



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 93 SUMARIO

AYUNTAMIENTOS

	Pág.		
ALBOLOTE.- Reglamento de Centro Ocupacional Municipal	2	ARMILLA.- Matrícula de obligados y exentos del I.A.E. 2024	14
BENALÚA DE LAS VILLAS.- Modificación presupuestaria 4/2024, crédito extraordinario	14	EL PINAR.- Delegación de funciones en una Concejala para celebración matrimonio civil	32
CÁJAR.- Padrones de la tasa de escuela infantil, abril 2024	15	SANTA FE.- Acuerdo para dejar sin efecto convocatorias de bolsa de trabajo temporal externa	32
CÚLLAR VEGA.- Admitidos/as y excluidos/as para cuatro plazas de Peón de Mantenimiento de Edificios	15	SORVILÁN.- Padrón de la tasa de basura, 3º bimestre de 2024	34
DEIFONTES.- Bases para plaza de Jefatura de Policía Local por libre designación	16	LA TAHA.- Padrón de la tasa de agua, basura y alcantarillado, 1er trimestre de 2024	34
Bases para una plaza de Técnico/a de Inclusión Social a tiempo parcial, concurso-oposición	18	VILLA DE OTURA.- Convenio de colaboración para patrocinio de Ruta Ciclista del Sol Elite Woman 2024	35
DÚRCAL.- Modificación de régimen de dedicaciones	24	MANCOMUNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE AGUA POTABLE DEL RÍO DÍLAR.- Modificación presupuestaria nº 05/2024, suplemento de crédito	35
GÓJAR.- Estudio de detalle en SAU-2 TRPGOU	24		
GORAFE.- Nombramiento de Arquitecta Técnica	24		
HUÉTOR TÁJAR.- Proyecto de actuación en paraje de "Las Caballerías"	25		
Plan Local de Salud 2022-2026	25		
HUÉTOR VEGA.- Delegación de funciones de Alcalde en Concejal para celebración de matrimonio civil	26		
LOJA.- Supresión del microtopónimo "Cantero de los Melones"	1		
		<p>ANUNCIOS NO OFICIALES</p> <p>CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE MOTRIL.- Convocatoria de ayudas, programa Pyme Innova 2024</p>	35
		Convocatoria de ayudas, programa Pyme Digital 2024	36



NÚMERO 2.641

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)*Supresión del microtopónimo "Cantero de los Melones"***EDICTO**

Habiéndose recibido escrito del Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía, sobre petición que se les fórmula para que se elimine de la Cartografía de Andalucía el microtopónimo "Cantero de los Melones", sito en este término municipal por considerar que es un topónimo inventado y no es usado en la zona.

Considerando que en informe de la oficina municipal del Catastro consta que "aunque no se puede considerar un ejercicio de investigación exhaustivo, no existe

constancia del topónimo "Cantero de los Melones", mientras que sí se reconoce el topónimo "La Torre".

Considerando que según consta en informe de la Policía Local "puestos en contacto con el presidente de vecinos de Ventorros de Balerna y preguntado por la zona conocida como "Cantero de los Melones", este nos manifiesta que dicha zona ellos la conocen como "Puerto de la Torre" y que en Ventorros de Balerna no utilizan dicha denominación.

En consecuencia, se pone en conocimiento lo anterior por si alguna persona o personas tienen que manifestar algo al respecto, lo pongan en conocimiento en este Ayuntamiento, en el plazo de 30 días desde la publicación del presente.

Loja, 9 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente.

NÚMERO 2.602

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (Granada)*Reglamento de Centro Ocupacional Municipal*

EDICTO

Por el Ayuntamiento en Pleno en sesión Ordinaria celebrado en primera convocatoria el día dos de mayo de 2024, se adoptó Acuerdo con el siguiente tenor literal:

En cumplimiento al requerimiento efectuado por la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, Delegación Territorial de Granada, para la aprobación/modificación del Reglamento de Régimen Interno y Documento Contractual del Centro "Unidad de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional de Albolote" se inicia expediente por este Ayuntamiento para la renovación de la acreditación del mismo.

Iniciado procedimiento mediante Providencia de Alcaldía de fecha 21 de marzo de 2024, para la aprobación/modificación del Reglamento del Centro Ocupacional con petición de los informes preceptivos por los técnicos correspondientes.

Visto el informe presentado por la Coordinadora del Centro de Día Ocupacional para personas con discapacidad, emitido en fecha 22 de marzo de 2024, planteando la necesidad de actualizar el Reglamento de Régimen Interno y el Documento Contractual adaptándolo a la normativa legal vigente.

Teniendo en cuenta el Informe nº 23/2024 emitido por la Secretaría Municipal, de fecha 4 de abril de 2024, sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación/modificación del mismo.

Realizada la tramitación legalmente establecida y vista la competencia del Pleno, en virtud de los artículos 22.2 d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, el Alcalde propone al Pleno la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Se proponga al Pleno la aprobación del Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional Municipal de Albolote, basado en la Ley 4/2017, de 25 de septiembre de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, según redacción recogida en el Anexo I y Anexo II de este acuerdo.

SEGUNDO.- Someter dicho Reglamento municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que se puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

ANEXO I

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA OCUPACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE.

TÍTULO I: "DISPOSICIONES GENERALES"

Artículo 1. Denominación y naturaleza.

El Centro Ocupacional Municipal de Albolote, ubicado en la calle Abadía nº 34, con código postal 18220, de la localidad de Albolote, provincia de Granada, dependiente del Ayuntamiento de Albolote, es un Centro de servicios sociales especializado que tiene por objeto fomentar la integración social y proporcionar una actividad útil a personas en edad laboral que por su acusada discapacidad, temporal o permanentemente, no pueden acceder a puestos de trabajo ordinarios o especiales, y que tiene por finalidad mejorar su adaptación personal y social, habilitarles laboralmente y facilitar la normalización de sus condiciones de vida, e inscrita en el Registro de Centros de Servicios Sociales de la Junta de Andalucía con el número AS/C/0002775.

Con independencia de las actividades que se desarrollen en el Centro, éstas no implicarán, por lo que se refiere a las personas usuarias, ningún tipo de relación laboral.

Artículo 2. Tipo de Usuarios.

Este Centro Ocupacional podrá atender a los siguientes usuarios:

Personas con discapacidad intelectual, acompañadas o no de discapacidad física y/o sensorial, que mantengan cierta autonomía personal, y que tengan dificultades para acceder a puestos de trabajo ordinario o especial.

Reconocidas en situación de dependencia a las que en el Programa Individual de Atención se haya determinado como modalidad de intervención más adecuada a sus necesidades el Servicio de Centro de Día con Terapia Ocupacional del Ayuntamiento de Albolote. Y no precisen, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.

Artículo 3. Finalidad.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del Centro para su conocimiento y aplicación.

Artículo 4. Régimen Jurídico.

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra regulado en virtud de lo dispuesto en la Ley reguladora de atención a personas con discapacidad de Andalucía, en la normativa reguladora de los requisitos materiales y funcionales aplicables al Centro, y las demás normativas aplicables.

TÍTULO II: "DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y REPRESENTANTES"

Artículo 5. Derechos de las personas usuarias.

Las personas usuarias de los centros residenciales y centros de día del sistema público de servicios sociales de Andalucía, sean de titularidad pública o privada, tendrán garantizados, además de los derechos reconocidos en los artículos 9 y 10 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía (BOJA núm. 248, de 29 de diciembre de 2016), el ejercicio de los siguientes derechos establecidos en el artículo 11 de la misma Ley:

a) Al ejercicio de la libertad individual para el ingreso, la permanencia y la salida del establecimiento, con las limitaciones establecidas en la legislación vigente para

las personas menores de edad, con capacidad modificada judicialmente e in-cursas en medidas judiciales de internamiento.

b) Al libre ejercicio de sus derechos y libertades, con el límite del respeto a la libertad y los derechos de las otras personas.

c) A recibir información de una manera comprensible e individualizada sobre el reglamento

interno del centro, a conocer los derechos y deberes que les incumben, así como el derecho a conocer el coste de los servicios que reciben y, en su caso, a conocer la contraprestación que les corresponde satisfacer como personas usuarias de los mismos.

d) A recibir una atención personalizada de acuerdo con sus necesidades específicas y derecho a recibir atención general a todas las demás necesidades personales, orientada a conseguir un desarrollo personal adecuado y una vida plena.

e) A la personalización del entorno, dentro de su espacio privado en el centro, con respeto a lo previsto en el reglamento de régimen interno del mismo.

f) A participar en aquellas cuestiones relacionadas con el funcionamiento del centro que les afecten individual o colectivamente, así como a asociarse para favorecer tal participación.

g) A la intimidad y privacidad en las acciones de la vida cotidiana y en sus relaciones personales.

h) A comunicar y recibir libremente información por cualquier medio de difusión y al secreto de sus comunicaciones, salvo resolución judicial o administrativa que lo suspenda.

i) A mantener relación con el entorno familiar y social.

j) A la libertad ideológica, sexual y religiosa, respetando en su ejercicio el funcionamiento normal del establecimiento y la libertad de las demás personas.

k) A no ser sometidas a ningún tipo de inmovilización o restricción de la capacidad física o intelectual por medios mecánicos o farmacológicos sin prescripción y supervisión facultativa, salvo que exista peligro inminente para la seguridad física de la persona usuaria o terceras personas.

