economía o en Ciencias Económicas; Grado en Fiscalidad y Administración Pública; o titulación universitaria equivalente en materia económica.

Responsabilidades generales: Tramitación de gestión presupuestaria, tributaria y Contabilidad.

Tareas más significativas:

Tramitación administrativa y contable del Área de Economía y Hacienda: Gestiones, tareas, coordinación y asesoramiento del Área de Economía y Hacienda, en los aspectos de gestión presupuestaria, tributaria y contable. Tramitación y colaboración de expedientes, propios del Área de Economía y Hacienda.

Anotación de operaciones contables designadas por los Servicios de Intervención y Tesorería.

Otras funciones:

- Colaborar con la intervención en la tramitación de los expedientes que se someten a su control y fiscalización.

- Colaborar con la tesorería en la gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales y otros ingresos de derecho público y privado.

- Apoyo a la intervención y tesorería en la organización, supervisión y ejecución de las tareas de contabilidad, tanto ordinarias como puntuales, correspondientes a funciones propias de la intervención y tesorería según sus instrucciones.

- Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en el Departamento de Economía y Hacienda (expedientes, escritos, solicitudes, etc.).

- Apoyar a la intervención y tesorería en el seguimiento y control contable de los ingresos y gastos del presupuesto, así como de los presupuestos cerrados, las propuestas de anulación de derechos y obligaciones reconocidas.

- Apoyo a la intervención en el control de la utilización de los recursos públicos y colaboración con otras áreas respecto de la tramitación de las subvenciones.

- Bajo las instrucciones de la intervención, encargarse de la contabilidad de los trimestrales de IVA e IRPF.

- Preparación de los expedientes competencia de la intervención y tesorería, evacuando los informes técni-

cos y disponiendo la documentación necesaria, para facilitar su tramitación por parte de la intervención o tesorería, según proceda.

- Colaborar con la Intervención en la tramitación de los requerimientos formulados por otras entidades públicas.

- Análisis y elaboración de datos para la formación de Informes Económico-Financieros, así como del resto de informes de índole económica que sean requeridos por la intervención y la tesorería municipal.

- Colaboración en gestión documental y de archivo.
- Cualesquiera otras funciones contables vinculadas a la intervención y tesorería municipal requeridas por la legislación hacendística local.

Dedicación / Incompatibilidad:

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 20

Complemento Específico: 2696,75 PUNTOS

AUXILIAR DINAMIZADOR/A

Código: ...

Empleado público adscrito: ...

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía/Concejalías de Juventud, Cultura, Fiestas y Deportes

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Responsabilidades generales: Gestión de Programas, Auxilio de Protocolo y de Coordinación de las áreas de Juventud, Cultura, Fiestas, Deportes y Turismo.

Tareas más significativas:

Gestión de Programas

- Tramitación de Subvenciones

- Tramitación Programa de Concertación

Protocolo

- Auxilio en Organización de eventos relacionados con las fiestas locales.

- Control y Seguimiento de eventos relacionados con las fiestas locales.

- Auxilio administrativo a la Unidad de Protocolo en materias propias de las Concejalías de Juventud, Cultura, Fiestas, Deportes y Turismo.

Coordinación de las áreas de Juventud, Cultura, Fiestas, Deportes y Turismo

- Auxilio en materia de Coordinación de Concejalías Delegadas, dependencias y servicios municipales, en el área de Juventud, Cultura, Fiestas, Deportes y Turismo

- Auxilio y apoyo en la gestión de peticiones de vecinos en las materias propias de su área.

Otras funciones:

- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo.

- Imprevistos de interés para el Área de Alcaldía y Servicios Generales, requeridos por la Alcaldía y Secretaría General o Concejalías Delegadas, en este último caso en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías

- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Secretaría General o Concejalías Delegadas; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías

Jornada / Horario: Partida / Dedicación

Tipo de puesto: Singularizado.

Elementos de valoración:

- Repercusión en los resultados

- Dedicación

- Jornada

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 1748 PUNTOS

PEÓN DE SERVICIOS POLIVALENTES

Código:

Empleados públicos adscritos:

Nº de dotaciones: 5

Dependencia jerárquica: Concejalías de Urbanismo, Obras y Servicios. Jefatura de Obras y Mantenimiento.

Vinculación: Laboral.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Operario

Grupo/Subgrupo de clasificación: AP

Provisión: Concurso.

Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Formación Básica en materia de prevención de riesgos laborales.

Formación Específica por puesto a desempeñar.

Responsabilidades generales:

Colaborar con los oficiales en la realización de las tareas.

Tareas más significativas:

- Realizar trabajos en las calles del municipio correspondientes a la categoría de peón ordenados por la persona responsable.

- Limpiar calles y plazas, así como vaciar papeleras.

- Mantenimiento de edificios municipales, construcciones y terrenos municipales, así como del cementerio municipal, realizando toda clase de reparaciones.

- Cuidado de jardines y zonas verdes, así como desbroce y limpieza de caminos ordenados por la persona responsable.

- Recogida y retirada a vertedero de vertidos incontrolados y limpieza de contenedores.

- Colaborar en la organización de los eventos festivos y culturales que se celebren en el municipio y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón del servicio.

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del municipio.

- Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.

Horario y Jornada: Especial dedicación. Disponibilidad.

Tipo de puesto: No singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 12

Complemento Específico: 1552,50 PUNTOS

Observaciones: Especial disponibilidad para cualquier eventualidad, daño o siniestro como encargado de obras y mantenimiento. Jornada 3.

OFICIAL DE PRIMERA DE LA CONSTRUCCIÓN

Código:

Empleados públicos adscritos:

Nº de dotaciones: 3

Dependencia jerárquica: Concejalías de Urbanismo, Obras y Servicios. Jefatura de Obras y Mantenimiento.

Vinculación: Laboral.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Formación Básica en materia de prevención de riesgos laborales.

Formación Específica por puesto a desempeñar.

Responsabilidades generales:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Asumir el régimen de suplencia establecido.

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

Tareas más significativas:

- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales.

- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.

- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.

- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.

- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.

- Desempeñar trabajos de albañilería, construcción, reforma, renovación y reparación, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria.

- Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.

Horario y Jornada: Especial dedicación. Disponibilidad.

Tipo de puesto: No singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 1667,50 PUNTOS

Observaciones: Especial disponibilidad para cualquier eventualidad, daño o siniestro como encargado de obras y mantenimiento. Jornada 3.

OFICIAL DE PRIMERA MAQUINISTA

Código:

Empleados públicos adscritos:

Nº de dotaciones: 2

Dependencia jerárquica: Concejalías de Urbanismo, Obras y Servicios. Jefatura de Obras y Mantenimiento.

Vinculación: Laboral.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Formación Básica en materia de prevención de riesgos laborales.

Formación Específica de operador de vehículos y maquinaria de movimiento de tierras Posesión del Permiso de Conducir de la clase B y C.

Posesión de curso de operador de maquinaria (retroexcavadora)

Responsabilidades generales:

Tareas más significativas:

- Realizar a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de conductor y manejo de maquinaria de obras públicas (motoniveladora, rulo compactador, retro-pala, camión, etc.), incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

- Además debe realizar aquellos trabajos que exigen la limpieza y mantenimiento del vehículo que tenga asignado y, en concreto, comprobación de niveles de aceite, agua, etc., engrase, cambios de filtros, cambios de aceite, ruedas, latiguillos, correas, aproximación de frenos y demás que requieran el mantenimiento normal, realizando la oportuna propuesta de reparación en taller, siempre que la buena conservación del vehículo así lo exija.

- Le corresponde realizar, por sí mismo, las tareas de enganche y desenganche de contenedores, remolques acoplados al vehículo, la distribución, carga y descarga de las herramientas, medios auxiliares y materiales a los distintos tajos, con la ayuda, si fuera

necesaria, del personal de los mismos.

- Son tareas específicas de los maquinistas los movimientos de tierras: vaciados, excavaciones, rellenos, desmontes, terraplenados, compactaciones, tamizados, transportes, etc.

- Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.

Horario y Jornada: Especial dedicación. Disponibilidad.

Tipo de puesto: No singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 1667,50 PUNTOS

Observaciones: Especial disponibilidad para cualquier eventualidad, daño o siniestro como encargado de obras y mantenimiento. Jornada 3.

SEGUNDO. Publicar íntegramente las fichas de cada puesto en el BOP y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime pertinente.

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (arts. 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses (art. 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

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

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

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos.

Alhama de Granada, 17 de enero de 2023.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

NÚMERO 168

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Modificación de plantilla

EDICTO

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

HACE SABER: Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente de 23 de noviembre de 2022, se ha procedido a la aprobación inicial de la modificación de la plantilla municipal, que tras la exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia por 15 días no se han presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobada la modificación de la plantilla municipal para la creación de una nueva plaza funcional:

Denominación: Subinspector/a de Policía

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Grupo/Subgrupo: A2

Nivel Complemento de destino: 26

Complemento específico: 2766 puntos

Por el sistema de concurso-oposición libre.

Almuñécar, 13 de enero de 2023.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan José Ruiz Joya.

NÚMERO 191

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (Granada)

Decreto de la Alcaldía para delegación de funciones

EDICTO

No pudiendo desempeñar las funciones propias de la Alcaldía, durante los días 17 al 20 de enero, ambos incluidos, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 47 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, por la presente vengo en resolver:

1º.- Anular y dejar sin efecto la resolución 2023-0109 tras error material.

