



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 56 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.		
JUNTA DE ANDALUCÍA. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL EN GRANADA.-Expte. VP@0152/2024 (OVP-25/24).....	2	HUÉTOR TÁJAR.-Bases y convocatoria para plaza de Intervención-Tesorería.....	11
AYUNTAMIENTOS		ÍLLORA.-Modificación del tribunal para plaza de Encargado Tecnológico y de Participación Ciudadana.....	15
ALQUIFE.-Concesión administrativa de uso privativo de un puesto en la plaza de abastos.....	2	Padrón de la tasa de mercadillos 2024.....	16
Modificación de las bases de la bolsa de Dinamizador de Guadalinfo.....	5	JÁTAR.-Presupuesto 2024.....	16
CÚLLAR VEGA.-Presupuesto 2024.....	9	LENTEGÍ.-Admitidos y excluidos para plaza de Operario de Funciones Múltiples.....	18
DÍLAR.-Padrón de basura de 2024.....	9	Admitidos y excluidos para plaza de Peón de Limpieza....	18
DÚRCAL.-Padrones febrero y marzo de 2024.....	1	PÍÑAR.-Rectificación de bases para plaza de Auxiliar Administrativo C2.....	18
LAS GABIAS.-Admitidos y excluidos para plaza de Técnico de Gestión.....	10	Sustitución de Alcaldía.....	20
		PULIANAS.-Expropiación y ocupación de terrenos en Urbanización Los Olivos.....	20
		MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL VALLE DE LECRÍN.-Nombramiento de Administrativo.....	20



NÚMERO 1.524

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (Granada)*Padrones, exposición y periodo de cobranza***EDICTO**

Mediante decretos de alcaldía números: 2024-0161 de 8 de marzo y 2024-0197 de 14 marzo de 2024 se procedió a la aprobación de los siguientes padrones, su exposición al público durante el plazo de 15 días y señalamiento del periodo de cobranza entre el 1 de abril de 2024 y el 31 de mayo de 2024:

* P. Público Escuela Infantil febrero 2024: 4.957,09 €

* Tasa Vivienda Tutelada marzo 2024: 4.184,15 €

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

Los pagos podrán efectuarse en:

- En la web del Ayuntamiento de Dúrcal: www.adurcal.com las 24 horas del día, los 365 días del año.

- A través del portal de CaixaBank "Impuestos, Recibos, Matrículas"

- En los cajeros automáticos de CaixaBank

- En las entidades colaboradoras (incluso efectivo):

* Caja Rural de Granada: en cajeros y en ventanilla

* Banco Santander: en cajeros automáticos

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

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

Dúrcal, a 14 de marzo de 2024,-El Alcalde-Presidente, fdo.: Julio Prieto Machado.

NÚMERO 1.482

JUNTA DE ANDALUCÍA**DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL EN GRANADA**

Acuerdo de información pública del expediente de ocupación de vías pecuarias en los términos municipales de Vélez de Benaudalla, Motril, Salobreña y Molvízar (Granada). Expte.: VP@0152/2024 (OVP - 25/24)

EDICTO

ACUERDO de la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul en Granada, por el que se abre un periodo de información pública sobre ANUNCIO de Ocupación de terrenos en Vías Pecuarias.

De conformidad con lo previsto en el art. 14 de la Ley 3/ 1995 de 23 de marzo de Vías Pecuarias, y los artículos 14 y 15 del Decreto 155/1998 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en virtud de la competencia atribuida por el Decreto de Estructura Decreto 226/2020 de 29 de diciembre modificado por el Decreto 300/2022 de 30 de agosto, así como lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1e) de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al

Expediente: VP@0152/2024 (OVP-25/24)

Denominación: "Proyecto de construcción de conducciones derivadas del sistema de presas Béznar-Rules; Desglosado nº 9 tramo común (abastecimiento y regadío a cota 200)"

Solicitado por: ACUAES, S.A. (Sociedad mercantil estatal Aguas de las cuencas de España).

En el procedimiento de Ocupación de las vías pecuarias denominadas "Cordel del puente del río" (VÉLEZ DE BENAUDALLA); "Vereda de Panata" (MOTRIL); "Colada de la Costa a la Sierra" (SALOBREÑA); y "Colada de Salobreña a Ítrabo" y "Colada del Jaral" (MOLVÍZAR), todos ellos términos municipales de Granada.

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de un mes y veinte días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en el Portal de la Junta, en la Sección de Transparencia, en el apartado de Publicidad Activa, accesible directamente a través de la URL:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadmedioambienteyeconomiaazul/servicios/participacion/todos-documentos.html> que permite el acceso di-

recto a los documentos sometidos a información pública; asimismo, se encontrará disponible en las dependencias administrativas sitas en: Avda. Joaquina Eguiaras nº 2, 3ª planta, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, 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, 13 de marzo de 2024.-El Delegado Territorial, fdo.: Manuel Francisco García Delgado.

NÚMERO 1.465

AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE (Granada)

Concesión administrativa de uso privativo de un puesto en la plaza de abastos

EDICTO

Mediante Resolución de Alcaldía 2024-0021 de fecha 07/02/2024 se aprobó iniciar el procedimiento para la concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público, así como someter el Pliego de cláusulas administrativas, a información pública mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de 10 días al haberse declarado la urgencia, a efectos de reclamaciones y sugerencias.

Habiendo sido publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 37 de fecha 22 de febrero de 2024, finalizada la información pública sin reclamaciones, se convoca la licitación de conformidad con los procedimientos y formas de adjudicación establecidas en la legislación de contratos de las administraciones públicas.

PLIEGO DE CONDICIONES QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA ADJUDICAR LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEL USO, GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE UN PUESTO EN LA PLAZA DE ABASTOS

El Excmo. Ayuntamiento de Alquife, convoca Procedimiento Abierto para adjudicar la concesión administrativa del puesto de la plaza de abastos.

1. Objeto.

Licitar la concesión del uso, gestión y explotación de un puesto que se encuentra actualmente vacante.

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

Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

2. Precio: Procedimientos de selección y adjudicación.

La forma de adjudicación será a través de procedimiento abierto, en el que a los que podrán optar aquellos interesados en montar cualquier tipo de negocio, independientemente del sector al que pertenezca, siempre y cuando no haga competencia al resto de puestos ya ubicados en este espacio comercial.

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

El precio que deberán pagar por mantener su negocio será de 40 euros mensuales, debiendo abonar dos mensualidades en concepto de garantía.

3. Plazo de Vigencia.

El plazo de utilización del bien de dominio público será de 5 años prorrogable.

4. Requisitos para participar en el Procedimiento.

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

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

5. Presentación de solicitudes.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

El plazo de presentación de ofertas será de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de las ofertas se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o presencialmente.