Artículo 6. Deberes de las personas usuarias.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Servicios Sociales de Andalucía (artículo 12), las personas usuarias de los servicios sociales, ya sean estos de titularidad pública o privada, o quienes, en su caso, ostenten su representación legal, tienen las siguientes obligaciones:

a) Conocer y cumplir las normas, requisitos, condiciones y procedimientos establecidos para la obtención y el uso y disfrute de las prestaciones y servicios, haciendo un uso responsable de los mismos.

b) Facilitar a la Administración Pública información veraz de los datos personales, convivenciales, familiares, económicos y patrimoniales necesarios, y presentar los documentos fidedignos que sean imprescindibles para valorar y atender su situación, salvo que estos obren en poder de la Administración requirente, y autorizar su obtención cuando exista convenio entre las Administraciones.

c) Colaborar en el cumplimiento del correspondiente proyecto de intervención social y participar activa-

mente en el proceso de mejora, autonomía e inserción social establecidos.

d) Comunicar los cambios que se produzcan en su situación personal y familiar que puedan afectar al proceso de inserción social o a las prestaciones solicitadas o recibidas.

e) Contribuir a la financiación del coste de los servicios recibidos, cuando así lo establezca la normativa aplicable, en función de la capacidad económica de la persona usuaria y, en su caso, de la unidad de convivencia.

f) Destinar la prestación recibida a la finalidad para la que se ha concedido y llevar a efecto las contraprestaciones y obligaciones que en cada caso se establezcan.

g) Reintegrar las prestaciones económicas y materiales recibidas indebidamente, o no aplicadas al objeto de las mismas.

h) Comparecer ante la Administración, a requerimiento del órgano que tramite o haya otorgado una prestación o servicio.

i) Observar una conducta basada en el respeto, la no discriminación y la colaboración para facilitar la convivencia en el establecimiento o centro en el que se les presten servicios sociales, así como la resolución de los problemas.

j) Respetar la dignidad y los derechos del personal que presta los servicios que reciben y atenderá sus indicaciones.

k) Utilizar con responsabilidad y cuidar las instalaciones y bienes muebles de los centros en los que se les presten servicios sociales.

l) A las personas usuarias de los servicios sociales les corresponde, además, el cumplimiento de las otras obligaciones establecidas en la Ley de Servicios Sociales de Andalucía y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

Artículo 7. Derechos de los representantes legales.

Los representantes legales de las personas usuarias tienen derecho a:

a.- Recibir información sobre la organización y funcionamiento del Centro.

b.- Ser informados sobre cualquier asunto personal que esté relacionado con su hijo/hija o representado/a.

c.- Ser atendidos por personal del Centro dentro del horario y días acordados a fin de recibir la información que necesiten.

Artículo 8. Obligaciones de los representantes legales.

Serán obligaciones de los representantes legales de las personas usuarias:

a.- Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo tipo que le sea solicitada por la dirección, responsable técnico del Centro, encargado de su hijo/a o pupilo/a, o por los servicios administrativos. Asimismo, deberá dar la conformidad al Documento contractual de asistencia.

b.- Conocer, respetar y cumplir el presente reglamento de régimen interior, así como otras normas de funcionamiento del centro.

c.- Comprometerse personalmente a que la persona asista con regularidad al Centro y cumpla con las obligaciones derivadas.

d.- Asistir a las reuniones a que sea convocado por el Centro y participar, dentro de sus posibilidades, en aquellas actividades para las que se le requiera.

e.- Facilitar las medicaciones e instrucciones específicas asistenciales o médicas al Centro.

f.- Abonar las cantidades establecidas en la normativa vigente como aportación económica mensual a la Entidad Titular/Gestora.

g.- Respetar y cumplir aquellas decisiones que la dirección establezca, por sí o a propuesta del

Equipo Técnico, para la correcta atención de las personas con discapacidad intelectual.

h.- Facilitar los recursos necesarios para que las personas participen en actividades de ocio que organice el centro, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

i.- Informar a la dirección del centro o del servicio de cualquier situación que pueda suponer una disfunción en el Centro, o una incorrecta actuación del personal, debiendo aquella comprobar los hechos y adoptar las medidas pertinentes, en su caso.

TÍTULO III: OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Artículo 9. Obligaciones del Ayuntamiento de Albolote.

Son obligaciones de la entidad titular del centro:

a) Prevenir, mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria.

b) Desarrollar programas de intervención y protocolos de actuación, dirigidos y supervisados por profesionales especializados.

c) El centro ofrecerá, por otra parte, los mismos servicios y prestaciones para todas las personas usuarias, garantizando la equidad e igualdad en los derechos y deberes de todas. d) Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas usuarias, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del centro.

e) Contar con una póliza de seguros multiriesgo y de responsabilidad civil a fin de garantizar la responsabilidad de la entidad y de sus trabajadores/as.

h) Garantizar una atención integral a las personas usuarias del Centro, atendiendo prioritariamente a la prevención del agravamiento de las situaciones de dependencia, favoreciendo la autonomía de las personas con discapacidad.

i) Remitir semestralmente a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales, informes de seguimiento y evolución semestral de cada una de las personas usuarias que disponen de una plaza concertada.

j) Garantizar los derechos legalmente reconocidos a las personas usuarias del centro recogidos en la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, Derechos y Atención a las personas con Discapacidad en Andalucía y en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia, sin perjuicio de las limitaciones existentes en virtud de resolución judicial y el respeto a la dignidad de la persona.

k) Cumplir con la normativa legal vigente relativa a la protección de datos, comprendiendo en tratamiento automatizado y el no automatizado de los datos de carác-

ter personal, con el objetivo proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal. Sin perjuicio de las obligaciones de la Entidad Titular antes mencionadas, se estará, igualmente, a lo establecido en la legislación que configura el régimen jurídico aplicable a la actividad que realiza, y en particular, las obligaciones reguladas en la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía; la Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas mayores; la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía; la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, así como en la legislación de desarrollo de esta y demás materias conexas. Asimismo, será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Servicios Sociales de Andalucía en lo referente a las obligaciones legales de cuyo incumplimiento pudiera derivarse la comisión de infracciones tipificadas en los artículos 126 y siguientes de la referida Ley.

TÍTULO IV: RÉGIMEN DE INGRESOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 10. Requisitos para el ingreso en el centro.

Son requisitos para el ingreso en el centro para las personas que disfrutan de plaza concertada, los que a continuación se indican:

a) Cumplir lo establecido en el artículo 5 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche:

- Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de atención en centro de día ocupacional.

- No precisar en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.

- Manifestar fehacientemente la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo 6 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche.

Ninguna persona podrá ser ingresada sin su consentimiento, salvo que sea suplida su capacidad por representante legal o tutor. En los casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá la autorización judicial para el ingreso. (Apoyo a las Personas con Discapacidad en el Ejercicio de su Capacidad Jurídica en el Contexto de la Ley 8/2021) al igual que en plaza privada.

b) Cumplimentación de Documento contractual de ingreso.

c) Documento de aceptación expresa de las normas reguladores de la organización y funcionamiento del Centro, y de sus derechos y obligaciones. (Reglamento de Régimen Interior del Centro).

d) Presentar la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.

- Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutor/a del declarado incapaz, o auto judicial de internamiento involuntario, en los supuestos en que así proceda.

- Resolución de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales, en su caso, en la que se determine el ingreso.

- Datos económicos: Copia de solicitud de domiciliación bancaria.

e) Participar en el coste de la plaza concertada, según lo establecido por la normativa vigente, mediante las aportaciones económicas que se determinen legalmente y de las cuales serán debidamente informados en el momento de proceder a la firma del contrato de ingreso/admisión.

Son requisitos para el ingreso en el Centro para las personas que disfrutan de plaza privada, los que a continuación se relacionan:

a) Cumplir lo establecido en el artículo 5 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche:

- Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de atención en centro de día ocupacional.

b) No precisar en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.

c) Manifiestar fehacientemente la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo 6 del Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche. Ninguna persona podrá ser ingresada sin su consentimiento, salvo que sea suplida su capacidad por representante legal. En los casos de incapacidad presunta o declarada, en los que no sea posible tal consentimiento, se requerirá la autorización judicial para el ingreso. (Apoyo a las Personas con Discapacidad en el Ejercicio de su Capacidad Jurídica en el Contexto de la Ley 8/2021)

d) Cumplimentación de Documento contractual de ingreso.

e) Documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del

Centro, y de sus derechos y obligaciones. (Reglamento de Régimen Interior del Centro).

f) Presentar la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o, en su caso, tarjeta de residente.

- Copia de la sentencia de incapacitación, donde conste la persona nombrada tutor/a del declarado incapaz, o auto judicial de internamiento involuntario, en los supuestos en que así proceda.

- Resolución de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales, de su situación de dependencia.

- Datos económicos: Copia de solicitud de domiciliación bancaria.

e) Abonar el coste mensual de la plaza, del cual serán debidamente informados en el momento de proceder a la firma del contrato de ingreso/admisión.

Artículo 11.- Sobre el Derecho a la imagen y la Protección de Datos.

Toda esta información queda a disposición de la persona usuaria en el Centro.