2º.- Delegar las funciones de la Alcaldía durante los días indicados, 17 al 20 de enero, ambos incluidos, en la tercer Tte. de Alcalde D^a María del Carmen Reinoso Herrero.

3º.- Dar traslado de la presente resolución al interesado y a los distintos responsables de áreas del Ayuntamiento para su conocimiento.

4º.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada a los efectos que establece el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, sin perjuicio de su efectividad durante los días señalados.

Almuñécar, 16 de enero de 2023.-El Alcalde, fdo.: Juan José Ruiz Joya.

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)*Presupuesto general 2023*

EDICTO

Presupuesto General del consolidado del Ayuntamiento de Baza ejercicio 2023

PRIMERO.- Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Baza para el 2023, y habida cuenta que la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2022 adoptó acuerdo de aprobación inicial del mencionado Presupuesto, comprensivo aquel del Presupuesto Consolidado, de las Bases de Ejecución, de la Plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo, tal y como se contempla a continuación:

<u>INGRESOS</u>	<u>AYUNTAMIENTO</u>	<u>EMUVIBA</u>	<u>FUNDACIÓN HOSPITAL DE SANTIAGO</u>	<u>Previsiones iniciales CONSOLIDADAS 2023</u>
1 Impuestos directos	6.362.437,77			6.362.437,77
2 Impuestos indirectos	150.500,00			150.500,00
3 Tasas y otros ingresos	3.790.000,00			3.790.000,00
4 Transferencias corrientes	12.661.162,23	80.000,00	39.760,00	12.780.922,23
5 Ingresos patrimoniales	153.600,00	289.972,00		443.572,00
6 Enajenación de inversiones reales	0	103.270,08		103.270,08
7 Transferencias de capital	0	182.806,72		182.806,72
8 Activos financieros	75.000,00			75.000,00
9 Pasivos financieros	0	399.495,52		399.495,52
Total Ingresos	23.192.700,00	1.055.544,32	39.760,00	24.288.004,32

<u>GASTOS</u>	<u>AYUNTAMIENTO</u>	<u>EMUVIBA</u>	<u>FUNDACIÓN HOSPITAL DE SANTIAGO</u>	<u>Previsiones iniciales CONSOLIDADAS 2023</u>
1 Gastos de personal	8.276.607,08	245.860,99	19.208,07	8.541.676,14
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	11.453.956,88	107.505,00	20.551,93	11.582.013,81
3 Gastos financieros	57.000,00	12.287,59		69.287,59
4 Transferencias corrientes	1.455.754,87			1.455.754,87
5 Fondo de contingencia y Otros imprevistos	98.214,05			98.214,05
6 Inversiones reales	429.167,12	571.164,03		1.000.331,15
7 Transferencias de capital				
8 Activos financieros	35.000,00			35.000,00
9 Pasivos financieros	1.387.000,00	118.726,71		1.505.726,71
Total Gastos	23.192.700,00	1.055.544,32	39.760,00	24.288.004,32

SEGUNDO: PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2023

A) PERSONAL FUNCIONARIO:

I. CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL.

	<u>Nº Plazas</u>	<u>Grupo</u>	<u>Nivel</u>
Secretaría General	1	A1	30
Interventor	1	A1	30
Tesorero	1	A1	30
Viceinterventor	1	A1	29

II. ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Subescala Técnica.

Técnico de Administración General	3	A1	28
Subescala Administrativa.			
Administrativo	18	C1	20
Administrativo	6	C1	22

Subescala Auxiliar.			
Auxiliar administrativo	1	C2	16
Subescala Subalterna.			
Ordenanza Notificador (1 reserv. Discapacidad)	4	C2	16
Telefonista recepción.	1	C2	16
III. ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.			
Subescala Técnica.			
Titulados Superiores.			
Arquitecto	1	A1	29
Letrado-Asesor	1	A1	28
Ingeniero Eléctrico	1	A1	28
Técnico de Gestión Económica	1	A1	28
Titulados Medios.			
Arquitecto Técnico	2	A2	25
Técnico de Archivos y Biblioteca	1	A2	25
Técnico Medio de Deportes	1	A2	25
Subescala Servicios Especiales.			
Clase Cometidos Especiales.			
Delineante	1	C1	20
Administrativo Técnico de R.	1	C1	20
Administrativo Técnico de Catastro	1	C1	20
Auxiliar de Catastro	1	C2	16
Policía Local.			
Subinspector	1	A2	26
Oficial	5	C1	22
Policía	20	C1	22
Bomberos.			
Jefe de Bomberos /Bombero (a reclasificar)	1	C1/C1	22
Oficial Jefe de Parque de Bomberos	1	C1	22
Oficial	3	C1	22
Oficial (Segunda actividad)	1	C1	22
Bombero Responsable de Turno	2	C1	22
Bombero	10	C1	22
Personal de oficios.			
Encargado limpieza viaria	1	C1	20
Maestro de obras	1	C1	20
Oficial conductor	1	C1	20
Oficial Electricista	1	C1	20
Oficial Fontanero	1	C1	20
Conductor	1	C2	16
Electricista	3	C2	16
Encargado de cementerio	1	C2	16
Encargado de Centros Municipales	1	C2	16
Encargado de Limpieza	1	C2	16
Fontanero	3	C2	16
Fontanero lector	1	C2	16
Jardinero	1	C2	16
Lector Contador	2	C2	16
Limpiador (1 plaza reservada al cupo de discapacidad)	6	C2	16
Monitor deportivo (1/3 de la jornada)	3	C2	16
Oficial de Albañilería	5	C2	16
Peón de Albañilería	2	C2	16
Peón de Cementerio	1	C2	16
Peón limpieza viaria	2	C2	16
Peón de mantenimiento	4	C2	16
Peón de Mantenimiento Edificios Públicos	1	C2	16
Peón Recogida Animales	1	C2	16
Peón pistas deportivas	1	C2	16
Vigilante-A-Notificador	2	C2	16
Vigilante de obras	1	C2	16

B) PERSONAL EVENTUAL

Secretario/a Alcalde	1	C1
Gabinete de Prensa	1	C1

C) PERSONAL LABORAL FIJO

Director de Museo	1	1.A1	28
Asesora Jurídica BS.I.M	1	1.A1	28
Psicólogo	1	1.A1	28
Director Área Bienestar Social	1	2.A2	25
Trabajador Social 1/3 jornada	1	2.A2	25
Trabajador Social	7	2.A2	25
Maestro 1/2 jornada.	1	2.A2	25
Maestro jornada completa	2	2.A2	25
Educador Familiar	1	2.A2	25
Educador Social	1	2.A2	25
Técnico de Cultura y J.	1	2.A2	25
Director Banda de Música	1	2.A2	25
Técnico de Ocio	1	2.A2	25
Técnico de Empleo M.	1	2.A2	25
Técnico de Información M.	1	2.A2	25
Técnico Prevención Riesgos Lab.	1	3.C1	20
Monitor Deportivo	1	3.C1	22
Profesor de Guitarra	1	3.C1	20
Profesor de Piano	1	3.C1	20
Auxiliar T. de Protección Civil	2	2.C2	16
Conductor	1	4.C2	16
Oficial de Albañilería	1	4.C2	16
Oficial Pistas de Atletismo	1	4.C2	18
Peón de Albañilería	1	4.C2	16
Operario Pistas Deportivas	1	4.C2	16
Limpiador	1	4.C2	16
Peón de Recogida de Animales	1	4.C2	16
Peón de Mantenimiento de Servic.	1	4.C2	16
Peón Limpieza Viaria	1	4.C2	16
Educadora de calle	1	5.AP	14

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 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, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

TERCERO.- En atención a lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley de Bases de Régimen Local, se hace saber que las retribuciones e indemnizaciones de los órganos de gobierno, son las siguientes:

<u>Descripción Puesto</u>	<u>Situación</u>	Total		<u>Total Coste</u>
		<u>Retribuciones</u>	<u>Coste S.S. Empresa</u>	
CONCEJAL AGRICULTURA	Ocupado	15.785,84 €	5.114,58 €	20.900,42 €
CONCEJAL BIENESTAR SOCIAL	Ocupado	38.938,34 €	12.615,96 €	51.554,30 €
CONCEJAL DEPORTE	Ocupado	31.571,54 €	10.229,16 €	41.800,70 €
CONCEJAL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	Ocupado	31.571,54 €	10.229,16 €	41.800,70 €
CONCEJAL PATRIMONIO Y URBANISMO	Ocupado	38.938,34 €	12.615,96 €	51.554,30 €
CONCEJAL PERSONAL	Ocupado	38.938,34 €	12.615,96 €	51.554,30 €
CONCEJAL TURISMO	Ocupado	15.785,84 €	5.114,58 €	20.900,42 €

CUARTO.- Al amparo de lo previsto en el artículo 103.bis LRBRL, por medio del presente se da publicidad a la masa salarial del personal laboral del Ayuntamiento de Baza, con el siguiente desglose:

Personal Laboral del Ayuntamiento	1.309.943,23
Personal Laboral de la Empresa Pública	245.860,99
Personal Laboral Hospital de Santiago	19.208,07

Baza, 19 de enero de 2023.-El Alcalde, fdo.: Manuel Gavilán García.