En la presentación electrónica de ofertas los licitadores aportarán sus documentos en formato electrónico, autenticados mediante firma electrónica utilizando uno de los certificados reconocidos incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" establecidos en España. Si no dispusieran de los documentos en dicho formato, porque fueron emitidos originalmente en soporte papel, aportarán copias digitalizadas.

Se deberán de presentar dos sobres.

SOBRE "A"

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

b) Una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas en este pliego.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

"MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

....., con domicilio a efectos de notificaciones en ...
..., nº....., con NIF nº, en representación de la Entidad, con NIF nº, a efectos de su participación en la licitación, ante

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la licitación de la concesión de uso privativo del bien de dominio público que es la plaza de abastos.

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

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

- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso

de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En , a de de 20

Firma del declarante,

Fdo.:

SOBRE "B"

OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS SEGÚN LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

a) Oferta económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

", con domicilio a efectos de notificaciones en... .., nº, con NIF nº, en representación de la Entidad, con NIF nº, enterado del expediente para la concesión de puesto de la plaza de abastos mediante procedimiento de concurrencia anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de euros.

En , a de de 20

Firma del candidato,

Fdo.: "

b) Documentos que permitan valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.

6. Criterios de adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a los siguientes criterios de adjudicación:

- Mejor oferta económica hasta 5 puntos. (los puntos se adjudicarán en proporción a las ofertas que se planteen)

- Proyecto de negocio (características vinculadas a la satisfacción de exigencias sociales, horarios, etc) hasta 5 puntos.

(No se podrán obtener más de 10 puntos)

7. Extinción de la concesión

Las concesiones sobre el dominio público se extinguen:

- Por vencimiento del plazo.
- Por pérdida física o jurídica del bien sobre el que han sido otorgadas.
- Por desafectación del bien.
- Por mutuo acuerdo.
- Por revocación.
- Por resolución judicial.
- Por renuncia del concesionario.
- Por caducidad.
- Por cualquier otra causa incluida en el Pliego de Condiciones Económicas Administrativas de la concesión.

Igualmente se procederá a la rescisión del contrato si no se cumple con lo establecido en el proyecto de negocio.

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

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

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

- Determinación de la causa de la que pudiera derivarse la extinción, con indicación de si ésta es o no imputable al concesionario.
 - Relación de los bienes revertibles.
 - Trámite de audiencia del concesionario.
 - Resolución del órgano competente declarando la extinción de la concesión.
 - Fijación de la indemnización si procede
8. Deberes y facultades del concesionario
- Derecho a usar de forma privativa, limitativa y excluyente la porción del dominio público objeto de la concesión.
 - Obtener las previas licencias y autorizaciones pertinentes para el ejercicio de la actividad.
 - Gestionar y explotar la actividad.
 - Obligación de pagar el canon establecido en el presente Pliego. Este comportará el deber del concesionario de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.
 - Obligación de mantener en buen estado la porción del dominio público utilizado.
 - Obligación de abandonar y dejar libres y expeditos a disposición de la Entidad Local, dentro del plazo fijado, los bienes objeto de la utilización, reconociendo la potestad de la administración para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.
 - Respetar la normativa vigente en protección de datos.

9. Régimen jurídico del contrato

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

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

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

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

Alquife, 12 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Torcuato Martínez Cuerva.

NÚMERO 1.478

AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE (Granada)*Modificación de las bases de la bolsa de Dinamizador de Guadalinfo***EDICTO**

Modificación de las bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la constitución de bolsa para la contratación de dinamizador de Guadalinfo del Ayuntamiento de Alquife, por tiempo determinado, en régimen laboral, mediante el sistema de concurso.

D. Torcuato Martínez Cuerva, Alcalde del Ayuntamiento de Alquife

HACE SABER: Con fecha 12 de marzo de 2024, se ha adoptado la siguiente Resolución de Alcaldía, cuya parte dispositiva es:

PRIMERO.- Modificar las Bases que constan en el expediente por la que se regirá el proceso selectivo para la constitución de bolsa de Dinamizador de Guadalinfo, en el siguiente sentido:

1º.- "I. Objeto de la Convocatoria. Subgrupo C2", debe poner: Subgrupo C1.

2º.- "IV. Solicitudes (...) a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado", debe poner: (...) a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

3º.- "IV. Solicitudes (...) La solicitud deberá ir acompañada por: (...)", añadir el punto e) Justificante de pago derechos examen (según la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen)

SEGUNDO.- Aprobar la convocatoria y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada el presente acuerdo, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

TERCERO.- Dar cuenta de este acuerdo en el próximo Pleno.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista para general conocimiento.

Alquife, 13 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Torcuato Martínez Cuerva.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN DE DINAMIZADOR DE GUADALINFO DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE, POR TIEMPO DETERMINADO, EN RÉGIMEN LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

I.- Objeto de la Convocatoria

Constituye el objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajadores, para la provisión de forma temporal de DINAMIZADOR DE GUADALINFO por sustitución en tiempos vacacionales o bajas, mediante el sistema de concurso, teniendo la siguiente identificación

Denominación: Dinamizador Guadalinfo

Escala: Administración Especial

Grupo: C

Subgrupo: C1

Procedimiento selectivo: Concurso

Relación contractual: Personal Laboral a Tiempo Parcial

II.- Legislación aplicable

La presente convocatoria, y la valoración de las correspondientes solicitudes, se regirán por las bases de la presente convocatoria, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TREBEP; así como aquellos artículos no derogados por éste relativos a la Ley 7/1985 de 2 de abril; y según el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

III. Requisitos generales de los/as aspirantes

Para tomar parte en la citada convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del TREBEP.

1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, entendiéndose que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

3.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

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

5.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6.- No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, mantenerlos durante todo el proceso selectivo y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases.

IV.- Solicitudes

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Alquífe o en cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor.
- b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria.
- c) Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados referidos en la presente convocatoria.
- d) Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- e) Justificante de pago derechos examen (según la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen)

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

V.- Proceso

El procedimiento de selección será el concurso.

Serán méritos computables únicamente los méritos alegados por los/as interesados/as de acuerdo con el baremo establecido en las bases de esta convocatoria y relacionadas con las funciones a desempeñar para el puesto.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente:

BAREMO DE MÉRITOS:

1. MÉRITOS PROFESIONALES: Máximo 35 puntos.

A.- El tiempo desempeñando las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria; de Dinamizador Guadalinfo en Administraciones Públicas; a razón de 0,6 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 20 puntos.

B.- Los servicios prestados en empresas privadas concernientes a puestos de trabajo en áreas de competencia digital como pueden ser la creación de webs o programación a razón de 0,4 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 15 puntos.