El centro garantizará y dará cumplimiento a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales de las personas usuarias, así como todo lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

El tratamiento de datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco de la persona usuaria o su representante legal. El centro queda obligado a mantener la absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer como parte de la atención prestada, especialmente los de carácter personal, sin que pueda usarlos ni cederlos a terceros. Igualmente dará cumplimiento a la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo de protección civil del Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Artículo 12. Incorporación al centro de día ocupacional.

1. La incorporación al centro deberá realizarse en el plazo previsto en el contrato de ingreso/admisión (en el plazo máximo de 7 días hábiles) y en el caso de plaza concertada desde la fecha de notificación de la resolución del Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación, o en el supuesto de circunstancias que no hubieran podido preverse o que incluso previstas, resulten inevitables.

Para el caso de plaza privada deberán incorporarse el día que se les indique en la correspondiente comunicación, que se realizará preferentemente por vía telefónica, de la que quedará constancia en el expediente.

De no producirse la incorporación se le tendrá por desistido de su solicitud. Cuando concurren circunstancias excepcionales que impidan la incorporación de la persona usuaria al Centro, ésta podrá solicitar con anterioridad al día que se le haya indicado un aplazamiento, por un periodo máximo de un mes.

2. La admisión deberá quedar plasmada en documento contractual, que será explicado en todos y cada uno de sus apartados a las personas usuarias o representantes legales para su posterior firma. En el mismo figurarán las características y condiciones de la atención a recibir, los derechos y obligaciones, así como la aceptación expresa de las normas de funcionamiento de dicho centro.

3. La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de incorporación efectiva en el centro, una vez cumplimentada lo dispuesto en los artículos anteriores.

Artículo 13. Período de adaptación.

1.- Las personas usuarias tendrán, durante cuatro meses, un período de adaptación al centro al acceder a una plaza por primera vez. A estos efectos, se entenderá por estancia cada día de atención en el Centro, con independencia de que el horario sea completo o reducido.

2.- Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del centro efectuará una propuesta razonada a la Delegación Territorial correspondiente a la Consejería competente en materia de servicios sociales para su traslado a otro centro de la misma tipología. La no superación del período de adaptación dará lugar, previa audiencia de la persona usuaria y/o su representante legal, a la pérdida de la condición de usuario/a, debiendo motivarse y comunicarse dicha circunstancia.

3.- El período de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro por algunas de las causas recogidas en el artículo 10 del Decreto 388/2010.

Artículo 14. Conformación del expediente individual.

Se conformará un expediente individual de cada persona usuaria, que contendrá como mínimo, además de los documentos recogidos en el artículo 8 del presente Reglamento, los siguientes:

a) Datos identificativos de la persona usuaria: nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento, documento de la Seguridad Social y teléfono de contacto.

b) Datos de los familiares, así como de la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o del representante legal (nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, parentesco, teléfono de contacto).

c) Fecha y motivo de admisión en el Centro.

d) Historia social.

e) Historia psicológica, en su caso.

f) Historia clínica, con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quien hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, enfermedades padecidas o que estén en curso, tratamiento y otras indicaciones.

g) Contactos de la persona usuaria con familiares, persona de referencia o representante legal (motivo, frecuencia y reacción ante los mismos).

h) Contactos mantenidos por los responsables del Centro con familiares, persona de referencia y/o responsables legales (motivos, frecuencia, fecha de los mismos y observaciones).

i) Programación individual de desarrollo integral (biopsico-social) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, y evaluación continuada de la misma.

j) Observaciones sobre la convivencia del/a usuario/a en el centro.

k) Copia de la resolución de incapacitación, si la hubiere y documento acreditativo del nombramiento e identidad del representante legal o del guardador de hecho del usuario, en su caso.

l) Copia del documento contractual de ingreso debidamente firmado por el/la usuario y/o su representante legal o, en su caso, resolución judicial de la medida sustitutiva no privativa de libertad.

m) En el caso de que el control de su conducta precisara técnicas de modificación de conducta que incluyan la adopción de medidas de contención física de forma regular o periódica, bien sea por preservar su integridad física o la de los demás, constará en su expediente la fo-

topografía de la comunicación que se haya realizado al juez en este sentido. Toda esta información queda a disposición de la persona usuaria en el centro, y respetando todo lo recogido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Artículo 15. Reserva de plaza.

Las personas usuarias del centro de día ocupacional, con plaza concertada o no, por la Junta de Andalucía, tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.

b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de 35 días naturales al año, según el Decreto-Ley 3/2022, de 29 de marzo, comunicada debidamente a la Dirección del Centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación y se haya emitido por esta la correspondiente autorización. No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana, siempre que se comuniquen fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada.

c) Excepcionalmente, podrá reservarse la plaza durante el tiempo de realización de un trabajo con carácter temporal o de un curso de Formación Profesional para el Empleo. Dicha reserva requerirá la autorización administrativa pertinente.

Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio (plaza concertada) o abonar el coste íntegro del mismo (plaza no concertada).

Artículo 16. Motivos de baja.

1.- Serán motivos de baja en el centro de día ocupacional, para todas las personas usuarias de plaza financiada por la Junta de Andalucía los siguientes supuestos:

a) Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión del Programa Individual de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado, siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología.

b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida.

c) Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el centro, entre otros, en los siguientes casos:

c.1. El fallecimiento de la persona usuaria.

c.2. Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.

c.3. Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.

c.4. Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 15.b del citado reglamento, así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días. La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada por la Dirección del centro o cuando no se haya comunicado con la antelación exigida a éste.

c.5. Falseamiento, ocultación, o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.

c.6. Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro.

c.7. Por traslado definitivo, conforme a lo establecido en el art. 15.4 del Decreto 388/2010.

Para las plazas no financiadas por la Junta de Andalucía, no será de aplicación los apartados a), b) y apartado c.7) de este artículo.

2. En caso de resultar acreditada alguna de las circunstancias anteriores para personas usuarias de plaza financiada, la Comisión Técnica propondrá a la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de servicios sociales la baja en el Centro, previa audiencia de las personas interesadas y/o sus representantes legales.

Artículo 17. Traslados de centro.

1. En tanto se mantenga la misma situación de dependencia y modalidad de intervención establecida en el Programa Individual de Atención, podrá acordarse el traslado de personas usuarias a un centro adecuado a sus necesidades, por la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

a) Mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia de la persona usuaria o del entorno familiar o de convivencia de aquélla.

b) Existencia de un centro más idóneo para la persona usuaria.

c) No superar el periodo de adaptación al centro, conforme a lo establecido en el artículo 12 de este Reglamento.

d) Perjuicio efectivo o peligro cierto que afecte a la vida o integridad física o psíquica de la persona usuaria o del resto de personas usuarias del centro.

2. Para todo lo relacionado con el procedimiento de traslado provisional o definitivo se estará a lo dispuesto en el Capítulo III del Decreto 388/2010, de 19 de octubre.

TÍTULO V: REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 18. Atención ofrecida.

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias en el conjunto de sus necesidades básicas y que se concretan en los siguientes servicios:

- Ayuda a la higiene y aseo personal cada vez que las circunstancias lo exijan.

- Ayuda en la realización de aquellas actividades que no puedan hacer por sí mismos.

- Terapia, habilitación o rehabilitación, según las necesidades de la persona usuaria (cognitiva, laboral, para la integración social, etc.), y que vendrán definidas en su Plan Personal de Apoyos y/o Programa de Atención Individualizada.

- Promoción de su autonomía personal y prevención del agravamiento de la situación de dependencia.

- Atención social individual, grupal y comunitaria.

- Asesoramiento familiar.

- Actividades lúdico-recreativas.

- Facilitar a la persona usuaria, información sobre los servicios de carácter complementario y opcional.

Artículo 19. Programas individuales de desarrollo personal:

Se establecerán programas de actuación individualizada para las personas usuarias, en los que se indicará

al menos, situación inicial de la persona con discapacidad, los objetivos propuestos, programas a realizar, seguimiento de los mismos y medios para su evaluación.

Los padres, las madres y/o representantes legales de las personas usuarias del Centro tendrán conocimiento de los programas de actuación establecidos por el mismo, que deberán ser firmados, así como del seguimiento y resultados de la aplicación del programa.

Para que se pueda llevar a efecto un correcto desarrollo de los programas, los padres y/o responsables están obligados a aportar a la Dirección la documentación e información que ésta solicite o estime conveniente.

La Dirección ofrecerá los programas e instrucciones que se facilitarán a los padres, las madres y/o representantes legales de las personas usuarias para los períodos vacacionales, si los hubiera, a fin de que no se produzcan interrupciones perjudiciales para ellas y se mantenga, por tanto, la continuidad en el proceso de atención.

Artículo 20.- Objetos de valor y enseres personales.

1.- El Centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero que no sea depositado (contra recibo) en la Dirección del Centro.

2.- En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección o persona responsable.

3.- Cualquier objeto que se encuentre, se deberá entregar a la Dirección o persona responsable con objeto de localizar a su propietario.

Artículo 21. Medidas higiénico-sanitarias.

1.- Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.

2.- La desinsectación y desratización será anualmente o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por empresa debidamente acreditada.

3.- Aquellos elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc), se procurará que sean de material desechable.

4.- Quedará prohibido fumar en el Centro.

Artículo 22. Servicio Médico-sanitario.