NÚMERO 209

AYUNTAMIENTO DE DÓLAR (Granada)*Decreto por finalización delegación de funciones de Alcaldía***EDICTO****DECRETO POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTO LA DELEGACIÓN DE LAS FUNCIONES DE ALCALDÍA**

Visto que con fecha de 22 de marzo de 2022 se aprobaba Decreto de Alcaldía por el que se delegaban las funciones de Alcaldía en favor del Teniente de Alcalde David Fernández Hurtado, para desempeñar temporalmente el cargo en régimen de dedicación exclusiva hasta mi efectiva incorporación como titular del mismo;

Visto que ha finalizado la circunstancia que motivó dicha delegación; con fundamento en el artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986 de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales,

RESUELVO

PRIMERO. Dejar sin efecto la delegación de competencias aprobada por Decreto de 22 de marzo de 2022, en favor del Teniente de Alcalde David Fernández Hurtado, con efectos del día 16 de enero de 2023.

SEGUNDO. Notificar el presente Decreto al Teniente de Alcalde referido.

TERCERO. Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO. Dar cuenta del presente Decreto en la siguiente sesión ordinaria de pleno que se celebre.

Así lo mandó y firma el señor Alcalde.

Dólar, 16 de enero de 2023.-El Alcalde, fdo.: Rafael Martínez Tudela.

NÚMERO 170

AYUNTAMIENTO DE DOMINGO PÉREZ DE GRANADA*Expediente de solicitud de autorización para actuaciones extraordinarias de interés***EDICTO**

D. Eloy Vera Utrilla, Alcalde-Presidente de Domingo Pérez de Granada,

HAGO SABER: Que por resolución de Alcaldía de fecha 11 de enero de 2023 (Número 2023-1) se aprueba inicialmente expediente de solicitud de autorización por parte de Varaila de Domingo Pérez S. Coop. Andaluza para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico (instalación de un nuevo Tanque de 50.000,00 litros para gasóleo A y gasolina 95, para uso exclusivo de la Cooperativa), se convoca, por plazo de un mes, trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho ex-

pediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://domingoperezdegranada.sedelectronica.es>].

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

Domingo Pérez de Granada, 16 enero de 2023.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Eloy Vera Utrilla.

NÚMERO 148

AYUNTAMIENTO DE GRANADA**DELEGACIÓN DE URBANISMO Y OBRA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN PLANEAMIENTO***Expediente nº 5511/14. Innovación puntual del catálogo del PEPRI Centro, monumento a José Antonio Primo de Rivera***EDICTO**

El Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Que una vez se ha procedido al depósito del instrumento de planeamiento en los correspondientes Registros Administrativos según se señala en el artículo 40.3 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el Pleno Municipal en sesión celebrada el pasado día 27 de febrero de 2015, adoptó acuerdo por el que se aprueba DEFINITIVAMENTE la Innovación puntual del Catálogo de referencia, cuyo tenor literal es el que sigue:

“Se presenta a Pleno expediente núm. 5511/2014 de Urbanismo, Obras y Licencias relativo a Innovación-modificación del Catálogo del Plan Especial del Área Centro para la exclusión del monumento a José Antonio Primo de Rivera.

En el expediente obra informe propuesta del Subdirector de Planeamiento, de fecha 11 de febrero de 2015, visado por la Directora de Urbanismo y conformado por el Coordinador General en el que se hace constar que:

Tras la Sentencia número 972/2014, dictada por la Sala de lo Contencioso Administrativo del T.S.J.A. el día 7 de abril de 2014, por parte del Servicio de Planeamiento del Área de Urbanismo siguiendo instrucciones de la Delegada en orden al cumplimiento exacto de la resolución judicial, incoa el presente procedimiento de innovación-modificación del Plan Especial Centro, dada la consideración que el monolito y la plaza en la que se ubica tiene en el citado Plan que las incluye en el catálogo de mobiliario urbano y elementos de interés y Catálogo de Jardines y arbolado público, con nivel de catalogación II.

A juicio de los Servicios Técnicos, es necesaria la eliminación de la catalogación que pesa sobre el citado monolito, objetivo que se persigue con este expediente, que ha sido objeto de informe técnico y jurídico favorable mediante sendos escritos de fecha 17 y 23 de junio de 2014.

Por lo tanto, vistos los informes técnico y jurídico emitidos los días 17 y 23 de junio respectivamente, y conforme a la normativa de aplicación, la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 26 de junio de 2014, aprobó el proyecto, así como aprobó inicialmente la innovación-modificación del Catálogo del Plan Especial Centro de Granada para la exclusión del monumento a José Antonio Primo de Rivera y, en consecuencia, fue sometido al trámite de información pública y solicitud de informes.

Con fecha de registro de entrada 15 de julio de 2014, se solicitó a la Delegación Territorial de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía informe preceptivo y vinculante, según se establece en el art. 29.4 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, de patrimonio histórico de Andalucía (LPHA). A la fecha, no consta en el expediente administrativo el referido informe solicitado. Prevé el citado precepto normativo que, de no ser emitido en el plazo de tres meses, se entenderá favorable.

Mediante informe de fecha 1 de agosto de 2014, la Delegada Territorial de Agricultura, Pesca y Medioambiente en Granada concluye que la modificación planteada en el Catálogo de mobiliario urbano del PEPRI y Catálogo del Área Centro de Granada no presenta inconveniente urbanístico.

La Comisión Técnica Municipal de seguimiento del Plan Centro emite dictamen favorable en sesión celebrada el día 10 de febrero de 2015.

Aceptando dictamen de la Comisión Municipal de Urbanismo y Obras, de fecha 17 de febrero de 2015, de conformidad con lo establecido en los artículos 5.1.6.8, 5.1, 5.8 y 5.1.2 de la normativa del Plan Especial Centro, artículos 19, 31, 32 y 36 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía; art. 29.4 de la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, de Patrimonio Histórico de Andalucía; y en ejercicio de las competencias atribuidas en el vigente artículo 123.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y en idénticos términos el artículo 16.1.i) del Reglamento Orgánico Municipal (B.O.P. nº 185 de 29/09/2014), el Ayuntamiento Pleno, en base a propuesta del Coordinador General, conformada por la Delegada del Área, acuerda por unanimidad de los presentes:

PRIMERO: Aprobar definitivamente la innovación-modificación del Catálogo del Plan Especial del Área Centro para la exclusión del monumento a José Antonio Primo de Rivera.

SEGUNDO: Declarar extinguida la suspensión, determinada por el acuerdo de aprobación inicial, del otorgamiento de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en el ámbito objeto de esta innovación.

TERCERO: Una vez depositado y registrado el documento de innovación en los Registros Municipal y Autonómico de Instrumentos de Planeamiento, Convenios Urbanísticos y Bienes y Espacios Catalogados, según lo

previsto en los artículos 40 y 41 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, y Decreto 2/2004, de 7 de enero, se procederá a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, según se señala en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, al que remite el artículo 41.1, inciso final, de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía."

Por lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 41.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se hace público para general conocimiento indicando que contra el anterior acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Pleno Municipal; o bien directamente el recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo con sede en Granada, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar igualmente desde el día siguiente a su publicación en BOP.

En el caso de interponerse el recurso de reposición con carácter potestativo, no se podrá interponer el Recurso Contencioso Administrativo, sino hasta la resolución expresa o presunta del mismo. No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso o medio de impugnación que considere conveniente.

Granada, 11 de enero de 2023.-El Delegado de Urbanismo y Obra Pública, fdo.: Miguel Ángel Fernández Madrid.

NÚMERO 161

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

ÁREA DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CIUDAD INTELIGENTE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES

Resolución a la numeración en Cuesta de San Cristóbal 17A y 17B

EDICTO

El Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Granada,

HACE SABER: Con fecha 10 de enero de 2023 se ha dictado decreto por el que se da resolución a la numeración en Cuesta de San Cristóbal 17A y 17B, siendo su tenor literal el que sigue:

"Vista la propuesta formulada por el Subdirector de Transformación Digital, Soporte y Recursos Lógicos Corporativos, y habiéndose observado los requisitos de los arts. 172 y 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y de conformidad con lo dispuesto en el artí-

culo 75 del reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales redactado por R.D. 2612/1996, 20 diciembre (B.O.E. 16 enero 1997) aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, DISPONGO:

PRIMERO.- Numerar como CUESTA DE SAN CRISTÓBAL, 17A el bien inmueble identificado con la referencia catastral 7156506VG4175E0001KK. (Hasta ahora dicho inmueble estaba numerado como CUESTA DE SAN CRISTÓBAL, 17).

SEGUNDO.- Mantener como CUESTA DE SAN CRISTÓBAL, 17B el bien inmueble identificado con la referencia catastral 7156507VG4175E”.

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 la publicación del mismo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1c) y 46-1º de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Asimismo, y con carácter previo, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que estime pertinente a su derecho.

Granada, 13 de enero de 2023.-El concejal Delegado del Área de Ciencia, Innovación y Transformación Digital, fdo.: Francisco Herrera Triguero.