A estos efectos se despreciará, las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por la Secretaría.

2. OTROS MÉRITOS: cursos, seminarios y formación relacionada con el puesto hasta un máximo de 10 puntos.

Por haber participado en cursos de formación, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo al puesto o plaza objeto de la convocatoria.

a) Por la participación como asistente:

- Cursos de hasta 30 horas: 0,20 puntos por curso
- Cursos de más de 30 a 100 horas: 0,50 puntos por curso

- Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso

b) Por la participación como docente:

- Cursos de hasta 30 horas: 0,40 puntos por curso
- Cursos de más de 30 a 100 horas: 1 punto por curso
- Cursos de más de 100 horas: 1,5 puntos por curso

Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente 1 punto.

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia del curso con indicación del número de horas lectivas y programa del mismo.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 puntos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. Deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación mediante la presentación del programa. En todo caso serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias: Prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público, procedimiento administrativo común, así como materias de igualdad y habilidades sociales. En otro caso el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo

La calificación final del Concurso, será la suma de los puntos obtenidos por los méritos profesionales y los méritos académicos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a la mejor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional por servicios prestados, en el Ayuntamiento de Alquífe, desempeñando las funciones asignadas al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

VI.- Justificación de Méritos

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en la base V será la siguiente:

1.- Para acreditar la experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido dentro del ámbito de la Administración Pública:

- Certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos: Denominación de los puestos de trabajo que hayan

desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado. Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

2.- Para acreditar la experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública:

- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

- Contrato de trabajo o bien certificación de la empresa, correspondiente al periodo que se alega.

3.- Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia del curso con indicación del número de horas lectivas y programa del mismo.

VII.- Desarrollo del proceso

Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes el Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución designando a los miembros del Tribunal, fecha de constitución del mismo y relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, el Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes por el mismo cauce anterior.

Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

VIII.- Presentación de documentación y formalización del contrato

El aspirante propuesto, presentará al Excmo. Ayuntamiento de Alquife, los siguientes documentos:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de

las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

- Tarjeta de la Seguridad Social

- Certificado de titularidad de cuenta bancaria

IX.- CONSTITUCIÓN BOLSA.

Aquellos/as aspirantes que hubieran participado en el proceso de selección objeto de la presente convocatoria y hayan reunido los requisitos fijados en las bases, formarán parte de una bolsa de trabajo ordenados de mayor a menor puntuación a los efectos de cubrir las bajas, permisos y licencias del dinamizador de Guadalinfo debidamente motivadas.

X.- RECLAMACIONES.

En el desarrollo del proceso selectivo, se resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases y demás normativa aplicable, sin perjuicio de que no paralizará el procedimiento selectivo.

Contra los actos de aprobación de las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presentes bases de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que recurso de reposición para el caso de su interposición sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

ANEXO: Funciones del puesto de Dinamizador Guadalinfo del Ayuntamiento de Alquife

Funciones genéricas

• Ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la "Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital", según el potencial y perfil de cada usuario/a.

• Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

• Movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.

• Establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a los/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.

- Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.

- Captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

- Fomento de la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas,...).

- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.

- Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.

- Organizar y gestionar, en el marco del Plan Estratégico de Guadalinfo, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del Centro, diseño de los grupos de usuario/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.

- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas

- Informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro, así como los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos.

- Permitir el libre acceso en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes del municipio, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

- Altas y gestión del fichero de usuarios del servicio.

- Ayudar a conectar a usuario/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red. Deberán atender de forma personalizada a lo/as

usuario/as, realizando el apoyo y el seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno y provechoso para su vida diaria.

- Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario/a (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos.

- Apoyo a los usuarios en los trámites con la administración electrónica (como el SAE, SAS, SEPE, INSS, TGSS, Extranjería, ITV y Administración local).

- Tutorizar las inscripciones en el sistema nacional de Garantía Juvenil.

- Cuidar del cumplimiento por parte de los/as usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del Centro.

- Diseño de carteles para difusión de actividades.

- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.

- Cumplir con las obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del Centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de Actividades según se establezca por parte del Consorcio "Fernando de los Ríos".

- Instalación y supervisión del funcionamiento de los equipos informáticos, impresoras u otros análogos y su software.

- Resolución de incidencias de hardware y software de los usuarios del Centro Guadalinfo.

- Gestión del correo electrónico corporativo del centro.

- Asistir a las convocatorias y reuniones convocadas para los agentes de innovación.

Alquife, 13 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Torcuato Martínez Cuerva-

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN DE DINAMIZADOR DE GUADALINFO DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE, POR TIEMPO DETERMINADO, EN REGIMEN LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO

1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA
DINAMIZADOR/A GUADALINFO

2. DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos DNI Fecha nacimiento

Domicilio Correo electrónico Teléfono

3. RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Fotocopia DNI

- Justificante de pago derechos examen

- Fotocopia titulación exigida.

- Fotocopia de méritos alegados.

- Certificado de Secretaria de experiencia profesional
En Alquife, a de de 2024

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALQUIFE

NÚMERO 1.532

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)

Presupuesto 2024

EDICTO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2024, en virtud de acuerdo inicial de pleno de fecha 31 de enero de 2024, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	EUROS
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAP. 1: Gastos de Personal	2.860.886,48
CAP. 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	1.907.708,74
CAP. 3: Gastos Financieros	50.837,90
CAP. 4: Transferencias Corrientes	290.800,00
CAP. 5: Fondo de Contingencia	0,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAP. 6: Inversiones Reales	445.620,70
CAP. 7: Transferencias de Capital	100,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAP. 8: Activos Financieros	12.000,00
CAP. 9: Pasivos Financieros	183.376,31
TOTAL:	5.751.330,13

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	EUROS
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	
CAP. 1: Impuestos Directos	2.066.200,00
CAP. 2: Impuestos Indirectos	160.000,00
CAP. 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	697.700,00
CAP. 4: Transferencias Corrientes	2.655.930,13
CAP. 5: Ingresos Patrimoniales	84.500,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAP. 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAP. 7: Transferencias de Capital	75.000,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAP. 8: Activos Financieros	12.000,00
CAP. 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	5.751.330,13

RESUMEN PLANTILLA DE PERSONAL 2024Denominación / Núm. / Grupo**PERSONAL FUNCIONARIO**

Funcionarios Habilitación Nacional:

- Secretario / 1 / A1
- Interventor / 1 / A1 vacante, comisión servicios
- Tesorero / 1 / A1, jornada 50%, vacante

Funcionarios Adminis. General

Escala Técnica:

- Técnico de AG y RR.HH. / 1 / A1
 - Técnico de Gestión / 1 / A2
- Escala Administrativa:
- Administrativos A.G. / 4 / C1, 2 vacantes
 - Administrativo Tesorería / 1 / C1
 - Administrativo Área Ec. / 1 / C1, vacante
 - Auxiliar Administrativo / 3 / C2, a extinguir
 - Auxiliar Administrativo 4 / C2, vacantes
 - Agente Sociocultural / 1 / C1
 - Agente Innovación Local 1 / C1

Funcionarios Adminis. Especial:

Subescala Técnica:

- Arquitecto Técnico / 1 / A2
- Bibliotecario / 1 / A2
- Administrativo Rdacion / 1 / C1
- Administrativo S.E. / 1 / C1

Subescala Servicios Especiales: Policía Local

- Oficial / 1 / C1, vacante
 - Policía Local / 7 / C1 2 vacantes
- Subescala Servicios Especiales: Personal de Oficios
- Oficial 1º Albañil / 1 / C2
 - Encargado de Mantenimiento / 1 / C2
 - Oficial de Jardinería / 2 / C2
 - Oficial de servicios múltiples / 1 / C2, vacante
 - Coordinador de oficios / 1 / E, vacante
 - Fontanero / 1 / E
 - Conductor Barredora / 1 / E
 - Limpiadora / 4 / E
 - Conserje instalaciones municipales / 2 / E

PERSONAL LABORAL

- Conductor Barredora / 1 / E
- Técnico Igualdad / 1 / A2
- Operario Casa Cultura 1 / C2
- Conserje inst. deport. / 1 / E
- Trabajadora Social / 1 / A2 /
- Auxiliar ayuda a domicilio / 9 / C2
- Auxiliar de deportes / 1 / C2, 50%
- Peón servicios varios / 6 / E
- Peón mantenimiento edificios / 4 / E

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Cúllar Vega, 15 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.:
Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 1.477

AYUNTAMIENTO DE DÍLAR (Granada)

Padrón de basura año 2024

EDICTO

D. José Ramón Jiménez Domínguez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Dílar (Granada),

HACE SABER: Que habiendo sido aprobado de forma provisional, mediante resolución de esta Alcaldía número 2024-0164 de fecha 12 de marzo de 2024, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ordenanza Fiscal nº 10 de este municipio, el padrón de contribuyentes de la tasa del servicio de recogida, tratamiento y eliminación de residuos sólidos urbanos correspondiente al año 2024, que incluye las personas físicas y jurídicas afectadas así como las respectivas cuotas que deben satisfacer, se expone al público en las dependencias municipales por espacio de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarlo y en su caso formular alegaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento,

Dílar, 12 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Ramón Jiménez Domínguez.

NÚMERO 1.480

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (Granada)

Listado provisional admitidos-excluidos una plaza Técnico de Gestión

EDICTO

El Concejal Delegado de Presidencia, Personal y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Las Gabras (Granada),

De conformidad con la Base 5 de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Técnico de Gestión, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabras, se publica la lista provisional de admitidos y excluidos aprobada por Decreto 2024/00667 de 12 de marzo, del Concejal Delegado, abriéndose el plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, en su caso:

DECRETO 2024/00667

Resultando que, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 7 de febrero de 2023 (punto 11.1), aprobó las Bases para la provisión en propiedad, de una plaza de Técnico de Gestión, a jornada completa, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabras, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, encuadrado en el Subgrupo A2, conforme a la oferta de empleo público aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 19 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada número 100, de 27 de mayo de 2022, por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna. (Expediente 2023 12 23000051).

Resultando que ha finalizado el plazo de presentación de solicitudes y conforme a la Base Quinta de la Convocatoria es necesaria la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Considerando el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y vista la delegación de competencias efectuada en el Concejal de Presidencia, Personal y Desarrollo Local por Decreto 2024/00262, de 5 de febrero, de la Alcaldía, RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Las Gabras:

ADMITIDOS:

Nº / APELLIDOS, NOMBRE / DNI

1 / BAENA SOUSA, SALVADOR / ***4204**

2 / DOMÍNGUEZ PÉREZ, MARÍA BLANCA / ***9467**

3 / GARCÍA BONILLA, MARÍA ELENA / ***5505**

4 / GARCÍA RUIZ, CONCEPCIÓN / ***2909**

EXCLUIDOS:

- Ninguno

SEGUNDO. Conceder un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes excluidos puedan subsanar o completar su documentación, en su caso. Dicho plazo se contará desde el día siguiente de la publicación del Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. La subsanación o complemento de documentación será admitida si acredita el cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en las Bases durante los periodos señalados en las mismas.

TERCERO. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

Titular: D. José Arráez Navarrete, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Guadix.

Suplente: D. Jaime Valenzuela Bruque, Técnico de Administración Especial del Ayuntamiento de Las Gabras.

SECRETARIA:

Titular: D^a Lidia García Rodríguez, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Las Gabras.

Suplente: D^a Alicia González González, Administrativa del Ayuntamiento de Las Gabras.

VOCALES:

Titulares:

D. David Soria Ríos, Técnico Medio de Juventud, Deportes y Actividades Lúdicas del Ayuntamiento de Maracena.

D. Antonio Gutiérrez Alonso, Técnico de Administración General y Jefe de Servicio de Urbanismo y Obras Públicas del Ayuntamiento de Pulianas.

D^a María Teresa Sanabria Torres, Auxiliar de Recaudación-Inspector de Rentas de la Diputación de Granada.

Suplentes:

D^a María Dolores Alodía Roldán López de Hierro, Tesorera del Ayuntamiento de Alhendín.

D. Luis Rico Castro, Arquitecto Superior del Ayuntamiento de Salobreña.

D. Francisco Javier Jiménez Muros, Coordinador de Deportes del Ayuntamiento de Maracena.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

CUARTO. Publicar el anuncio del presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provisiondefinitiva/>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gabias, 13 de marzo de 2024.-El Concejal Delegado de Presidencia, Personal y Desarrollo Local, fdo.: Mariano Delgado Beltrán.

NÚMERO 1.522

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (Granada)

Bases y convocatoria para plaza de Intervención-Tesorería

EDICTO

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

HACE SABER: Que por esta Alcaldía, se ha dictado la Resolución nº 2024-0355 de fecha 13 de marzo de 2024, por la que, entre otros extremos, se ha resuelto aprobar las bases y la convocatoria, por concurso oposición, para la selección de un funcionario/a interventor/a interino/a y la conformación de una bolsa destinada a la cobertura temporal del puesto adscrito a la subescala de Intervención-Tesorería del Ayuntamiento de Huétor Tájar, transcribiéndose a continuación las bases por las que se rige la convocatoria señalada:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A INTERVENTOR/A INTERINO/A DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA BOLSA DESTINADA A LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO ADSCRITO A LA SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR, POR CONCURSO OPOSICIÓN.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la aprobación de las bases para la selección de funcionarios/as interventores/as interinos/as del Ayuntamiento de Huétor Tájar y la conformación de una Bolsa destinada a la cobertura temporal del puesto adscrito a la Subescala de Intervención-Tesorería del Ayuntamiento de Huétor Tájar, para nombramiento como funcionario interino, al amparo de lo establecido en el 10 del EBEP y 53 del Real

Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante el sistema de acceso a través del procedimiento de selección de concurso-oposición.