1.- Se garantizará que todos los/as usuarios/as reciban, por medios ajenos, la atención médica y cuidados socio-sanitarios que precisen durante el horario del Centro Ocupacional, que serán dispensados por profesionales debidamente cualificados.

2.- Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por persona responsable.

3.- Cuando sea necesario el traslado de un/a usuario/a a un Centro hospitalario, se comunicará dicha situación a sus familiares o personas responsables con la mayor brevedad. Para su traslado será acompañado por algún familiar y, en su defecto, por alguna persona responsable del Centro.

4.- La Dirección podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que las hicieron aconsejables.

5.- Si el usuario quedara ingresado en el Centro hospitalario, será la familia la encargada de la atención.

Artículo 23. Aseo e higiene personal.

Se garantizará el aseo personal de la persona usuaria que ocasionalmente pueda ser necesario cuando las

circunstancias así lo exijan y no pueda llevarlo a cabo por sí mismo/a.

Artículo 24. Atención social y cultural.

1. Las personas usuarias recibirán información, asesoramiento, ayuda para trámites administrativos, así como apoyo para la adaptación al centro y a la convivencia en el mismo.

2. Se facilitará a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo.

3. El centro mantendrá actualizada la historia social.

Artículo 25. Mantenimiento e higiene del centro.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del centro, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

Artículo 26. Información a los familiares.

Será objetivo del centro contar con la participación activa de los familiares en el desarrollo de las actividades del mismo. Al menos con una periodicidad trimestral se informará a los familiares más directos o a los responsables de los usuarios/as de la situación en que éstos se encuentran.

En todo caso, ésta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias así lo requieran.

Artículo 27. Comunicación con el exterior.

Las personas usuarias dispondrán de una línea telefónica que se ubicará en un lugar que permita la intimidad de las comunicaciones. Asimismo dispondrá, si fuera necesario, de ayudas de carácter personal para hacer efectivas dichas comunicaciones.

Artículo 28. Salidas del centro.

1. Las personas usuarias podrán salir del centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas o psíquicas lo permitan.

2. Para los casos en que la persona usuaria requiera salir del Centro fuera de los horarios establecidos, deberá comunicarlo al Coordinador del Centro o persona responsable y adjuntar una autorización del tutor/a, que explique claramente el motivo de la salida.

3. Mediante comunicación expresa al centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del centro.

4. Asimismo podrán ausentarse del centro por vacaciones, informando a la Dirección de la duración de las mismas, así como de la forma de contactar con ellos.

5.- En casos de enfermedad, urgencia o necesidad perentoria los usuarios podrán salir del

Centro en cualquier momento, siempre que lo autorice la dirección o el personal responsable del usuario en ausencia de ésta.

En todo caso, las salidas se realizarán bajo autorización expresa de los representantes legales.

Artículo 29. Horarios del centro y servicios.

HORARIO DEL CENTRO

APERTURA: 8.00 horas.

CIERRE: 15.00 horas.

1. En el tablón de anuncios del Centro se expondrán los horarios de entrada y salida.

2. El Centro permanecerá abierto de lunes a viernes de 8 a 15 horas ininterrumpidamente, ampliándose este horario para actividades extraordinarias (visitas, salidas...) dependiendo de cada actividad.

3. El Centro permanecerá cerrado los días festivos y fines de semana.

4. Los familiares y/o representantes legales de las personas usuarias deberán respetar los períodos de estancias y el horario de trabajo diario establecidos en el Centro.

5. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del Centro.

6. Este horario estará sujeto a modificaciones por la Dirección en función de las necesidades del Centro Ocupacional, estando expuesto, en cada momento, en el tablón de anuncios del Centro y se comunicará con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a los interesados.

Artículo 30.- Las relaciones con el personal.

El personal del centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo, que no se utilizarán por las personas usuarias.

El personal del centro necesita la colaboración de todas las personas usuarias y de sus representantes legales que, sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad en la atención.

Está prohibido dar propinas o retribuciones al personal empleado por sus servicios.

Artículo 31.- Sugerencias y reclamaciones.

El centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones establecidas según normativa vigente, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y su tramitación administrativa. En todo caso, se estará siempre a la normativa vigente al respecto en cada momento.

TÍTULO VI: PARTICIPACIÓN EN EL COSTE DE LOS SERVICIOS.

Artículo 32.- Coste mes de la plaza del centro.

1.- El coste del servicio de las plazas financiadas por la Junta de Andalucía, vendrá fijado por la normativa vigente, sin que ello impida al Excmo. Ayuntamiento de Albolote, establecer, en la parte que le corresponda, un coste inferior o incluso eximir del pago que pudiera derivarse de la estancia.

2.- Para las plazas no financiadas por la Junta de Andalucía, la participación en el coste del servicio por la persona usuaria, será la establecida en la Ordenanza reguladora del Precio Público.

3.- Los servicios que presta el Centro Ocupacional son los contenidos en el artículo 18 de este Reglamento.

TÍTULO VII: SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES O TUTORES/AS.

Artículo 33.- Sistema de participación del centro.

Se garantizará la participación de las personas usuarias y personal del centro mediante la constitución de un Consejo del centro.

Artículo 34.- El Consejo del centro.

1. El Consejo del centro es el cauce ordinario de participación y comunicación de todos los grupos y personas que se encuentran vinculadas al Centro Ocupacional, con el propósito de conseguir los objetivos previstos y la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.

2. El Consejo es un órgano consultivo que estará formado por:

a) Presidente/a, que será el Director/a del centro o persona en quien delegue.

b) Vocalías, que serán tres personas usuarias o representantes de las mismas.

c) Secretario/a, que será un trabajador del centro, preferentemente Trabajador Social.

d) Un/a representante de los trabajadores, elegido por sus compañeros.

Artículo 35.- Sistema de elección.

1. Los miembros que en representación de las personas usuarias componen el Consejo del centro se elegirán por éstas de forma directa mediante votación secreta e individual.

2. La duración en el cargo de los componentes del Consejo será de dos años, sin perjuicio de la posibilidad de su reelección.

3. Las personas componentes del Consejo cesarán cuando se modifiquen las circunstancias personales o laborales por las que fueron elegidas o designadas.

Artículo 36.- Funcionamiento del Consejo.

1. El Consejo del centro se reunirá en sesión ordinaria una vez al trimestre, y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera por decisión de la Presidencia, o por petición escrita de la mitad de sus miembros.

2. La convocatoria será realizada por la Presidencia, con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijándose el orden del día, en el que se habrán tenido en cuenta las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación, así como lugar, fecha y hora de celebración. Una copia de la convocatoria será expuesta en el tablón de anuncios, con cuarenta y ocho horas de antelación.

En caso de urgencia, la convocatoria de sesión extraordinaria se realizará con la brevedad que la situación requiera, asegurándose su conocimiento a todos/as los miembros del Consejo.

Artículo 37.- Constitución del Consejo del centro.

1. El Consejo se entenderá válidamente constituido en primera convocatoria cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válidamente constituido cuando se encuentre presente un número de sus miembros no inferior a tres, siendo uno de ellos la persona titular de la Dirección del centro.

2. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la Presidencia.

Artículo 38.- Facultades y funciones del Consejo del centro.

Corresponden al mismo las siguientes funciones:

a) Procurar el buen funcionamiento del centro, dentro de su competencia, para obtener una atención inte-

gral adecuada a las personas usuarias del centro residencial.

b) Conocer y proponer los programas anuales de actividades, facilitando que se cubran las preferencias del mayor número de personas usuarias.

c) Velar por unas relaciones de convivencia participativa entre las personas usuarias, facilitando que las entidades de carácter sociocultural que así lo hayan solicitado puedan desarrollar actividades dentro del centro, siempre previa autorización por la Dirección del mismo.

d) Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen para las personas mayores usuarias.

e) Emitir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.

f) Fomentar la participación de las personas residentes en las actividades del centro.

g) Seguimiento y control para que se cumplan los Sistemas de Calidad fijados por la Administración.

Artículo 39.- Funciones de la Secretaría del Consejo del centro.

1. Corresponden a la misma las siguientes funciones:

a) Levantar acta de las sesiones, en la que figurará el visto bueno de quien ostente la Presidencia.

b) Exponer en el tablón de anuncios, en los plazos fijados, las convocatorias y las Actas.

c) Expedir certificaciones de los acuerdos del Consejo del centro, cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.

d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo.

e) Custodiar los libros, documentos y correspondencia del Consejo.

2. Estas facultades se atribuirán, en caso de ausencia, enfermedad o vacante del Secretario, al miembro elegido de menor edad, salvo que el Consejo hubiere designado a otro.

Artículo 40.- Funciones de los/as Vocales del Consejo del centro.

Corresponden a los Vocales del Consejo del centro las siguientes funciones:

a) Proponer a quien ostente la Presidencia los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo.

b) Prestar apoyo a los cargos del Consejo del centro, y ejecutar las encomiendas que éste le haga dentro de sus competencias.

c) Asistir y participar en los debates.

d) Asistir a las reuniones a las que se les convoquen.

TÍTULO VIII: DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO**CAPÍTULO I: De la Dirección del centro Artículo.****Artículo 41.- De la Dirección del centro.**

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la

Dirección del centro, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

a) Representar al centro ante las Instituciones.

b) Dirigir al personal del centro.