NÚMERO 216

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Resolución de procedimiento libre designación, diversos puestos

EDICTO

El Sr. Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Turismo, Comercio y Recursos Humanos,

HACE SABER: Que en fecha 13 de enero de 2023 se ha dictado decreto por el que se resuelve el procedimiento de provisión de diversos puestos por el sistema de libre designación que literalmente dice:

“En relación con el procedimiento convocado para la provisión, por el sistema de libre designación, de diversos puestos de trabajo convocados por resolución del Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto de 29/09/22 (Boletín Oficial del Estado número 248, de 15 de octubre de 2022) de conformidad con las bases acordadas por decreto de 14 de septiembre de 2022 (publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 183, de 23 de sep-

tiembre de 2022) y a la vista del informe del Técnico de Administración General adscrito a personal, con el conforme del Subdirector General de Recursos Humanos, del que se desprende:

“PRIMERO. El procedimiento de provisión se ha desarrollado de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la función pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, que es de aplicación supletoria a esta Administración por el artículo 1.3 del citado texto legal, las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Granada aprobadas por la Junta de Gobierno Local de 09/03/18 (BOP número 65 de 06/04/18), modificadas por acuerdos del mismo órgano de 12 de febrero y de 17 de diciembre de 2021 (BOP números 43, de 05/03/21, y 247, de 17/12/21, respectivamente) y las bases de esta convocatoria.

SEGUNDO. El artículo 5.3.3 de las Bases Generales para la provisión de puestos de trabajo y el artículo 56.2 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 y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, determinan que:

“La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, pudiendo realizarse de conformidad con lo prevenido en el artículo 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Esta deberá publicarse en el tablón de anuncios municipales y en los existentes en los distintos centros de trabajo municipales.

La resolución agotará la vía administrativa.”

TERCERO. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y una vez comprobado si las solicitudes presentadas cumplían o no los requisitos y condiciones establecidos en las bases, en fecha 12/12/22 se dictó decreto, por el que se aprobaba la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, que parcialmente disponía lo siguiente:

“PRIMERO. APROBAR la relación de personas aspirantes admitidas para la provisión, por libre designación, de los puestos de trabajo que se indican a continuación incluidos en resolución de 29/09/22 (Boletín Oficial del Estado número 248, de 15/10/22) conforme a las bases acordadas por decreto de 13/09/22 y publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 183, de 23/09/22:

ALCALDÍA:

- Responsable Apoyo Protocolo (RDP2D3)

NOMBRE Y APELLIDOS/ CATEGORÍA PROFESIONAL/ ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

Gómez Espigares, Antonio Salvador/ Auxiliar de Servicios Múltiples (C2, AE) /Ayuntamiento de Granada

Rodríguez Sánchez, Juan Carlos/ Inspector Auxiliar (C2, AE) /Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DELEGADA DE AGENDA URBANA, PRESIDENCIA, NEXT GENERATION, FONDOS EUROPEOS, EMPLEO E IGUALDAD:

- Director/a Técnico de Fondos Europeos (DG).

NOMBRE Y APELLIDOS/ CATEGORÍA PROFESIONAL/ ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

López Reche, Estrella / Técnica de Administración General (A1, AG) / Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DELEGADA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y MOVILIDAD

- Subdirector/a General Técnico/a de Movilidad y Seguridad Vial (DGB).

NOMBRE Y APELLIDOS/ CATEGORÍA PROFESIONAL/ ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

Andrés García, Juan José / Ingeniero Técnico Industrial (A2, AE) / Ayuntamiento de Granada

Pérez Roperero, María Virtudes / Técnica de Grado Medio (A2, AE) / Diputación de Granada

CONCEJALÍA DELEGADA DE URBANISMO Y OBRA PÚBLICA

- Director/a Técnico/a de Obras y Mantenimiento (DG).

NOMBRE Y APELLIDOS/ CATEGORÍA PROFESIONAL/ ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

Belda Busca, Agustín María / Técnico de Administración General (A1, AG) / Ayuntamiento de Granada

García Aguilera, Amador / Ingeniero Industrial (A1, AE) / Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid (Madrid)

Hurtado González, Antonio / Ingeniero Industrial (A1, AE) / Ayuntamiento de Granada

- Subdirector/a de Planeamiento (USUBD).

NOMBRE Y APELLIDOS / CATEGORÍA PROFESIONAL/ ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

Olmedo Rojas, Enrique / Arquitecto (A1, AE) / Ayuntamiento de Granada

- Subdirector/a General de Arquitectura (USUBD).

NOMBRE Y APELLIDOS/ CATEGORÍA PROFESIONAL/ ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

Martín Soler, Rogelio / Arquitecto (A1, AE) / Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DELEGADA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD, TURISMO, COMERCIO Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

- Director/a de los Servicios de Participación Ciudadana, Juventud, Turismo, Comercio y Fomento de la Actividad Emprendedora (DGBJ5)

NOMBRE Y APELLIDOS / CATEGORÍA PROFESIONAL/ ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

Expósito Bueno, Wenceslao / Profesor Banda de Música (A2, AE) / Ayuntamiento de Granada

Pérez Roperero, María Virtudes / Técnica de Grado Medio (A2, AE) / Diputación de Granada

Rico Romero, José Ignacio / Asesor de Actividades Estudiantiles (A2, AE) / Junta de Andalucía

Rubio Fregenal, Agustín Antonio / Trabajador Social (A2, AE) / Ayuntamiento de Granada

- Subdirector/a General de Juventud (DGB).

NOMBRE Y APELLIDOS / CATEGORÍA PROFESIONAL/ ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

Expósito Bueno, Wenceslao / Profesor Banda de Música (A2, AE) / Ayuntamiento de Granada

Gutiérrez Hernández, José Antonio / Técnico Medio de Juventud (A2, AE) / Ayuntamiento de Granada

Pérez Roperero, María Virtudes / Técnica de Grado Medio (A2, AE) / Diputación de Granada

Rico Romero, José Ignacio / Asesor de Actividades Estudiantiles (A2, AE) / Junta de Andalucía

CONCEJALÍA DELEGADA DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CIUDAD INTELIGENTE, INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES

- Director/a Técnico/a de Innovación y Agenda Digital (DG)

NOMBRE Y APELLIDOS / CATEGORÍA PROFESIONAL/ ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

Hernández Robles, José / Analista de Aplicaciones (A1, AE) / Ayuntamiento de Granada

- Director/a Técnico/a de Infraestructuras y Telecomunicaciones (DG)

No se han presentado candidaturas.

- Director/a Técnico/a de Ciberseguridad (DG)

NOMBRE Y APELLIDOS/ CATEGORÍA PROFESIONAL/ ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

Pérez Cañavate, José Carlos / Técnico de Informática (A1, AE) / Ayuntamiento de Granada

- Subdirector/a General de Transformación Digital, Soporte y Recursos Lógico Corporativos (R28)

NOMBRE Y APELLIDOS/ CATEGORÍA PROFESIONAL/ ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

Cabrera Polo, Francisco / Ingeniero de Sistemas (A1, AE) / Ayuntamiento de Granada

CONCEJALÍA DELEGADA DE DEPORTES, HACIENDA, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

- Director/a Técnico/a de Hacienda (DG)

NOMBRE Y APELLIDOS / CATEGORÍA PROFESIONAL/ ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

López Lozano, Susana / Técnica de Administración General (A1, AG) / Ayuntamiento de Granada

- Director/a Técnico/a de Calidad y Organización (DG)

NOMBRE Y APELLIDOS / CATEGORÍA PROFESIONAL/ ADMINISTRACIÓN DE ORIGEN

Prados Peña, Carmen María/ Analista de Aplicaciones (A1, AE) / Ayuntamiento de Granada

Reyes Navas, Antonio / Técnico de Administración Universitaria (A1) / Universidad de Jaén

SEGUNDO. DECLARAR excluidas a las siguientes personas por los motivos que se exponen:

ALCALDÍA:

- Responsable Apoyo Protocolo (RDP2D3)

- D^a Ángela María Roldán Leyva, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Pulianas (Granada) con categoría de Auxiliar de Administración General, está ex-

cluida por no cumplir el requisito establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Granada señalado en el Anexo I del decreto de convocatoria: no ser funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Granada (AG/OOAA).

- D. Francisco Javier Morales Moya, funcionario interino del Ayuntamiento de Granada con categoría de operario personal de oficios, está excluido por no cumplir el requisito establecido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Granada señalado en el Anexo I del decreto de convocatoria: no ser funcionario de carrera del subgrupo C2."

La Base 5.3.1 dispone que:

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

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

CUARTO. A petición del Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto, mediante escrito de 09/01/23 la Concejala Delegada de Agenda Urbana, Presidencia, Next Generation, Fondos Europeos, Igualdad, Contratación y Gobierno Abierto efectúa la siguiente propuesta respecto del puesto de Responsable Apoyo Protocolo:

"En relación a la convocatoria para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo de Responsable Apoyo Protocolo (RDP2D3) adscrito a Alcaldía, y de acuerdo con el oficio remitido desde la Dirección General de Personal por el que se remite la documentación de las personas admitidas al cumplir con los requisitos de participación previstos en las Bases, esta Delegación considera el más idóneo al candidato D. Antonio Salvador Gómez Espigares, funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Granada con categoría de Auxiliar de Servicio Múltiples, al acreditar que cuenta con formación específica en materia de protocolo, además de experiencia sobrada para el ejercicio de las funciones asignadas al puesto convocado, dado que lleva prestando servicios desde hace más de 17 años en la unidad Administrativa de Alcaldía, los dos últimos, en particular, en la unidad de Protocolo. De todo ello se deduce amplia capacidad profesional y técnica en las tareas de su rango relativas a la realización de actos institucionales, atención a delegaciones oficiales y organización de actividades.

Teniendo en cuenta los méritos y la idoneidad apreciada para el desempeño del puesto de trabajo de Responsable Apoyo Protocolo (RDP2D3), habida cuenta de la naturaleza de las funciones a desarrollar, se informa

favorablemente la designación de D. Antonio Salvador Gómez Espigares."