Funciones y características del puesto. Las establecidas para el puesto de Interventor/a según dispone el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En ningún caso la mera pertenencia a esta bolsa implica derecho alguno a obtener nombramiento ni generará derecho económico alguno, garantizándose únicamente que, cuando el servicio lo requiera y el Ayuntamiento apruebe su utilización, por los motivos legalmente establecidos, respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

PRIMERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (BOE núm. 134, de 15 de junio de 2002).

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Huétor Tájar, como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participen en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

La legislación aplicable será la que se encuentre en vigor en el momento jurídico-administrativo correspondiente.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

- Nacionalidad española, o alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Se acreditará con el DNI o documento equivalente.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

- Para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo

- Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador, tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia al interesado, por plazo de tres días hábiles.

TERCERA.- SOLICITUDES.

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOP de Granada de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en el concurso, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Será causa de exclusión, presentar la instancia fuera del plazo legalmente establecido, así como no cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria.

Las solicitudes, que deberán ir ajustadas al Anexo I y Anexo II que se detalla en las presente Bases, sólo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Huétor Tájar, a través de la sede electrónica o en cualquiera de los registros establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El importe de la tasa del proceso selectivo, según la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 35 reguladora de

la Tasa por presentación a procesos selectivos publicada en BOP nº 18 de fecha 27 de enero de 2023, es de 80 euros. Dicho importe deberá ingresarse en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Huétor Tájar, ES 45 2103 0902 0502 3193 5071. Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma. No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 3 días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

La solicitud deberá presentarse acompañada de forma individualizada, de los siguientes documentos (Anexo I y Anexo II):

- Documento núm. 1: Copia DNI.

- Documento núm. 2: Copia del título universitario de grado o equivalente.

- Documento núm. 3: Copia de los méritos para valorar en el concurso.

- Documento núm. 4: Copia del justificante del pago de la tasa de participación en el proceso selectivo.

No serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos. Además, de todos los documentos deberá presentarse anverso y reverso. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 3 días hábiles para alegaciones o reclamaciones, en su caso.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario titulares y sus suplentes.

- Presidente.

- Vocales: cuatro.

- Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto. En defecto de lo anterior, quien le supla legalmente.

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

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación, a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

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

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

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

SEXTA.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo será de concurso-oposición.

I. FASE DE OPOSICIÓN. Prueba escrita (se valorará de 0 a 36 puntos):

El Tribunal llevará a cabo una prueba escrita para comprobar la idoneidad en el desempeño del puesto, especialmente conocimientos en la materia incluidos en la parte del temario vigente para la selección de funcionarios de la Subescala de Intervención-Tesorería, pudiendo el Tribunal optar por preguntas de carácter práctico o por un caso práctico con preguntas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la prueba escrita no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 36 puntos. La nota que obtendrá el aspirante será la media de las puntuaciones concedidas por los mismos.

Para superar esta prueba es necesario que el aspirante obtenga una puntuación mínima de 18,00 puntos. En caso contrario, quedará excluido del procedimiento de provisión.

II. FASE DE CONCURSO de Méritos. - Hasta un máximo de 24 puntos, con arreglo al siguiente baremo.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, hasta un máximo de 24 puntos, con arreglo al siguiente baremo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo de 15 puntos)

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Experiencias profesional será de 15 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Admi-

nistración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Intervención-Tesorería: 0,50 puntos.

Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,40 puntos.

Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta.

c) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría: 0,10 puntos.

Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, junto con el nombramiento por el Órgano competente.

SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Hasta un máximo de 4 puntos).

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Superación de pruebas selectivas en fase de oposición será de 4 puntos.

La puntuación correspondiente a cada ejercicio superado se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada ejercicio aprobado en procedimientos selectivos para el acceso a la Subescala de Intervención-Tesorería de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 2 puntos.

b) Por cada ejercicio aprobado en procedimientos selectivos para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 1,5 puntos.

c) Por cada ejercicio aprobado en procedimientos selectivos para el acceso a la Subescala de Secretaría de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,50 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante la presentación de la Certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Hasta un máximo de 5 puntos).

La puntuación que pueden obtener los aspirantes por el concepto de Cursos de Formación y Perfeccionamiento, será de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso de duración de 70 horas o más: 0,50 puntos.

- Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 69 horas: 0,40 puntos.

- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas: 0,20 puntos

- Por cada curso de formación de duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos.

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento, se aportará copia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada

en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación con el Centro Oficial de Formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a cuatro horas lectivas.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de Intervención, a juicio del Tribunal de Selección, y con las funciones interdisciplinarias (procedimiento administrativo, régimen jurídico, contratación administrativa...).

Quedarán excluidos los cursos con una antigüedad superior a 6 años, contados a la fecha de la publicación de la convocatoria.

Los cursos relacionados con materias transversales (igualdad, violencia, prevención de riesgos, acoso laboral, transparencia, protección datos.....), se valorará solo un curso de cada materia, el de mayor puntuación.

La CALIFICACIÓN FINAL será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso, unida a la puntuación de la fase de oposición.

En caso de empate, se estará a quien haya obtenido más puntos en la "fase de oposición", en segundo lugar en el apartado "experiencia profesional", por el orden allí establecido. De persistir el empate, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado de "superación de pruebas selectivas". De persistir el empate, quien haya obtenido más puntuación en el apartado de "cursos de formación y perfeccionamiento", y de persistir el empate, se realizará por sorteo; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los resultados provisionales se expondrán en la sede electrónica, y se les concederá un plazo de 3 días hábiles, a efectos de alegaciones o reclamaciones. Resueltas las alegaciones, se efectuará una valoración definitiva, y elevación de la propuesta, de conformidad con la base siguiente.

SÉPTIMA.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Finalizado la valoración, y tras el estudio de las alegaciones, el Tribunal fijará el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía.

Tras la propuesta final, que no generará ningún derecho ni expectativa, el candidato que en su momento resulte llamado y nombrado -en su caso- como Interventor/a Interino del Ayuntamiento de Huétor Tájar, deberá tomar posesión de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

La bolsa que se constituya será utilizada en futuros llamamientos, que pudieran resultar necesarios, para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento, volverá a causar

alta en la bolsa de empleo, en el puesto de la misma que le corresponda, en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia al nombramiento ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

OCTAVA.- LLAMAMIENTOS.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes (teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico,..) que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

El procedimiento a seguir previo a la oferta de la correspondiente contratación será el siguiente:

Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, hasta la finalización de la jornada laboral, y se dejará constancia mediante diligencia en el expediente por el funcionario correspondiente.

Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará una notificación electrónica a la dirección de Correo Electrónico establecido en la instancia de participación por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para acceder a la notificación un periodo de 1 día hábil. En caso de no acceder a la notificación, pasará al siguiente de la lista.

En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de nombramiento, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, y se pasará al siguiente integrante de la bolsa.

NOVENA.- RECURSOS.

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 ejecutar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS-AS INTERINOS-AS INTERVENTORES-AS MUNICIPALES Y CREACIÓN DE BOLSA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR.

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.:

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES:

CÓDIGO POSTAL:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la creación de una bolsa de funcionarios interinos para el puesto de Interventor/a.

SOLICITA:

1-Ser admitido en dicho procedimiento.

2-Se tenga por presentada la documentación que se adjunta, exigida en las bases de la convocatoria.

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo conlleva la manifestación del interesado de haber sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, así como el consentimiento para el mencionado tratamiento, en los términos establecidos en la base decimotercera de la convocatoria.

En, a de de 2024

Fdo:

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

ANEXO II

AUTOBAREMO DE LOS MÉRITOS (Rellenar lo que proceda)

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 15 puntos)

PUNTOS:

a) Intervención-Tesorería

b) Secretaría-Intervención

c) Secretaría

PUNTOS TOTALES POR EXPERIENCIA (a + b + c + d)

B. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 4 puntos)

PUNTOS:

a) Por ejercicios de Subescala de Intervención-Tesorería

b) Por ejercicios de Subescala de Secretaría-Intervención

c) Por ejercicios de Subescala de Secretaría

PUNTOS TOTALES POR PRUEBAS SELECTIVAS (a + b + c + d)

C. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (máximo 5 puntos)

Nº DE CURSOS: PUNTOS:

a) Cursos de duración de 70 horas o más.

b) Cursos de duración comprendida entre 30 y 69 hora

c) Cursos de duración comprendida entre 20 y 29 horas

d) Cursos de duración inferior a 20 horas

PUNTOS TOTALES POR FORMACIÓN (a + b + c + d + e)

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (A + B + C) ...

En a de de 2024

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huétor Tájar, 14 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Fernando Delgado Ayén.

NÚMERO 1.452

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Modificación del tribunal para plaza de Encargado Tecnológico y de Participación Ciudadana

EDICTO

Expediente nº: 3582/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

RESOLUCIÓN DE LA CONCEJAL DELEGADA
HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO
DECRETO POR EL QUE SE ACUERDA LA MODIFICACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN ENCARGADO TECNOLÓGICO Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA

De conformidad con la base cuarta de las que rigen el proceso selectivo de un Técnico Municipal de Juventud dentro del proceso de Estabilización publicadas en el B.O.P. nº 247 de 29/12/2022 y subsanación en BOP nº 43 de 06/03/2023 se dictó Resolución por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos núm. 2023/1459 de 19 de octubre de 2023 (publicada en BOP nº 206 de 30 de octubre de 2023) donde se designaron los miembros del Tribunal Calificador en el siguiente sentido:

- Presidente Titular: D. Julio Leonardo Arias Martín
- Presidente Suplente: D^a Ana Isabel Rueda Castro
- Secretaría Titular: D^a M^a Ángeles Arco López
- Secretaría Suplente: D^a M^a Luisa Valero González
- Vocal Titular: D^a M^a Jesús Morales Rodríguez
- Vocal Titular: D. Rafael Lucas Cáliz Peinado
- Vocal Titular: D. José Antonio Toro Castillo
- Vocal Suplente: D^a Ana Jiménez Muñoz
- Vocal Suplente: D. José Antonio Jiménez Sánchez
- Vocal Suplente: D. Juan Miguel Pedregosa Muñoz

Esta Concejalía Delegada, en virtud de lo dispuesto en el art. 21 de la LRRL, y en ejercicio de la competencia delegada por la Resolución nº 2023-0768 de delegación de atribuciones, dicta la siguiente

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Debido a circunstancias organizativas se debe modificar el Tribunal Calificador anteriormente designado en el siguiente sentido:

- Presidente Titular: D^a M^a José Mateos Ortigosa
- Presidente Suplente: D^a Ana Isabel Rueda Castro
- Secretario Titular: D. Antonio David González Pulido
- Secretario Suplente: D^a M^a Ángeles Arco López
- Vocal Titular: D^a M^a Jesús Morales Rodríguez
- Vocal Titular: D. Rafael Lucas Cáliz Peinado
- Vocal Titular: D. José Antonio Toro Castillo
- Vocal Suplente: D^a Ana Jiménez Muñoz
- Vocal Suplente: D. José Antonio Jiménez Sánchez
- Vocal Suplente: D. Juan Miguel Pedregosa Muñoz

SEGUNDO: Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de (<https://illora.sedelectronica.es>)

Lo manda y lo firma la Concejal Delegada, en Íllora, en la fecha indicada en la firma digital, de lo que como Secretario doy fe a los únicos efectos de garantía de la autenticidad e integridad en la transcripción al Libro de Resoluciones, en virtud de lo dispuesto en el art. 3.2. e) del RD 128/2018.

Íllora, 11 de marzo de 2024-La Concejal Delegada, fdo.: María Victoria Fuentes Pérez; El Secretario, fdo.: Julio Leonardo Arias Martín.

NÚMERO 1.467

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Padrón de la tasa de mercadillos 2024

EDICTO

Antonio José Salazar Pérez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Íllora (Granada)

HACE SABER: Que mediante Resolución 2024-0210, del Sr. Concejal Delegado de Economía y Hacienda, de fecha 22/02/2023, se ha prestado aprobación al siguiente padrón;

a) Padrón de la Tasa por Ocupación de la Vía Pública con Industrias Callejeras y Ambulantes (Mercadillos) del

Ejercicio 2024. Expte. Gestiona 4/2024.

Lo que se expone al público durante 15 días a contar desde el día siguiente a la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que los legítimos interesados puedan examinar los expedientes en el Área de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Íllora, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Contra los actos de aprobación de los padrones y las liquidaciones que se derivan de los citados padrones, se podrá interponer recurso de reposición ante el Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición al público, ex artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, previo al recurso contencioso administrativo, que podrá interponerse ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, con las consecuencias legales consiguientes, incluso la recaudación de cuotas o derechos liquidados, intereses y recargos, a menos que el interesado solicite la suspensión expresa dentro del plazo para interponer el recurso con arreglo a la normativa vigente en materia de suspensión de actos de gestión tributaria.