- c) Llevar a cabo la gestión del centro.
- d) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas por la entidad titular.

CAPÍTULO II: De la Comisión Técnica

Artículo 42.- La Comisión Técnica.

Composición En el centro se constituirá una Comisión Técnica, que estará integrada por la persona que ostente la Dirección del centro, que la presidirá, y su equipo técnico. En supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar, podrá formar parte de dicha Comisión una persona en representación de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

Artículos 43.- Funciones.

La Comisión Técnica del centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar el período de adaptación al centro.
- b) Formular propuesta razonada de iniciación de oficio del procedimiento de traslado, si procede en los supuestos siguientes:
 - a. Existencia de un centro más idóneo para la persona usuaria.
 - b. No superar el periodo de adaptación al centro, conforme a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.
 - c. Perjuicio efectivo o peligro cierto que afecte a la vida o integridad física o psíquica de la persona usuaria o del resto de personas usuarias del centro.
 - c) Evacuar el correspondiente informe cuando el procedimiento de traslado se inicie a instancia de la persona interesada por la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes: mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia de la persona usuaria o del entorno familiar o de convivencia de aquella.
 - d) Comunicar a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales de forma inmediata y en todo caso en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde su producción, todos aquellos hechos o circunstancias relevantes que afecten a la situación de las personas usuarias del centro y, en especial, las que puedan determinar la revisión del Programa Individual de Atención o bien del servicio reconocido.

TÍTULO IX: RÉGIMEN SANCIONADOR.

Estará a lo regulado en la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía y en la Ley 39/2016, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. La elección de uno u otro régimen sancionador dependerá de la naturaleza concreta de la infracción que se haya producido. Ambas leyes forman parte de este Reglamento de Régimen Interior por remisión expresa.

CAPÍTULO I: Faltas

Artículo 44.- Definición y clasificación.

1.- Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento de Régimen Interior.

2.- Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves de acuerdo con los criterios de riesgo para la salud, seguridad, gravedad en la alteración social producida por los hechos, cuantía del beneficio obtenido, intencionalidad, número de personas afectadas y reincidencia.

Artículo 45.- Faltas leves.

Se califican como leves las infracciones las siguientes:

- a) La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro que genere una alteración o distorsión de esta entidad, de las normas de convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el centro.
- b) Utilización negligente de las instalaciones y medios del centro o la perturbación del mismo.
- c) No comunicar la ausencia a la Dirección del Centro.

Artículo 46.- Faltas graves.

Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas leves en el término de un año.
- b) La sustracción de bienes o cualquier clase objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- c) Causar daños en las instalaciones y medios del centro o impedir las actividades del mismo.
- d) Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el centro.
- e) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- f) Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del centro.
- g) La demora injustificada de un mes de pago.
- h) Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas en situación de dependencia o sus familias.
- i) El consumo de sustancias tóxicas.
- j) Fumar, o fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

Artículo 47.- Faltas muy graves.

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año.
- b) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo cuando se produzcan daños a terceros.
- c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas en situación dependencia o para el centro.
- d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en la condición de persona usuaria.
- e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.

- f) Actuaciones que afecten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- g) La sustracción, de forma reiterada, de bienes de cualquier clase de objetos de propiedad del centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

Artículo 48.- Prescripción de las faltas.

- 1.- Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.
- 2.- El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.
- 3.- El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

CAPÍTULO II: Medidas Cautelares Artículo.

49.- Medidas cautelares.

1.- Iniciado el procedimiento, la Dirección del centro podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello.

2.- Las medidas cautelares deberán de ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.

CAPÍTULO III: De las sanciones

Artículo 50.- Sanciones.

1.- Sin perjuicio a las demás responsabilidades a que hubiera lugar, éstas serán proporcionales a la infracción cometida y se establecerán ponderándose según los siguientes criterios:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Gravedad de la alteración social y perjuicios causados.
- c) Riesgo para la salud.
- d) Número de afectados.
- e) Beneficio obtenido.
- f) Grado de intencionalidad y reiteración.

2.- Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en algunas de las infracciones mencionadas son las siguientes:

- a) Por infracciones leves.
 1. Amonestación verbal o escrita por parte de la dirección del centro.
 2. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta dos meses.
- b) Por infracciones graves.
 1. Prohibición del disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro, hasta seis meses.
- c) Por infracciones muy graves.
 1. Traslado definitivo de la persona usuaria a otro centro en los casos de plazas financiadas por la Junta de Andalucía.
 2. Expulsión definitiva del centro.

3. Las personas sancionadas por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales para la constitución del Consejo de Centro/ Asamblea General mientras estas sanciones no queden canceladas en su expediente individual.

Artículo 51.- Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen interior prescribirán:
 - a) A los seis meses, las impuestas por faltas muy graves.
 - b) A los cuatro meses, las impuestas por faltas graves.
 - c) A los dos meses, las impuestas por faltas leves.
2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

CAPÍTULO IV: Del procedimiento.

Artículo 52.- Procedimiento disciplinario para las personas usuarias de plazas con financiación por la Administración Pública.

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, o por de-

nuncia, o bien por la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales.

2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento de Régimen interior del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto, así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3. Los hechos denunciados serán tras trasladados por la dirección del centro con todos los antecedentes a la Delegación Territorial, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora. Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas. Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo así mismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4. Corresponde a las Delegaciones Territoriales la competencia para imponer las sanciones por faltas leves previstas en el artículo 45, y por faltas graves, previstas en el artículo 46, de este Reglamento de Régimen Interno, y a la Dirección General de Personas con Discapacidad e Inclusión la de imposición de la sanción por faltas graves prevista en la letra c) de dicho artículo, y las correspondientes a las faltas muy graves recogidas en el artículo 47.

5. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del siguiente día de su notificación.

Artículo 53.- Procedimiento disciplinario para las personas usuarias con plaza no contemplada en el artículo anterior.

1- Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado cómo falta con arreglo a lo dispuesto en este reglamento, la Dirección del Centro llevara a cabo una primera comprobación a cerca de la veracidad del mismo y sobre:

a- El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.

b- La remisión de un informe a la Entidad.

2- Cuando la falta se califique cómo leve, la Dirección del Centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación e informe del interesado.

3- Cuando la falta pudiera calificarse cómo grave o muy grave, la Dirección del Centro incoará e instruirá

expediente disciplinario y formulará la correspondiente propuesta de sanción, de la que se dará traslado al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes.

Trascurrido dicho plazo, habiéndose formulado o no las alegaciones, se dictará resolución, por la que la Dirección resuelva o no imponer la sanción, comunicándolo al interesado.

4- Cuándo con motivo de la sanción se proceda a la baja o expulsión del centro, la Dirección comunicará familiar al cargo y al usuario la decisión de rescisión del contrato, concediéndose un plazo mínimo de 15 días naturales (o el que quiera establecer el Centro), y máximo de 30 días naturales (o el que quiera establecer el Centro), para desalojar su plaza, trascurrido el cual deberá abandonar el centro, sin necesidad de trámite o requerimiento alguno por parte de la Dirección del Centro.

En caso contrario por cada día que pase, tras los 30 días naturales máximos concedidos para el abandono del centro (o el que quiera establecer el Centro), sin que tal abandono se produzca deberá abonar por cada día de retraso, la cuota correspondiente a esos días.

DISPOSICIONES FINAL PRIMERA

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por la Entidad Titular, previo conocimiento del Consejo del centro, o bien por la Entidad Titular a propuesta de esta última; dichas modificaciones serán visadas por el órgano competente de la Consejería de Inclusión Social, Familias, Juventud e Igualdad, de la Junta de Andalucía o por la Delegación Territorial correspondiente.

DISPOSICIONES FINAL SEGUNDA

Todo lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior se entenderá sin perjuicio de la regulación específica aplicable a las plazas concertadas en los Centros Ocupacionales.

ANEXO II

CONTRATO DE INGRESO PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA, EN CENTROS DE DÍA QUE FORMEN PARTE DEL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

Albolote, a de de

REUNIDOS

De una parte, D./doña:

Con DNI núm.:

En nombre y representación del Ayuntamiento de Albolote, como titular de la dirección del Centro de Día con Terapia Ocupacional para personas en situación de dependencia, Centro Ocupacional Municipal de Albolote, sito en calle Abadía nº 34, inscrita en el Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de servicios sociales con el número AS/C/0002775, y dependiente del Ayuntamiento de Albolote inscrita en citado registro con el número AS/E/344.

Y de otra, D./Doña:

Con DNI núm.:

Con domicilio en:

Y número de teléfono:

Con plena capacidad de obrar y de obligarse en este acto.

A través de la persona que le representa D./D^a:

Con DNI núm.:

Con domicilio en:

Y número de teléfono:

Representación que mediante testimonio de:

Acredita su calidad y se une al ejemplar de este contrato.

La persona de referencia D./Doña:

Con DNI.:

Con domicilio en:

Y número de teléfono:

Reconociendo las partes la capacidad legal necesaria para contratar y obligarse.

EXPONEN

Que es intención de las partes comparecientes la formalización de un contrato que determine el vínculo jurídico existente entre ambas para el acceso a la condición de persona usuaria y en el que se hace constar el carácter voluntario del ingreso en el centro, la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del mismo, y de sus derechos y obligaciones como persona usuaria.