A petición del Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto, mediante escrito de 09/01/23 la Concejala Delegada de Agenda Urbana, Presidencia, Next Generation, Fondos Europeos, Igualdad, Contratación y Gobierno Abierto efectúa la siguiente propuesta respecto del puesto de Director/a Técnico/a de Fondos Europeos:

"En relación a la convocatoria para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo de Director/a Técnico/a de Fondos Europeos (DGB) adscrito a esta Concejalía Delegada, y de acuerdo con el oficio remitido desde la Dirección General de Personal por el que se remite la documentación de la única persona que ha presentado solicitud de participación y ha sido admitida al cumplir con los requisitos de participación previstos en las Bases, esta Delegación considera la persona más idónea a D^a Estrella López Reche, funcionaria de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Granada con categoría de Técnica de Administración General. La señora López Reche cuenta con casi 15 años de experiencia en su categoría profesional en distintas áreas municipales (Turismo, Participación Ciudadana, Derechos Sociales y Ciencia, Innovación y Ciudad Inteligente, antes de la Dirección Técnica de Fondos Europeos en la que se encuentra ahora), realizando funciones de asesoramiento jurídico y de despacho y gestión técnico-administrativa en materia de proyectos, contratos y convenios, de determinación de necesidades municipales y de captación, seguimiento y tramitación de fondos europeos y coordinación y dirección del personal a su cargo.

Teniendo en cuenta los méritos y la idoneidad apreciada para el desempeño del puesto de trabajo de Director/a Técnico/a de Fondos Europeos (DGB), habida cuenta de la naturaleza de las funciones a desarrollar, se informa favorablemente la designación de D^a María Estrella López Reche."

QUINTO. A petición del Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto, mediante escrito de 12/01/23 la Concejala Delegada de Protección Ciudadana, Movilidad y Economía efectúa la siguiente propuesta respecto del puesto de Subdirector/a General Técnico de Movilidad y Seguridad Vial:

"En contestación al oficio remitido por el Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto por el que se solicita que se proponga a la persona más adecuada para desempeñar el puesto de Subdirector General Técnico/a de Movilidad y Seguridad, examinadas las dos solicitudes de participación presentadas, se concluye que D. Juan José Andrés García, ingeniero de técnico industrial del Ayuntamiento de Granada, es el candidato más idóneo, dado su perfil eminentemente técnico y su dilatada experiencia laboral ligada al Área de Movilidad de esta entidad, pero también al Servicio de Arquitectura.

Además de contar con titulación académica de Ingeniería Técnica Industrial y, posteriormente, Grado en Ingeniería Electrónica y Automática Industrial, D. Juan José Andrés García posee formación específica en coordina-

ción de seguridad y salud en obras, gestión de calidad y diseño, montaje y mantenimiento de instalaciones. Desde el año 2000 ha intervenido en materia de instalaciones eléctricas, de climatización y alumbrado e iluminación en numerosas obras e instalaciones municipales.

Todo lo expuesto lo hace el candidato más idóneo para realizar las funciones propias del puesto en materia de Movilidad y Seguridad Vial: colaboración en la planificación y gestión, elaboración de informes, propuesta y sugerencias, dirección y seguimiento de los servicios dependientes y realización de proyectos estratégicos y otros proyectos de especial relevancia para la Ciudad y Planes y Estudios de ámbito Metropolitano.

Por todo ello, se propone a D. Juan José Andrés García para cubrir el puesto de trabajo de Subdirector General Técnico/a de Movilidad y Seguridad Vial."

SEXTO. A petición del Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto, mediante escrito de 09/01/23 el Concejal Delegado de Urbanismo y Obras Públicas efectúa la siguiente propuesta respecto de los puestos de Director/a Técnico/a de Obras y Mantenimiento, Subdirector/a de Planeamiento y Subdirector/a General de Arquitectura.

"Se emite el presente informe con motivo del procedimiento de libre designación para la cobertura de los puestos de libre designación vacantes en la Concejalía de Urbanismo y Obra Pública, convocados mediante resolución de 13 de septiembre de 2022, del Concejal Delegado de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria, así como lo dispuesto en los arts. 13 y 80 del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; art. 130 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril; art. 54 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, aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a la Administración local; y art. 5 del Reglamento Orgánico Municipal.

Teniendo en cuenta los méritos alegados por los solicitantes y la idoneidad apreciada para el desempeño del puesto de trabajo, habida cuenta de la naturaleza de las funciones a desarrollar, se informa favorablemente la designación de los candidatos que se indican por los motivos que se exponen a continuación.

En relación con el puesto de trabajo de Director/a Técnico de Obras y Mantenimiento, esta Delegación considera que, de las tres solicitudes presentadas, la de D. Agustín Belda Busca, funcionario de carrera de este ayuntamiento con categoría de Técnico de Administración General, es la que más se adapta a las necesidades del puesto referido, dado su perfil técnico-jurídico ligado al ámbito urbanístico desde el inicio de su prestación de servicios en esta administración, y con anterioridad en la Gerencia de Urbanismo. Con amplia experiencia en la jefatura de equipos de trabajo y en dirección y gestión de los servicios de obras y mantenimiento. El desempeño de puesto requiere un componente específico y esencial de colaboración con esta

Concejalía, por lo que es imprescindible la confianza que debe existir entre el responsable político y la persona que ocupe el puesto, habida cuenta de que es parte fundamental de su equipo de trabajo del que se requiere profesionalidad y discrecionalidad.

En cuanto al puesto de Subdirector/a de Planeamiento, se considera que la única persona candidata que ha optado al puesto, D. Enrique Olmedo Rojas, acredita experiencia y formación suficiente en el ámbito de la Administración Local como para poder desempeñar las funciones estratégicas, técnicas y específicas del puesto, siendo el más apropiado para desempeñar el mismo. El señor Olmedo, funcionario con categoría de arquitecto, cuenta con una dilatada experiencia en este ayuntamiento en materia de Urbanismo y Planeamiento. Su perfil eminentemente técnico lo hace totalmente idóneo para asumir las funciones de dirección y coordinación del planeamiento urbanístico municipal.

Por último, en cuanto al puesto de Subdirector/a General de Arquitectura, esta Concejalía entiende que la única candidatura, la de D. Rogelio Martín Soler, que es la que esta Delegación propone, también acredita experiencia y formación suficiente en el ámbito de la Administración Local como para poder desempeñar las funciones estratégicas, técnicas y específicas del puesto, siendo idóneo para desempeñar el mismo. El señor Olmedo, funcionario con categoría de arquitecto, cuenta con una dilatada experiencia en este ayuntamiento en materia de Arquitectura y Urbanismo. Su perfil eminentemente técnico lo hace totalmente idóneo para asumir las funciones de colaboración con la esta Concejalía Delegada y, a su vez, con la Dirección Técnica de Obras y Mantenimiento de la que depende en la realización de funciones superiores de planificación y organización en el ámbito de sus competencias en arquitectura, así como, en coherencia con la titulación que posee, las funciones de redacción, elaboración y dirección de proyectos de obra.

Por tanto, según lo expuesto y a la vista del contenido de las solicitudes, la documentación presentada por las personas participantes y sus expedientes personales, se considera como candidaturas idóneas para afrontar las exigencias de la organización administrativa y la prestación del servicio público que los correspondientes puestos conllevan, atendiendo a sus méritos profesionales y experiencia, y que mejor se ajusta a las condiciones necesarias para los mismos a los siguiente empleados municipales:

- Director/a Técnico/a de Obras y Mantenimiento: D. Agustín Belda Busca.

- Subdirector/a de Planeamiento: D. Enrique Olmedo Rojas.

- Subdirector/a General de Arquitectura: D. Rogelio Martín Soler."

SÉPTIMO. A petición del Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto, mediante escrito de 09/01/23 el Concejal Delegado de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto efectúa la siguiente propuesta respecto del puesto de Director/a de los Servicios de Participación Ciudadana, Juventud, Turismo, Comercio y Fomento de la Actividad Emprendedora:

“En relación a la convocatoria para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo de Dirección de los Servicios de Participación Ciudadana, Juventud, Turismo, Comercio y Fomento de la Actividad Emprendedora, se considera que, de las cuatro solicitudes presentadas, los méritos curriculares de D. Agustín Antonio Rubio Fregenal son los más adecuados para la asunción de las funciones del puesto convocado, es decir, para la dirección y gestión de las competencias propias en la materia, la colaboración con esta concejalía y la coordinación y supervisión de las unidades y personal dependiente. Al respecto, el señor Rubio Fregenal ha demostrado amplia experiencia, más de diez años, en la coordinación de centros cívicos (en particular, los de Beiro y Norte); asimismo, en su momento fue Subdirector General de Participación Ciudadana desde 2016 a 2019, por lo que las competencias en materia de gestión y dirección del candidato propuesto está más que sobrada.

Teniendo en cuenta los méritos y la idoneidad apreciada para el desempeño del puesto de trabajo de Director/a de los Servicios de Participación Ciudadana, Juventud, Turismo, Comercio y Fomento de la Actividad Emprendedora (DGBJ5), habida cuenta de la naturaleza de las funciones a desarrollar, se informa favorablemente la designación de D. Agustín Antonio Rubio Fregenal.

No obstante, esa Concejalía Delegada resolverá lo que estime procedente.”