Según los acuerdos adoptados, se procede igualmente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, a efectuar el correspondiente

ANUNCIO DE COBRANZA;

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, se abre un plazo para el cobro de las liquidaciones que comprenden el padrón anterior, en periodo voluntario, de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, sin que el pago se haya hecho efectivo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Íllora, 1 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 1.562

AYUNTAMIENTO DE JÁTAR (Granada)

Presupuesto 2024

EDICTO

Dado que el pleno de la Corporación aprobó mediante acuerdo de Pleno de fecha 6 de febrero del 2024,

inicialmente el presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2024, y que el expediente ha estado sometido a trámite de información pública mediante la inserción en el BOP de fecha 21 de febrero del 2024, número 36 por un plazo de 15 días sin que se hayan presentado reclamaciones o sugerencia alguna.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2024 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento conforme al artículo 169 de 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.

RESUMEN PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2024

ESTADO DE GASTOS	Euros
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.190.725,30
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	736.800,63
CAP. 1: Gastos de Personal	380.908,44
CAP. 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	313.992,19
CAP. 3: Gastos Financieros	1.000,00
CAP. 4: Transferencias Corrientes	40.900,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	453.924,67
CAP. 6: Inversiones Reales	452.299,50
CAP. 7: Transferencias de Capital	1.625,17
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
CAP. 8: Activos Financieros	0,00
CAP. 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	1.190.725,30

ESTADO DE INGRESOS	Euros
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.190.725,30
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	700.724,85
CAP. 1: Impuestos Directos	94.1000,00
CAP. 2: Impuestos Indirectos	2.000
CAP. 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	92.9591,85
CAP. 4: Transferencias Corrientes	504.965,00
CAP. 5: Ingresos Patrimoniales	7.068,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	490.000,45
CAP. 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAP. 7: Transferencias de Capital	490.000,45
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
CAP. 8: Activos Financieros	0,00
CAP. 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL:	1.190.725,30

Asimismo se hace público el contenido de la Plantilla de Personal para el ejercicio 2024 aprobada en la misma sesión plenaria, de conformidad con lo establecido por el artículo 127 del Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que tiene el siguiente contenido y detalle:

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN: Plaza con el 50 % de la jornada por estar constituida una agrupación junto con el municipio de la Villa de Fornes para el sostenimiento en común del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención.

Características de la plaza:

* N^o de puestos: 1

* Grupo: A1

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FIJO)

Características de la plaza:

* N^o de puestos: 1

* Grupo: C2

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (INDEFINIDO)

Características de la plaza:

* N^o de puestos: 1

* Grupo: C2

PERSONAL DE MANTENIMIENTO (TEMPORAL)

Características de la plaza:

* N^o de puestos: 1

* Grupo: C2

PERSONAL LABORAL TEMPORAL AGENTE SOCIO-CULTURAL

Característica de la plaza:

* N^o de puestos: 1

* Grupo: C1

PERSONAL LABORAL TEMPORAL MONITOR DEPORTIVO

Característica de la plaza:

* N^o de puestos: 1

* Grupo: C2

PERSONAL LABORAL TEMPORAL GUADALINFO

Característica de la plaza:

* N^o de puestos: 1

* Grupo: C1

PERSONAL LABORAL TECNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL

Característica de la plaza:

* N^o de puestos: 1

* Grupo: A2

PERSONAL LABORAL AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO

Característica de la plaza:

* N^o de puestos: 4

* Grupo:

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

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

Játar, 18 de marzo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Alexander Leo Van Oepen.

NÚMERO 1.473

AYUNTAMIENTO DE LENTEGÍ (Granada)*Lista de admitidos y excluidos para plaza de Operario de Funciones Múltiples***EDICTO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 7/03/2024 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso de selección de una plaza de Operario de Funciones Múltiples, en condición de personal laboral fijo, es la siguiente:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

<u>NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
ALAMINOS MANCILLA, JUAN DE DIOS	***264**
ARELLANO GUIRADO, MIGUEL ÁNGEL	***321**
ARELLANO ARELLANO, JOSÉ ANTONIO	***913**
BUSTOS GARCÍA, JUAN FRANCISCO	***017**
COBOS SALAS, DAVID	***233**
FRANCO MINGORANCE, JOSÉ ANTONIO	***267**
GARCÍA NIETO, AIDAN ÁNGEL	***480**
GUERRERO GUIRADO, JUAN JOSÉ	***138**
MARTÍN JERÓNIMO, SALVADOR	***252**

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSAS:

<u>NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
ÁVILA BOLÍVAR, ESPERANZA	***698**
CAUSA DE EXCLUSIÓN: CAP caducado	
CASARES RODRÍGUEZ, FRANCISCO JAVIER	***677**
CAUSA DE EXCLUSIÓN: Carné de Conducir caducado	

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Lentegí, 13 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Juan Manuel Arellano Fajardo.

NÚMERO 1.483

AYUNTAMIENTO DE LENTEGÍ (Granada)*Lista de admitidos y excluidos para bolsa de trabajo de Peón de Limpieza***EDICTO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 13/03/2024 la relación provisional de aspirantes

admitidos y excluidos en el proceso relativo a la Bolsa de trabajo peón de limpieza mediante concurso, para cubrir vacaciones o ausencias es la siguiente:

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

<u>NOMBRE</u>	<u>DNI</u>
ALCAIDE FERNÁNDEZ, ÁNGELA	***108**
CASTELLANOS CARRASCO, JOSÉ JAVIER	***213**
PRADOS RUIZ, MARÍA RAQUEL	***283**
TOVAR ENCINAS, FRANCISCO	***630**

RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS Y CAUSAS:

No hay.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de cinco días hábiles los aspirantes excluidos puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Lentegí, 13 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Juan Manuel Arellano Fajardo.

NÚMERO 1.469

AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR (Granada)*Rectificación de bases plaza de Auxiliar Administrativo C2 libre funcionario de carrera***EDICTO**

Expediente de razón: 2024/0015.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Píñar, ha dictado con fecha 12 de marzo de 2024 la resolución nº 2024/0037 de revisión de la resolución nº 2024/0013 de 1 febrero de 2024 de las bases de selección auxiliar administrativo funcionario de carrera C2:

RESOLUCIÓN

Vista la resolución se advierten diversos extremos en dichas bases de selección que deben ser objeto de revisión.

De conformidad con el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sobre revocación de actos y rectificación de errores.