ACUERDAN

Formalizar el presente contrato conforme a las siguientes;

CLÁUSULAS

Primera. El presente contrato tiene por objeto configurar la relación jurídica asistencial que se da entre la entidad titular del centro y la persona atendida, determinando los derechos y deberes de cada parte, así como el ingreso en el Centro de Día Ocupacional, como centro de atención integral que presta durante parte del día servicios de terapia ocupacional, programas de atención individualizada, actividades de ocio y tiempo libre y otros ajustados a las necesidades de las personas en situación dependencia y que forma parte del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en Andalucía. Con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal y calidad de vida, tanto de la persona en situación de dependencia como de su familia cuidadora, posibilitando la permanencia de aquella en su entorno habitual y ofreciendo apoyo a la familia.

Segunda. En este sentido, se manifiesta que el Ayuntamiento de Albolote, asume las siguientes obligaciones con respecto a la persona usuaria:

1º. Garantizar los derechos legalmente reconocidos por la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de Atención a las personas con discapacidad en Andalucía, así como por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

2º. Cumplir y hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

3º. Garantizar la atención a la persona usuaria para favorecer su autonomía personal, su integración en la comunidad y prevenir el agravamiento de la situación de dependencia, a través de al menos, los siguientes servicios:

- Terapia, Habilitación o Rehabilitación según las necesidades de la persona usuaria (Cognitiva, laboral,

para la integración social, etc.), y que vendrán definidas en su Plan Personal de Apoyos (PPA) y/o Programa de Atención Individualizada (PAI)

* Promoción de su autonomía personal y prevención del agravamiento de la situación de dependencia.

- Atención Social Individual, grupal y comunitaria.

* Asesoramiento familiar.

4º. Facilitar a la persona usuaria, información sobre los servicios de carácter complementario y opcional.

5º. Valoración integral de la persona usuaria y elaboración de un Programa de Atención Individualizada o un Plan Personal de Apoyos de acuerdo a sus necesidades y características.

6º. Realizar una programación general de actividades, revisada anualmente, la cual estará a disposición de la persona usuaria, familiares, persona de referencia o su representante.

7º. Contar con un sistema de participación democrática de la persona usuaria, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

8º. Tener a disposición de la persona usuaria y de sus representantes las Hojas de Reclamaciones.

9º. No cobrar a la persona usuaria cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación de carácter obligatorio. En este sentido, aclarar, que dichas liquidaciones tendrán lugar hasta el día que la persona usuaria cause baja en el centro (incluido).

10º. El centro deberá informar expresamente a la persona que ingrese o a sus representantes, sobre los derechos y obligaciones que tiene como usuaria del centro, haciéndole entrega de una copia del documento contractual de ingreso suscrito y de un ejemplar del Reglamento de Régimen Interior del mismo, así como de la forma de tramitar sus quejas y reclamaciones a través de los procedimientos establecidos para ello.

Tercera. Por su parte, la persona usuaria, persona que le represente y persona de referencia, en su caso, quedarán obligadas a:

1º. Cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro, que se le entrega y se le da a conocer, previamente a la firma del presente contrato.

2º. Aceptar un período de adaptación de cuatro meses, al acceder a una plaza por primera vez.

3º. El coste de los servicios prestados por el Centro Ocupacional correrá a cargo del Excmo. Ayuntamiento de Albolote, sin perjuicio de la financiación de la Junta de Andalucía o de las aportaciones de los Presupuestos Generales del Estado y de la Unión Europea, que correspondan.

4º. La persona usuaria del servicio deberá incorporarse al centro asignado en el plazo máximo de siete días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.

5º. La persona usuaria, o su representante, deberá aportar aquella documentación que le sea requerida por parte del centro y sea exigible de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

6º. El familiar, la persona de referencia que conste en este documento contractual y/o aquella que represente a la persona usuaria, comunicará cualquier cambio de domicilio y pondrá a disposición del centro al menos un número para ser localizado en caso necesario.

7º. La incapacidad sobrevinida de la persona usuaria del centro deberá ser comunicada por los familiares de aquélla, al objeto de que tomen las medidas legales oportunas. En el caso de que, transcurrido un mes desde dicha comunicación, el centro no tuviere noticia alguna sobre las actuaciones efectuadas por los familiares ante el órgano judicial competente, o el interesado careciere de familiares o fuesen desconocidos, deberá ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Cuarta. El Centro Ocupacional Municipal de Albolote tendrá derecho a:

1º. Organizar los servicios y horarios de la forma que crea más conveniente para la correcta prestación de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior y la normativa vigente de aplicación.

2º. A requerir a los familiares, a la persona de referencia que conste en el documento contractual y/o aquella que le represente, la colaboración en aquellas actividades o gestiones que no pueda realizar la persona usuarias por sí misma y no sean de competencia expresa del centro. También podrá solicitársele su participación en los diferentes eventos organizados por el centro.

3º. A adoptar las medidas oportunas en caso de producirse una situación de urgencia, comunicándolo a los familiares, persona de referencia y/o representante a la mayor brevedad posible.

Quinta. La persona usuaria tendrá derecho a:

1º. La reserva de su plaza en los siguientes casos:

a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.

b) Ausencias voluntarias, siempre que no exceda de treinta y cinco días naturales al año, se comunique previamente a la Dirección del centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación y se haya emitido por esta la correspondiente autorización. No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana, siempre que se comuniquen fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada.

c) Excepcionalmente, cuando así lo disponga el centro, podrá reservarse la plaza durante el tiempo de realización de un trabajo con carácter temporal o de un curso de Formación Profesional para el Empleo. Dicha reserva requerirá la autorización administrativa pertinente.

2º. La persona usuaria podrá tener acceso a las comunicaciones telefónicas, telemáticas y de cualquier otro tipo de que disponga el centro. Asimismo, dispondrá, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas las mismas.

3º. La persona usuaria podrá solicitar el traslado de centro por los motivos y siguiendo el procedimiento reglamentariamente establecidos.

Sexta. En el supuesto de que la persona usuaria firme el contrato mediante estampación de huella dactilar,

ésta deberá ser diligenciada mediante la firma de dos testigos que deberán ser personal trabajador del centro.

Séptima. La persona usuaria declara que ingresa en el centro libre y voluntariamente, sin estar sometida a ningún tipo de violencia o coacción por parte de persona alguna de su entorno.

Octava. La entidad titular del centro se obliga a respetar el derecho a la intimidad y a la no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales.

El centro garantizará y dará cumplimiento a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales de las personas usuarias, así como todo lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

El tratamiento de datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco de la persona usuaria o su representante legal. El centro queda obligado a mantener la absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer como parte de la atención prestada, especialmente los de carácter personal, sin que pueda usarlos ni cederlos a terceros.

Igualmente dará cumplimiento a la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo de protección civil del Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Novena. El presente contrato quedará extinguido cuando se produzca la baja en centro residencial por alguna de las causas del artículo 9 del decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche, según el procedimiento reglamentariamente establecido.

Décima. Para todo lo no recogido en este documento contractual se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del centro de día.

Undécima. Las partes se someten expresamente al fuero de los Juzgados y Tribunales del lugar donde esté ubicado el centro de día, con renuncia de cualquier otro que pudiera corresponderle.

Duodécima. La atención al Centro Ocupacional Municipal de Albolote será de 35 horas semanales, cinco días a la semana y once meses al año.

Y para que así conste, firman el presente en el lugar y fecha arriba indicados.

La persona usuaria, La persona/entidad que ostenta la representación

Fdo.: Fdo.:

La persona de referencia (en su caso), La persona titular de la dirección del centro,

Fdo.: Fdo.:

Albolote, 8 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Salustiano Ureña García.

NÚMERO 2.578

AYUNTAMIENTO DE ARMILLA (Granada)

Matrícula de obligados y exentos del I.A.E. 2024

EDICTO

Manuela Bertos Aguado, Concejala Delegada del Área de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Armilla, por delegación conferida mediante Decreto 2023/2740 de 22 de junio,

HAGO SABER: Elaborada la matrícula de obligados y exentos del Impuesto sobre Actividades Económicas para el ejercicio 2024, se expone al público en este Ayuntamiento por un período de 20 días, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles reclamaciones.

Contra los actos de inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, su exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, cabe interponer recurso de reposición ante el Sr. Delegado de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional de Andalucía, en Granada, sin que ambos recursos puedan simultanearse.

El plazo para la interposición de los recursos será de 20 días, contados a partir del siguiente al del término del período de exposición pública de esta matrícula.

Armilla, 6 de mayo de 2024.-La Concejala-Delegada del Área de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Armilla.

NÚMERO 2.551

AYUNTAMIENTO DE BENALÚA DE LAS VILLAS (Granada)

Modificación presupuestaria 4/2024 crédito extraordinario

EDICTO

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 4/2024 CRÉDITO EXTRAORDINARIO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los

efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

<u>Aplicación</u>					
<u>Progr.</u>	<u>Económica</u>	<u>Descripción</u>	<u>Créditos iniciales</u>	<u>Crédito extraordinario</u>	<u>Créditos finales</u>
3400	61911	Pide	0,00	22.438,57	25.300,00
		TOTAL		22.438,57	25.300,00

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos

<u>Aplicación: económica</u>					<u>Euros</u>
<u>Cap.</u>	<u>Art.</u>	<u>Conc.</u>	<u>Descripción</u>		
8	87	870	Remanente Tesorería Gastos Generales		22.438,57
			TOTAL INGRESOS		

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

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 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.