OCTAVO. A petición del Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto, mediante escrito de 05/01/23 la Concejalía Delegada de Empleo, Juventud y Emprendimiento efectúa la siguiente propuesta respecto del puesto de Subdirector/a General de Juventud:

“A petición de la Coordinación General de Recursos Humanos relativa a la convocatoria para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo de Subdirector/a General de Juventud (DGB) adscrito a la Concejalía de Empleo, Juventud y Emprendimiento, vistas las solicitudes presentadas por las personas aspirantes que han sido admitidas y examinada la documentación aportada, procede a determinar la candidatura más idónea en atención a la capacitación profesional requerida para el puesto objeto de convocatoria.

De las solicitudes presentadas se deduce lo que sigue a continuación. D. Wenceslao Expósito Bueno es profesor de la Banda de Música y, aunque tiene amplia experiencia laboral en este ayuntamiento, la misma siempre ha estado vinculada a la banda municipal; aún así, alega méritos en materia cultural y de nuevas tecnologías. Por otro lado, D^a María Virtudes Pérez Roperero, técnica de grado medio en la Diputación de Granada cuenta también con gran experiencia laboral, pero centrada en el ámbito de los Derechos Sociales y Empleo. D. José Ignacio Rico Romero, que cuenta con amplia formación complementaria en educación, cultura y derechos sociales, es Asesor de Actividades Estudiantiles en la Junta de Andalucía desde junio del presente año, siendo con anterioridad educador social en Asuntos

Sociales de esa misma administración. No obstante, D. José Antonio Gutiérrez Hernández, cuenta, desde 1993 y hasta ahora y siempre en el ámbito de Juventud, con experiencia laboral como Técnico Medio de Juventud, asumiendo distintas responsabilidades en el área durante ese tiempo, como Director del Centro de Información Juvenil (1993-2003), Responsable de Programas de Ocio y Redes Sociales (2014-2016) y Subdirector General de Juventud (desde 2016 a 2019 y, en comisión de servicios, desde 2021 hasta ahora.

En atención a las funciones específicas que corresponden al citado puesto, se exige de la persona elegida aptitudes para la dirección y gestión de los servicios que dependen de dicha Subdirección General, por lo que es valorable a este efecto el conocimiento de la organización propia de los municipios de gran población. A la vista del contenido de las solicitudes, los expedientes personales y la documentación presentada por las personas participantes, se considera, por tanto, a D. José Antonio Gutiérrez Hernández como el candidato más idóneo para afrontar las exigencias de la organización administrativa y de prestación del servicio público que el puesto conlleva.

No obstante, esa Delegación resolverá lo que estime procedente.”

NOVENO. A petición del Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto, mediante escrito de 10/01/23 el Concejal Delegado de Ciencia, Innovación y Transformación Digital, Ciudad Inteligente, Infraestructuras y Telecomunicaciones efectúa la siguiente propuesta respecto de los puestos de Director/a Técnico/a de Innovación y Agenda Digital, Director/a Técnico/a de Ciberseguridad y Director/a Técnico/a de Infraestructuras y Telecomunicaciones:

“En relación con su oficio por el que se remite las solicitudes presentadas en el procedimiento para cubrir mediante libre designación los siguientes puestos de trabajo adscritos a esta Concejalía, se considera que las personas presentadas que se indican a continuación tienen méritos sobrados para desempeñar con solvencia las funciones específicas de los puestos referidos:

- Como Director/a Técnico/a de Innovación y Agenda Digital (DG) se propone a D. José Hernández Robles. Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada con categoría de analista de aplicaciones desde 1993, actualmente ocupa en comisión de servicios el puesto convocado. Ha asumido con anterioridad diversos puestos de responsabilidad, por ejemplo, desde 2008 a 2017 como Subdirector de Recursos Lógicos y desde 2017 a 2020 como Subdirector de Soporte. En resumidas cuentas, cuenta con experiencia profesional y formación específica en la materia idónea para los desarrollos tecnológicos que se realicen para la implantación y despliegue de la administración electrónica, el desarrollo e implantación de nuevas funcionalidades del Sistema de Información Municipal y de nuevas funcionalidades relacionadas con las bases de datos corporativas.

- Como Director/a Técnico/a de Ciberseguridad (DG) se propone a D. José Carlos Pérez Cañavate. Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada con categoría de Técnico Superior de Informática desde 2008,

actualmente ocupa en comisión de servicios el puesto convocado. Ha asumido con anterioridad diversos puestos de responsabilidad, por ejemplo, desde 2017 a 2021 como Subdirector de Seguridad y desde 2016 a 2017 como Responsable de Apoyo de Calidad y Procedimiento y cuenta, por tanto, con amplia experiencia profesional en la materia a fin de promover y mantener la seguridad informática, establecer políticas de seguridad corporativa, control y gestión de certificados y sellos electrónicos e informar, asesorar y evaluar todas las cuestiones de índole tecnológico en el marco de la política de seguridad de la información municipal. Licenciado en Ciencias Físicas y Diplomado en Informática y en Estadística, cuenta con una extensísima formación específica y actualizada en materia de seguridad informática, Internet, tecnologías de información, etc.

- Como Director/a Técnico/a de Infraestructuras y Telecomunicaciones (DG) se propone a D. Francisco Cabrera Polo. Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada con categoría de Ingeniero de Sistemas desde 2008, con anterioridad, como laboral temporal, fue técnico superior de informática desde 2001. Actualmente ocupa en comisión de servicios el puesto convocado y ha asumido con anterioridad diversos puestos de responsabilidad relativos a las infraestructuras tecnológicas, por ejemplo, desde 2020 a 2021 como Subdirector de Infraestructuras y Telecomunicaciones, desde 2012 a 2017 como Subdirector de Infraestructuras y desde 2010 a 2012 como Responsable de Infraestructuras. Cuenta, por tanto, con amplia experiencia profesional en la materia. Licenciado en Informática, cuenta con una amplia formación específica y actualizada en la materia.

Lo que se comunica a esa Concejalía Delegada a los efectos procedentes."

DÉCIMO. A petición del Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto, mediante escrito de 09/01/23 el Teniente de Alcalde Concejal Delegado de Deportes efectúa la siguiente propuesta respecto del puesto de Director/a de Hacienda:

"En contestación a su petición por el que se solicita que se efectúe propuesta para cubrir puesto de Director/a de Hacienda y se da traslado de la única solicitud presentada, se propone a D^a Susana López Lozano, Técnica de Administración General de Ayuntamiento de Granada, para cubrir el puesto referido de Director/a de Hacienda por ser persona idónea, dada su formación jurídica por su condición de licenciada en Derecho y una amplia formación complementaria entra la que destaca su Especialización en Contabilidad Pública de las Haciendas Locales y también en Derecho Público Local. A lo largo de su experiencia laboral ha demostrado capacidad sobrada para asumir las funciones propias del puesto convocado, funciones de dirección y gestión en materia de la Hacienda municipal en colaboración con la Coordinación General de la que depende, así como la coordinación, supervisión y jefatura de las unidades y el personal a su cargo. La señora López tiene además una amplia experiencia laboral en este ayuntamiento, siempre ligada al ámbito económico, ya sea como Jefa de Sección de resolución de Recursos, como Jefe de Ser-

vicio de Gestión de Tributos y actualmente como Directora de Hacienda. También ocupa ocasionalmente con carácter accidental las ausencias de la titular del Órgano de Gestión Tributaria."

A petición del Coordinador General de Contratación, Recursos Humanos y Gobierno Abierto, mediante escrito de 9/01/23 el Teniente de Alcalde Concejal Delegado de Deportes efectúa la siguiente propuesta respecto del puesto de Director/a de Calidad y Organización:

"En contestación a su petición por el que se solicita que se efectúe propuesta para cubrir puesto de Director/a de Técnico/a de Calidad y Organización, dándose traslado de las dos solicitudes presentadas, se efectúa propuesta de nombramiento

Teniendo en cuenta las funciones del puesto convocado (dirección y gestión de las competencias propias de la Concejalía Delegada en materia de Calidad y Organización, colaboración con la Coordinación general en esta materia, coordinación y supervisión de las unidades y personal dependiente de esta, cualesquiera otras que se le encomienden por los órganos municipales sobre esta materia, jefatura del personal a su cargo y las propias de su categoría profesional) D^a Carmen María Prados Peña, funcionaria de carrera de este ayuntamiento con categoría de Analista de Aplicaciones, es la candidata que se adecua más a las características del puesto convocado, teniendo en cuenta se extensa experiencia laboral en puestos de alta responsabilidad ligados a esta administración, como Directora Técnica de Innovación, Transformación Digital y Calidad, pero también como Subdirectora de Calidad y Seguridad Tecnológica o Subdirectora de Calidad y Administración, entre otros. Cuenta, además, con titulación en Ciencias Matemáticas y amplia formación específica en materia de Calidad e Innovación.

Por todo ello, se propone a D^a Carmen María Prados Peña para cubrir el puesto convocado de Director/a de Técnico/a de Calidad y Organización."

UNDÉCIMO. El apartado 5.4 de las Bases que rigen este proceso establece que "La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese el día inmediato anterior".

En cualquier caso, dispone el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, respecto de la publicación sustitutiva de la notificación dispone lo siguiente:

"(...) En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:

(...) b) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos."