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Revisar la resolución 2023/0013 de aprobación de bases de selección para la provisión del puesto de auxiliar administrativo, en el sentido siguiente:

Donde dice: “ordenándoles de mayor a menor declarando aprobados a los aspirantes que hayan sido declarados aptos en los ejercicios, y proponiendo al que haya obtenido la mayor nota para ser nombrado Funcionario Interino para la plaza objeto de la convocatoria. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto”

Debe decir: “ordenándoles de mayor a menor declarando aprobados a los aspirantes que hayan sido declarados aptos en los ejercicios, y proponiendo al que haya obtenido la mayor nota para ser nombrado Funcionario de Carrera para la plaza objeto de la convocatoria. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto”

Además, donde dice: “ANEXO I SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR”.

Debe decir: “ANEXO I SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA FUNCIONARIO DE CARRERA, CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR”

Además, en el ANEXO II, se añade el siguiente temario:

- Tema 21. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

- Tema 22. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

- Tema 23. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

- Tema 24. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

- Tema 25. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

- Tema 26. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los

contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesación de los contratos y subcontratación.

- Tema 27. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

- Tema 28. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

- Tema 29. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

- Tema 30. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

- Tema 31. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras

- Tema 32. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

- Tema 33. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

- Tema 34. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

- Tema 35. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

- Tema 36. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

- Tema 37. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.

- Tema 38. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

- Tema 39. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y

otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

- Tema 40. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

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

Píñar, 13 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Ana María Guindos Ferrón.

NÚMERO 1.468

AYUNTAMIENTO DE PÍÑAR (Granada)

Sustitución de Alcaldía

EDICTO

RESOLUCIÓN: 2024/0037

Órgano del que procede la resolución: Alcalde.

Expediente de Razón: 2024/0036

Asunto: Sustitución de Alcaldía.

Eloy García Cuenca, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Píñar,

Considerando que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir al titular de la Alcaldía en la totalidad de sus funciones en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Considerando que este Alcalde se va a ausentar del término municipal de Píñar entre los días 11 de marzo de 2024 y 11 de mayo del año 2024.

Considerando que la primera teniente de Alcalde atender la necesidad de sustitución en la Alcaldía por motivos de salud.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

PRIMERO. Disponer que durante mi ausencia entre los días 11 de marzo de 2023 y 11 de mayo del año 2024, ambos incluidos, se haga cargo de las funciones correspondientes a esta Alcaldía la Teniente de Alcalde D^a Ana María Ferrón Guindos

SEGUNDO. Publicar la presente resolución en el BOP de Granada, notificar al interesado y dar cuenta la Pleno en la próxima sesión a celebrar.

Píñar, 11 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Eloy García Cuenca.

NÚMERO 1.472

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS (Granada)

Expropiación y ocupación terrenos Urb. Los Olivos

EDICTO

D. José Antonio Carranza Ruiz, Alcalde del Ayuntamiento de Pulianas (Granada),

HACE SABER: Que por Decreto de Alcaldía de fecha 08.03.24, se aprobó el proyecto de dotación de saneamiento y pluviales de la urbanización Los Olivos en Pulianas, y la aprobación inicial de la expropiación y ocupación de los terrenos afectos a la ejecución del citado proyecto, conforme a la documentación técnica aportada al expediente administrativo electrónico 250/2024.

El expediente queda expuesto al público por periodo de un mes, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, el texto íntegro del decreto que se cita estará a disposición de las personas interesadas en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento en la siguiente dirección:

<https://ayuntamientodepulianas.sedelectronica.es/transparencia/4e21e4b4-407e-447e-b90f-cffec087e109/>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pulianas, 13 de marzo de 2024.-El Alcalde, fdo.: José Antonio Carranza Ruiz.

NÚMERO 1.453

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL VALLE DE LECRÍN

Resolución nombramiento funcionario Administrativo

EDICTO

D. Manuel Luis Vílchez, Presidente de La Mancomunidad de Municipios del Valle de Lecrín (Granada),

Resultando que por la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios del Valle de Lecrín se aprobaron las bases para cubrir una plaza de Administrativo/a (personal funcionario, grupo C1), incluida en el proceso de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el art. 2 y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que las Bases fueron publicadas en el BOP nº 247 de fecha 29/12/2022 con corrección de errores en los BOP nº 12 de 19/01/2023 y nº 13 de 20/01/2023, BOJA nº 30, de fecha 14/02/2023, y BOE nº 85 de fecha 10/04/2023.

Resultando que habiéndose publicado Edicto en el BOP nº 184 de 27/09/2023, en el Tablón de anuncios de esta Mancomunidad y sede electrónica de la misma del Listado provisional de admitidos y excluidos con corrección de errores en BOP nº 192 de 09/10/2023, no se presentaron reclamaciones.

Resultando que en fecha 13/11/2023 se resolvió por la Presidencia la aprobación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos. Esta relación se publicó en el BOP de fecha 28/11/2023 nº 226, en el Tablón de anuncios de esta Mancomunidad y sede electrónica de la misma. Durante dicho periodo no se presentaron reclamaciones.

Vista el Acta del Tribunal calificador del proceso selectivo, correspondiente a la Sesión de 10 de enero de 2024, en la cual se propone a la Presidencia, conforme se establece en la base séptima de las reguladoras del presente proceso, el nombramiento de D. Diego Urquizar García con DNI: 24*****2M, para cubrir en propiedad la plaza de Administrativo (funcionario, grupo C1) dado que ha sido el aspirante con mayor puntuación total obtenida.

Visto que el aspirante propuesto ha presentado en tiempo y forma la documentación establecida en la octava de las bases de la convocatoria.

Esta Presidencia, de conformidad con lo establecido en la Base octava de las bases reguladoras del presente proceso selectivo y en uso de las atribuciones que le están conferidas por el art. 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESUELVE

Primero: Nombrar al aspirante propuesto por el Tribunal de selección (D. Diego Urquizar García con DNI: 2*****2M) funcionario para cubrir en propiedad la plaza de Administrativo con las siguientes características:

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo y subgrupo: C1

Naturaleza: Funcionarial

Segundo: Notificar la presente resolución al aspirante nombrado que ha obtenido la plaza, comunicándoles que deberán tomar posesión en el plazo establecido en la base octava de las Bases de la convocatoria.

Tercero: Publicar el nombramiento en el B.O.P. y en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de esta Mancomunidad <https://sedevalledelecrin.dipgra.es>

Lo que se hace público para general conocimiento, con la indicación de que la presente resolución, que

pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida de conformidad con el art. 123 de la Ley 39/2019, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, potestativamente ante la Presidencia, mediante recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación, o ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de dicha publicación, con arreglo al art. 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, de acuerdo con lo previsto en el art. 123.2 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Dúrcal, 12 de marzo de 2024.-El Presidente, fdo.: Manuel Luis Vílchez. Ante mí, El Secretario: Manuel Luis Bayo. ■