Benalúa de las Villas, 6 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Angustias Cámara García.

NÚMERO 2.570

AYUNTAMIENTO DE CÁJAR (Granada)

Padrones de la tasa de escuela infantil, abril 2024

EDICTO

Mónica Castillo de la Rica, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cájar (Granada),

HACE SABER: Que habiendo sido aprobado por Decreto de la Alcaldía Nº 0436/2024 de fecha 06.04.24, el padrón de alumnos/as inscritos en la Escuela Infantil Municipal de Cájar en los diferentes servicios de Atención Socioeducativa, Aula Matinal y Comedor Escolar correspondientes al mes de ABRIL-2024, por los importes totales que asimismo se especifica:

ABRIL 2024: 2.936,29 euros.

Dicho padrón se exponen al público durante quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los legítimos interesados puedan examinarlo en la oficina de Cultura y Bienestar Social, sita en C/ Iglesia, nº 2, en horario de oficina, a los efectos de presentar las alegaciones que estimen oportunas, entendiéndose aprobado definitivamente si no se presenta alegación alguna.-

Contra la aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, y contra los recibos/liquidaciones que

se deriven del Padrón aprobado, se podrá interponer recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, conforme determina la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el art. 52.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, modificado por la Ley 11/1999 de 21 de abril, en su disposición décimo sexta, pudiendo interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a tenor del art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, o cualquier otro recurso que estime conveniente.

Cájar, 6 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Mónica Castillo de la Rica.

NÚMERO 2.594

AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (Granada)

Admitidos/as y excluidos/as para cuatro plazas de Peón de Mantenimiento de Edificios

EDICTO

D. Jorge Sánchez Cabrera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cúllar Vega (Granada),

HACE SABER: Que con fecha 7 de mayo de 2024 he dictado resolución de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos para la cobertura de cuatro plazas de peón de mantenimiento de edificios, en el marco del proceso de estabilización, con el siguiente tenor literal:

Expediente nº: 783/2024

Asunto: Oferta de empleo público para estabilización del empleo temporal a proveer mediante concurso-oposición 4 plazas de peón de mantenimiento de edificios.

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los antecedentes que obran en el expediente para la ejecución de oferta de empleo público para estabilización de empleo temporal en virtud del artículo 2 de la Ley 20/2021.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en este Ayuntamiento, examinada la documentación que la acompaña y en uso de mis atribuciones,

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar la relación PROVISIONAL de aspirantes admitidos y excluidos incluida en el Anexo I que se detalla a continuación.

SEGUNDO. Publicar la relación PROVISIONAL de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cullarvega.sedelectronica.es>] y en los Tablones de anuncios de esta entidad.

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

ANEXO I

LISTADO PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS

29584	Antonio Carmona Román
25766	Alfredo Cascales Campos
93058	Daniel Cortés Cortés
69048	Roberto Duarte Giner
49181	Laurent Falip Jiménez
27701	María Dolores Fernández Bascuñana
25320	Miguel Ángel Ferrer Pérez
27105	José García Rodríguez
26063	Manuel González Morente
25734	Raúl Higuera Martínez
27511	Roberto Linares Ruiz
67499	Ramón Linde Fernández
13023	Jaime Molina Ballesteros
68603	María Cornelia Montoro Sánchez
24163	José Antonio Morón Escudero
62655	Raúl Muñoz Espínola
13936	José Miguel Muñoz Sánchez
00441	Juan Manuel Navarro Vicente
26615	Joaquín Padial Navarro
64218	David Pérez Pérez
65666	Juan Francisco Salvatierra Ramos
26673	Eva Dolores Villén Verdejo

LISTADO PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS / MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

26771	Francisco Javier Casares Rodríguez	1
77747	Francisco José García Nozal	3
14118	Sergio Garrido Garrido	3
27579	Roberto Gómez Penelas	3
13382	Josué Mirón Priego	2
69468	Francisco Ortega Garrido	3
17011	Javier Ramos Mora	3
67788	Encarnación María Sánchez Morales	3

CAUSAS DE EXCLUSIÓN

- 1.- No presenta Anexo I o está incompleto, no cumplimentado o sin firmar.
- 2.- No presenta justificante de pago de tasas o está incorrecto.
- 3.- No justifica estar en posesión del permiso de conducción B.
- 4.- Solicitud fuera de plazo.
- 5.- No justifica poseer nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- 6.- No justifica tener cumplidos dieciséis años o exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Cúllar Vega, 7 mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Jorge Sánchez Cabrera.

NÚMERO 2.544

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (Granada)

Bases para plaza de Jefatura de Policía Local por libre designación

EDICTO

D. Francisco Abril Tenorio, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Deifontes (Granada)

HACE SABER: Que por la Junta de Gobierno de fecha 26 de abril de 2024, se han aprobado las siguientes bases:

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE LA PLAZA DE JEFATURA INMEDIATA DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (Granada).

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de la plaza de funcionario denominada jefatura inmediata de la Policía Local del Ayuntamiento de Deifontes, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de mérito, capacidad, objetividad, igualdad y publicidad, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.

Las características de dicha plaza son:

- Denominación de la plaza: Jefatura inmediata del cuerpo de Policía Local de Deifontes.
- Categoría del puesto de trabajo: Escala Básica, categoría Policía.

- Clasificación: Grupo C1.
- Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales.
- Tipo de puesto: Singularizado. Jefatura inmediata de Policía Local.
- Adscripción: Entre funcionarios del cuerpo de la Policía Local de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Nivel de complemento de destino actual en la plantilla presupuestaria: 18.
- Complemento específico actual en la plantilla presupuestaria: 802,39 €/mes

Segunda. Funciones.

Funciones: Las funciones de la jefatura son las establecidas en el artículo 26.3 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, y en la Relación de Puesto de Trabajo de Deifontes,

El Jefe de la Policía Local, bajo la dependencia directa del Alcalde o Concejal Delegado, en su caso, ostenta la máxima responsabilidad de la Policía Local y tiene el mando inmediato sobre todas las unidades y servicios en los que esta se organice, ejerciendo, entre otras, las funciones que se determinan en el artículo 26.3 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades del cuerpo, así como las establecidas en la normativa reguladora.

Tercera. Requisitos

De conformidad con el artículo 26.2 de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, los aspirantes deben ser funcionarios de carrera de los Cuerpos de Policías Locales de los municipios de Andalucía.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General o Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

La solicitud deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI.
- Documentos que justifiquen los requisitos para concurrir al presente procedimiento.
- Currículum vitae, fechado y firmado, en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno, haciendo constar, además, las características detalladas del puesto que, actualmente se viniese desempeñando.

Los méritos y otros datos consignados deberán justificarse mediante la aportación de originales, o (fotocopias cuya autenticidad se acreditará antes del nombramiento)

No serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debi-

damente acreditados por los solicitantes. Quedan exceptuados de lo anterior los méritos generados en el Ayuntamiento de Deifontes y que, habiendo sido invocados, su acreditación deba efectuarse por documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 10 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en Tablón de Edictos Electrónico de la Corporación que se encuentra alojado en la página web de este Ayuntamiento se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento

Sexta. Valoración.

Se valorarán los siguientes aspectos, por orden de importancia:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorarán los años de desempeño en los Cuerpos de Policía Local y en otros Cuerpos de Seguridad del Estado.

FORMACIÓN: Se valorará la realización de cursos de especialización en materias relacionadas con el ejercicio de funciones propias de la Policía Local, tales como tráfico, seguridad, medio ambiente etc.

OTROS: Se valorará la excelencia profesional demostrada en el ejercicio de sus funciones, pudiendo acreditarse la misma, a través de la consecución de honores y distinciones, cartas de recomendación de quienes hayan ostentado jefatura sobre el candidato.

ENTREVISTA: Sólo si se estimara conveniente en función de las solicitudes recibidas, se podrá realizar una entrevista personal para constatar o averiguar las características de las personas aspirantes que mejor se adecuen al contenido del puesto. En el supuesto de realizarse, versará sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes

Sólo si se estimara conveniente, se constituirá una comisión de valoración, encargada de la valoración de los diferentes aspectos enunciados.

Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

Séptima. Nombramiento, toma de posesión y cese.

El órgano competente para proceder al nombramiento será el Alcalde, y lo llevará a cabo de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad.

El nombramiento motivado recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente una vez valoradas las solicitudes para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido. La motivación del nombra-

miento deberá incluir los concretos criterios de interés general elegidos como prioritarios para decidir el nombramiento, y cuáles son las cualidades o condiciones personales y profesionales que han sido consideradas en el funcionario nombrado para apreciar que aquellos criterios concurren en él en mayor medida que en el resto de los solicitantes

Con carácter previo al nombramiento, en el plazo de diez días desde que se le requiera al interesado, se aportará para su cotejo, aquella documentación que no se hubiera presentado en original o copia compulsada, y se aportará igualmente informe o certificación médica actualizada de capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo de un mes desde la finalización de la presentación de solicitudes, dicho plazo podrá prorrogarse como máximo durante otro mes.

El plazo para tomar posesión, salvo causas debidamente justificadas, será de 15 días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, a contar desde la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

Octava. Protección de datos.