Esta Coordinación General, en uso de las atribuciones conferidas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 16 de mayo de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 128 de 7 de julio de 2022), de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.1.h) y 2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del

Régimen Local, en concordancia con el artículo 18.1.h y 2 del ROM, por el presente HA RESUELTO:

PRIMERO. ADJUDICAR a las personas que se relacionan a continuación los puestos indicados, por el sistema de libre designación, de conformidad con la convocatoria efectuada a tal efecto y en uso de las competencias que la legislación citada atribuye a esta autoridad:

ALCALDÍA:

* Responsable Apoyo Protocolo (RDP2D3, CD 18):

Antonio Salvador Gómez Espigares.

CONCEJALÍA DELEGADA DE AGENDA URBANA, PRESIDENCIA, NEXT GENERATION, FONDOS EUROPEOS, EMPLEO E IGUALDAD:

* Director/a Técnico de Fondos Europeos (DG, CD 29):

Estrella López Reche.

CONCEJALÍA DELEGADA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y MOVILIDAD

* Subdirector/a General Técnico/a de Movilidad y Seguridad Vial (DGB, CD 26): Juan José Andrés García.

CONCEJALÍA DELEGADA DE URBANISMO Y OBRA PÚBLICA

* Director/a Técnico/a de Obras y Mantenimiento (DG, CD29): Agustín María Belda Busca.

* Subdirector/a de Planeamiento (USUBD, CD28): Enrique Olmedo Rojas.

* Subdirector/a General de Arquitectura (USUBD, CD28): Rogelio Martín Soler.

CONCEJALÍA DELEGADA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TURISMO, COMERCIO Y RECURSOS HUMANOS

* Director/a de los Servicios de Participación Ciudadana, Juventud, Turismo, Comercio y Fomento de la Actividad Emprendedora (DGBJ5, CD26): Agustín Antonio Rubio Fregenal.

CONCEJALÍA DELEGADA DE EMPLEO, JUVENTUD Y EMPRENDIMIENTO

* Subdirector/a General de Juventud (DGB, CD26): José Antonio Gutiérrez Hernández.

CONCEJALÍA DELEGADA DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, CIUDAD INTELIGENTE, INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES

* Director/a Técnico/a de Innovación y Agenda Digital (DG, CD29): José Hernández Robles.

* Director/a Técnico/a de Ciberseguridad (DG, CD29): José Carlos Pérez Cañavate.

* Director/a Técnico/a de Infraestructuras y Telecomunicaciones (DG, CD29): Francisco Cabrera Polo.

CONCEJALÍA DELEGADA DE DEPORTES, HACIENDA, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

* Director/a Técnico/a de Hacienda (DG, CD29): Susana López Lozano.

* Director/a Técnico/a de Calidad y Organización (DG, CD29): Carmen María Prados Peña.

SEGUNDO. DECLARAR desierto el puesto de "Subdirector/a de Transformación Digital, Soporte y Recursos Lógico Corporativos" (R28) adscrito a la Concejalía Delegada de Ciencia, Innovación y Transformación Digital, Ciudad Inteligente, Infraestructura y Telecomunicaciones al no haberse presentado candidaturas."

Contra el presente Decreto que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administra-

tivo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. No obstante, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación o cualquier otro recurso que estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 17 de enero de 2023.-El Concejal Delegado de Participación Ciudadana, Turismo, Comercio y Recursos Humanos, fdo.: Eduardo Castillo Jiménez.

NÚMERO 201

AYUNTAMIENTO DE LANJARÓN (Granada)

Aprobación de ordenanza fiscal reguladora núm. 6

EDICTO

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal núm. 6 reguladora de las tasas por prestación de servicios o realización de actividades.- Expedición de documentos.

El Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Lanjarón,

HACE SABER:

PRIMERO.- Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2022, adoptó el acuerdo de:

- Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal núm. 6 reguladora de las tasas por prestación de servicios o realización de actividades.- Expedición de documentos.

SEGUNDO.- 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 núm. 6 reguladora de las tasas por prestación de servicios o realización de actividades.

- Expedición de documentos, 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.

6.- TEXTO REFUNDIDO DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE TASAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS O REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.- EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS.-

FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO

Artículo 1º.-

Ejercitando la facultad reconocida en el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril y artículo 58 de la Ley 39/1988 de 30 de diciembre, y dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 15 a 19 todos ellos de la propia ley reguladora de las Haciendas Locales, se establece, en este término municipal, una Tasa en forma de sello municipal que gravará todos los documentos que,

a instancia de parte, se expidan o de que entiendan la Administración o las autoridades municipales.

OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR

Artículo 2º.

1. El hecho imponible es la actividad municipal desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de los documentos que expidan o de que entiendan la Administración o las autoridades municipales.

2. La obligación de contribuir nacerá en el momento de presentación de la solicitud que inicie el expediente.

3. No estará sujeta a esta Tasa la tramitación de documentos y expedientes para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o realizarán de actividades o competencia municipal y a la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes del dominio público municipal, que estén gravados por otra Tasa Municipal o por los que se exija un precio público por este Ayuntamiento.

SUJETO PASIVO

Artículo 3º.

Son sujetos pasivos las personas naturales o jurídicas que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación de un expediente.

BASES Y TARIFAS

Artículo 4º.

Constituirá la base de la presente exacción la naturaleza de los expedientes a tramitar y documentos a expedir.

Artículo 5º.

Constituye la base de percepción los diferentes documentos que se expidan, a los que se aplicará la siguiente tarifa:

- a) Autorización de armas de aire comprimido: 12 euros.
- b) Cotejo de documentos o compulsas: 0,50 euros/folio.
- c) Cédula urbanística: 10 euros.
- d) Legalización y regularización de edificaciones en suelo urbano o urbanizable: 4 por 100 del coste de ejecución material de la edificación, según costes del Colegio de Arquitectos de Granada, con un importe mínimo de la tasa de 400 euros.
- e) Licencias de segregación o innecesaridad: 10 euros.
- f) Certificados de acuerdos de órganos municipales:
 - Acuerdos de antigüedad inferior a 1 año: 2 euros.
 - Acuerdos de antigüedad igual o superior a 1 año: 5 euros.
- g) Fotocopias de documentos municipales:
 - A4: 0,05 euros/unidad.
 - A3: 0,10 euros/unidad.
- h) Certificados de empadronamiento y certificados de convivencia: 0,50 euros.
- i) Certificación catastral descriptiva y gráfica: 1 euro.
- j) Tasa por derechos de examen:

GRUPO / IMPORTE TASA

GRUPO A / 103,90
 GRUPO A2 / 86,33
 GRUPO C1 / 64,75
 GRUPO C2 / 64,56
 GRUPO E / 57,38

Artículo 6º.

Cuando los interesados soliciten con carácter de urgencia de expedición de algún documento de los comprendidos en tarifas, serán incrementadas las cuotas resultantes en un 100 por 100.

Artículo 7º.

La presente tasa es compatible con las correspondiente a las concesiones y licencias que se soliciten.

EXENCIONES

Artículo 8º.

1. Estarán exentos de la tasa regulada en esta Ordenanza:

- a) Las personas acogidas a la Beneficencia municipal.
- b) Los documentos expedidos a instancia de autoridades civiles, militares o judiciales, para surtir efecto en actuaciones de oficio.
- c) Las autorizaciones a menores para concertar contratos laborables.
- d) Las actuaciones inherentes a los servicios públicos de comunicaciones, y a los que interesen a la seguridad y defensa nacional.
- e) Bonificación del 50% a personas discapacitadas y desempleados sin prestación aplicable de forma exclusiva a la tasa por derechos de examen.

2. Salvo los supuestos establecidos en el número anterior, no se admitirá, en materia de tasas, beneficio tributario alguno.

ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA

Artículo 9º.

1. Al presentar en el Registro General los documentos a esta Tasa deberán llevar adherido el sello correspondiente al original y su copia tenor de los señalado en la TARIFA, los que serán inutilizados con el cajetín y fecha de presentación. Los documentos que deben iniciar un expediente se presentarán en las oficinas municipales o en las señaladas en el artículo 66 de la ley de Procedimiento Administrativo.

2. Los documentos recibidos a través de las oficinas señaladas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento administrativo, serán admitidos provisionalmente, pero no podrá dárseles curso sin el previo pago de los derechos, a cuyo fin se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días abone las cuotas correspondientes, mediante la aportación de los sellos municipales precisos, o justificante acreditativo del pago, con el apercibimiento de que, transcurrido que sea dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos o no presentados y se procederá a su archivo.

3. Para el devengo de la tasa en los casos de concesiones, licencias y títulos, los interesados deberán proveerse del sello adecuado en la oficina correspondiente y entregarlo al funcionario del que vaya a recibir el documento sujeto a la tasa el que lo adherirá e inhabilitará con la fecha correspondiente bajo su personal responsabilidad.

Artículo 10º.

Los derechos por cada petición de busca de antecedentes se devengarán, aunque sea negativo su resultado.

DEFRAUDACIÓN Y PENALIDAD.

Artículo 11º.

Toda defraudación que se efectúe del sello municipal, se castigará con multas de hasta el duplo de las

cuotas defraudadas sin perjuicio de abonar además el importe de estas.

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.

Lanjarón, 17 de enero de 2023.-El Alcalde, fdo.: José Eric Escobedo Jiménez.

NÚMERO 212

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Listado de admitidos para Técnico Medio interino de Agencia Desarrollo Local

EDICTO

Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, con fecha 17 de enero de 2023, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE TENENCIA DE ALCALDÍA DE RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTE 6005/2022

Con fecha 13 de diciembre de 2022, por resolución de Tte. de Alcaldía, se procedió a la aprobación de las Bases que han de regir la selección, con carácter temporal, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de un/a Técnico Medio escala Administración Especial, Agencia Desarrollo Local del Ayuntamiento de Loja. Bases publicadas íntegramente en el B.O.P. de Granada número 241, de 20 de diciembre de 2022.

Considerando que la Base sexta de las que rigen la presente convocatoria establece que Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de 10 días hábiles.

De conformidad con las Bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de Persona al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de

Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y del artículo 21.1, letra h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, procede a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as-excluidos/as. A vista de lo anterior, esta Tte. de Alcaldía resuelve:

PRIMERO: Declarar aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando a los aspirantes que disponen de un plazo de diez días hábiles, desde la publicación de la presente resolución para subsanar los defectos y presentación de reclamaciones, mediante escrito dirigido a esta Tenencia Alcaldía, que podrá presentarse en cualquier de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Admitidos

Nº / APELLIDOS Y NOMBRE / DNI

1 / Camacho Moreno, María Mercedes / ***5280**

2 / Espejo Écija, Rosa María / ***3874**

3 / Jiménez Muñoz, Paola / ***8668**

4 / Martín García, Pilar / ***5531**

No hay excluidos

SEGUNDO: Publicar la lista provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

TERCERO: Transcurrido dicho plazo y resueltas en su caso las alegaciones se procederá a la aprobación y publicación de la lista definitiva de los aspirantes, tribunal calificador y así como día lugar y hora para la realización de los ejercicios.

Loja, 17 de enero de 2023.-Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos.

NÚMERO 205

AYUNTAMIENTO DE LUGROS (Granada)

Acuerdo de modificación para la forma de gestión del servicio de ayuda a domicilio

EDICTO

Habiéndose aprobado la modificación de la Forma de Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio, se publica el mismo para su general conocimiento:

<< (...) Primero. Acordar que desde el 1 de febrero de 2023 el servicio público de ayuda a domicilio se prestará mediante gestión directa por el propio Ayuntamiento de Lugros.

- Segundo. En virtud de la Sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Social, de 28 de enero de 2022, el Ayuntamiento de Lugros se subroga por transmisión en los derechos y obligaciones respecto a los/las siguientes trabajadores/trabajadoras, que pasan al Ayuntamiento de Lugros: María del Rosario Cabrera Gibaja, Isabel Navarro Contreras, Encarnación Martínez Ortiz, Noelia Rodríguez Navarro, Clotilde Rodríguez García y Susana Vargas Gutiérrez.

- Tercero. Notificar el presente Acuerdo a las personas que resulten interesadas, con indicación de los recursos pertinentes.

- Cuarto. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento.>>

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lugros, 17 de enero de 2023.- El Alcalde, Fdo.: Agustín Fernández Molina.

NÚMERO 162

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)

Corrección de errores del anuncio nº 6.780 publicado en el BOP núm. 246 de 28/12/2022

EDICTO

Advertido error en el anuncio número 6,780 publicado en el BOP número 246 de fecha 28 de diciembre de 2022, relativo a las bases para proceso de estabilización de 4 plazas de personal de limpieza, mediante el presente anuncio se procede a su rectificación.

BASE SÉPTIMA

BAREMO

1 MÉRITOS PROFESIONALES

Donde dice: "No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Para acreditar la experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido dentro del ámbito de la Administración Pública: ..."

Debe Decir: "No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes. Para acreditar la experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido dentro del ámbito de la Administración Pública: ..."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Nigüelas, 13 de enero de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta.

NÚMERO 160

AYUNTAMIENTO DE NIGÜELAS (Granada)

Corrección de errores del anuncio nº 6.803 publicado en el BOP núm. 246 de 28/12/2022

EDICTO

Advertido error en el anuncio número 6,803 publicado en el BOP número 246 de fecha 28 de diciembre de 2022, relativo a las bases para proceso de estabilización de 7 plazas de Ayuda a Domicilio, mediante el presente anuncio se procede a su rectificación

"BASE TERCERA.- Requisito de las personas aspirantes

En el punto g donde dice: "Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria obligatoria (ESO)"

Debe decir: "Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, Graduado escolar o equivalente

BASE SÉPTIMA

7.3 donde dice: "No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Para acreditar la experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido dentro del ámbito de la Administración Pública

Debe decir: "No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes. Para acreditar la experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido dentro del ámbito de la Administración Pública: ..."

BASE SÉPTIMA OTROS MÉRITOS.

Donde dice: "En caso de empate se resolverá atendiendo al candidato que mayor puntuación haya obtenido conforme a lo establecido en el apartado la) de la presente base"

Debe decir: "En caso de empate se resolverá atendiendo al candidato que mayor puntuación haya obtenido conforme a lo establecido en el apartado 1 primer párrafo de la presente base"

BASE SÉPTIMA OTROS MÉRITOS

Añadir: "Para aquellos aspirantes que obtengan una puntuación de 30 o más puntos, se constituirá una bolsa de trabajo con una duración máxima de 3 años prorrogables 1 año más, hasta un máximo de 21 aspirantes. En caso de que existan más de 21 aspirantes con puntuación igual o superior a 30 puntos, se baremará en base a la mejor puntuación en los méritos"

Lo que se hace público para general conocimiento.

Nigüelas, 13 de enero de 2023.-La Alcaldesa-Presidenta.

NÚMERO 187

CENTRAL DE RECAUDACIÓN C.B.

COMUNIDAD DE REGANTES ACEQUIA DEL JACÍN

Convocatoria junta general ordinaria

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 44 y 45 de las Ordenanzas de esta Comunidad de Regantes,

por la presente se convoca a todos los partícipes de la misma, a fin de que asistan a la Junta General Ordinaria, que se celebrará el 22 de febrero de 2023 en el Hogar del Pensionista de Huétor Vega (antiguo consultorio médico) sita en Avda. de los Almendros 15, a las 17.30 horas en primera convocatoria y a las 18.00 horas del mismo día en segunda, para tratar los asuntos siguientes:

ORDEN DEL DÍA

Primero.- Lectura y aprobación en su caso del acta de la última Junta General.

Segundo.- Rendición de cuentas y balances de situación 2022.

Tercero.- Aprobación del Presupuesto y reparto Ordinario de esta Comunidad para el año 2023.

Cuarto.- Ratificación manifiesto en defensa de aguas de la Vega de Monachil.

Quinto.- Incorporación de Cargos a la Directiva.

Sexto.- Tratar sobre asuntos de interés general de la Comunidad.

Séptimo.- Ruegos y preguntas.

Se advierte que los acuerdos a adoptar en segunda convocatoria, serán válidos sea cualquiera el número de asistentes.

Cájar, 12 de enero 2023.- El Presidente, fdo.: Antonio Castro Jiménez.

NÚMERO 217

CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

Nombramiento para funcionarios de carrera Administrativos

EDICTO

D. Leandro Martín López, Presidente del Consorcio para el Desarrollo Vega Sierra Elvira,

HACE SABER: Que como resultado del proceso selectivo convocado por esta Entidad, correspondiente a su Oferta Pública de Empleo del año 2022, y de acuerdo con la respectiva propuesta del Tribunal calificador y demás legislación aplicable, han sido nombrados:

- D^a Mónica Lucena Gil con DNI **254***
- D^a Aurora Mateos Ortigosa con DNI ***630**
- D. Manuel Hernández García con DNI ***264**

Como Funcionarios de Carrera con la denominación de Administrativa perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, nombramiento efectuado por resolución de Presidencia de fecha 16 de enero de 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 62 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.

Atarfe, 16 de enero de 2023.-El Presidente, fdo.: Leandro Martín López.

NÚMERO 163

CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

Expropiación forzosa para la ejecución del proyecto de rehabilitación de la EDAR de Colomera

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 y 46 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y dado que se ha intentado la notificación al interesado en el último domicilio conocido, sin que se haya podido practicar o se ignora el lugar de la notificación del interesado, por medio del presente anuncio se cita a quien se indica a continuación, para que comparezca, por sí o por medio de representante, en el lugar y durante el plazo que a continuación se establece, para ser notificado por comparecencia del acto administrativo que, así mismo, se indica:

* Persona citada:

Genaro López Castro

Copropietario de la finca nº orden de proyecto 8 en el término municipal de Colomera (Granada)

* Actos administrativos notificados:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DEL AYTO. DE COLOMERA SOBRE LA APROBACIÓN DE HOJA DE DEPÓSITO PREVIO DE FECHA 16/11/2022: Decreto de aprobación de hoja de depósito previo e indemnización por perjuicios derivados de la rápida ocupación, en relación con la expropiación forzosa del "Proyecto de Rehabilitación de la EDAR de Colomera (Granada)".

Lugar y plazo de comparecencia: Los interesados deberán comparecer para ser notificados en la sede del Consorcio de la Vega Sierra Elvira situado en la calle Doctor Jiménez Rueda, nº 10 de Atarfe (Granada), en el plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, advirtiéndoles que, de no comparecer en dicho plazo, la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del mismo.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, el presente anuncio servirá de notificación para todos aquellos interesados en el expediente que sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o, intentada ésta, no se hubiese podido practicar.

Atarfe, 13 de enero de 2023.-Gerente del Consorcio de la Vega Sierra Elvira, fdo.: M^a José Mateos Ortigosa. ■