La participación en el presente procedimiento implica la prestación del consentimiento por parte de los aspirantes para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Deifontes, como responsable del fichero de datos personales, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y, en particular de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

Novena. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y, en su defecto supletoriamente, será de aplicación la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía; el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y restantes normas que resulten de aplicación.

Décima. Recursos.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potesta-

tivo, recurso de reposición ante Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Undécima. Publicidad.

Las bases se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Deifontes.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Edictos electrónico de la Corporación de este Ayuntamiento.

ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (Granada)

Datos personales.

Apellidos: ... Nombre: ... Fecha de Nacimiento:

D.N.I.: Correo Electrónico:

Teléfono de Contacto:

Domicilio: Municipio y Provincia: ... C.P.:

Datos Profesionales.

Categoría Profesional:

Situación administrativa actual:

Activo: Otras:

Denominación del puesto de trabajo que ocupa: ...

Nivel de Complemento de Destino: Municipio y Provincia:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos establecidos en la convocatoria para desempeñar el puesto que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En, a de 2024

Lo que se hace público en Deifontes a 3 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Francisco Abril Tenorio.

NÚMERO 2.543

AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES (Granada)

Bases para una plaza de Técnico/a Inclusión Social a tiempo parcial, concurso-oposición

EDICTO

D. Francisco Abril Tenorio, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Deifontes (Granada)

HACE SABER: Que por la Junta de Gobierno de fecha 26 de abril de 2024, se han aprobado las siguientes bases:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO TÉCNICO/A INCLUSIÓN SOCIAL A TIEMPO PARCIAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD

PRIMERA. Justificación y objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la plaza vacante de Técnico/a Inclusión social de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad dado que se hace necesario disponer a la mayor brevedad posible de personal que desarrolle las funciones derivadas de la competencia atribuida al Ayuntamiento por la ley 7/1985 artículo 25.2 letra e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social; y letra o) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres así como contra la violencia de género, y hasta tanto se pueda cubrir como funcionario de carrera.

Y cuyas características son:

Grupo: A

Subgrupo: A-2

Escala: De Administración Especial

Subescala: Técnica

Denominación: Técnico/a Inclusión social

Nº de vacantes: una

Jornada: A tiempo parcial (53,33 %)

Sistema de selección: Concurso-oposición

Régimen: Interinidad, modalidad artículo 10.1 letra a)

Real Decreto Legislativo 5/2015

Funciones encomendadas conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

Apoyo al trabajo que se desarrolla desde los Servicios Sociales Comunitarios en el municipio, implementando actuaciones individuales, grupales y comunitarias de prevención y/o intervención social.

Dinamización comunitaria y apoyo a procesos participativos, a favor de la inclusión social y comunitaria.

Implementación de los distintos planes y programas de inclusión social, tanto autonómicos, provinciales como locales.

Control de tareas adscritas al Servicio, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.

Proponer las necesidades de recursos del servicio.

Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, así como el grupo y nivel dentro del área y a la categoría del puesto semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de confor-

midad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Estar en posesión del título de graduado o licenciado en Trabajo Social, Educación Social y/o Psicología, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo.

e) 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.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro General ó Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, en vigor

- Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título

- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos formativos alegados

- Certificación sobre los servicios prestados alegados y documentación complementaria sobre los servicios prestados (en los términos indicados en la base SEXTA).

- La instancia firmada, relacionará por orden los documentos y méritos que se aportan y declarando el interesado la autenticidad de los mismos según modelo ANEXO I adjunto en estas bases.

- Justificante de haber abonado los derechos de examen por importe de 30.00 €, mediante ingreso en alguna de las siguientes cuentas a nombre del Ayuntamiento de Deifontes, indicando en el concepto: Nombre y apellidos del solicitante y la plaza a la que opta:

CAIXABANK: ES90 2100 3280 7813 0005 9875

CAJA RURAL DE GRANADA: ES71 3023 0014 9201
4000 0209

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

No será necesaria en esta fase la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y servicios prestados y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos y servicios no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos y la composición nominal del tribunal de calificación, que se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>). En esta misma publicación se hará constar el lugar, la fecha y hora de la celebración de la fase de oposición.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal estará compuesto por el presidente, tres vocales y la secretaria; y sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para acceder a esta convocatoria.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de Selección podrá asistirse de colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases y orden cronológico de las mismas (primero la fase de oposición) por razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad en la selección de personal interino:

FASE DE OPOSICIÓN (Hasta 60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de la siguiente prueba de aptitud que se será obligatoria y eliminatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Consistirá en contestar por escrito un test de 30 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias del temario.

El cuestionario contendrá varias preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, que sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

El examen se calificará de 0 a 60 puntos, a cada pregunta respuesta de forma correcta se la asignarán dos puntos. Las preguntas en blanco no descontarán. La duración de la prueba será de 40 minutos.

Siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 30 puntos y calificados/as como no aptos/as.

Una vez finalizado el ejercicio se publicará la plantilla de respuestas del ejercicio teórico (tipo test) concediendo un plazo de tres días hábiles para realizar las alegaciones oportunas a la misma.

Resueltas las alegaciones a la plantilla tipo test en caso de que las hubiese, el Tribunal Calificador publicará un listado con los resultados obtenidos en el ejercicio teórico tipo test e indicando los aspirantes que han sido aptos en esta fase del procedimiento selectivo.

FASE DE CONCURSO: (Hasta 40 puntos)

Para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorará lo siguiente:

Experiencia profesional: Se valorarán hasta un máximo de 36 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Los servicios prestados en régimen de personal funcionario o laboral, en la Administración Local como Técnico de Inclusión social o en puesto igual o similar, por cada mes de servicio completo a razón de 0,70 puntos.

Los servicios prestados en régimen de personal funcionario o laboral, en otras Administraciones Públicas distinta a la Administración Local como Técnico de Inclusión social o en puesto igual o similar, por cada mes de servicio completo a razón de 0,35 puntos.

Se considerarán servicios prestados los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente los mismos.

La fecha límite del cómputo para la valoración, será hasta el primer día de plazo de presentación de instancias.

Se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social y Certificado de Servicios Prestados.

Méritos formativos y titulaciones:

Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo y, que se acrediten mediante título, certificado o diploma, en que se refleje la duración en número de horas y el contenido específico del curso. En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización, las horas de duración o el contenido del mismo, así como los derivados de procesos selectivos. La valoración de cada curso se realizará a razón de 0,1 puntos por cada hora efectivamente realizada de formación.

b) Por la participación como Ponente, Director o Coordinador en curso, seminarios, congresos o jornadas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo: 0,10 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto.

c) Titulación Académica: por la posesión de Máster: 2 puntos.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita ni los no alegados o no acreditados en plazo:

Los méritos relativos a formación y titulación se acreditarán mediante fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, materia y número de horas.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que habiendo superado la fase de oposición y sumada la valoración de la fase de concurso, obtenga mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publica la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>) las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía, y se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>).

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

El Tribunal propondrá igualmente la lista de candidatos por orden de puntuación, que habiendo superado la fase de oposición y sumada la valoración de la fase de concurso forme la bolsa de empleo. Dicha propuesta se publicará igualmente en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (dirección <https://ayuntamientodeifontes.es>)

NOVENA. Bolsa de Empleo

La lista de candidatos por orden de puntuación indicada en la base anterior, servirá para cubrir los supuestos de que el candidato seleccionado finalmente decida no incorporarse, o bien por bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, etc.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclu-

sión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

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

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de cinco días. La propuesta de nombramiento en estos casos, se dirigirá al interesado al domicilio que haya indicado en su instancia inicial, y en caso de cambio de domicilio durante la vigencia de la bolsa deberá comunicarlo al Ayuntamiento.

Por razón de la agilidad y urgencia que concurre en este procedimiento, sólo se intentará la notificación al domicilio indicado y sin que subsidiariamente se acuda a publicaciones previstas en la ley de procedimiento.

Esta bolsa de empleo tendrá como vigencia máxima, la que se deriva de la base siguiente sobre finalización del periodo de interinidad.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Conforme dispone el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público:

Tratándose en este caso del supuesto del artículo 10.1 letra a del Estatuto Básico del Empleado Público, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

Transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la re-

lación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Protección de datos

La participación en el presente procedimiento implica la prestación del consentimiento por parte de los aspirantes para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo éste ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

El Ayuntamiento de Deifontes, como responsable del fichero de datos personales, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y, en particular de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición

DECIMOTERCERA. Incidencias

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

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civi-

les de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I: MODELO INSTANCIA

MODELO INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE DEIFONTES

APELLIDOS Y NOMBRE ... DIRECCIÓN DNI

Nº TELÉFONO

DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO

DECLARA, que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir de forma interina una plaza de (INDICAR LA PLAZA A LA QUE OPTA), y publicada la convocatoria en el BOP de fecha

Con la presente el abajo firmante, hace constar que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y reúne los requisitos que rigen la convocatoria

Y solicita se tenga admitida la presente instancia y la documentación que acompaña, interesando sea admitido a participar en el proceso selectivo indicado.

Documentos que se adjuntan:

* Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, en vigor

* Fotocopia del título académico oficial requerida en la convocatoria o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título.

* Justificante de haber abonado los derechos de examen

Documentos que se adjuntan a valorar:

Experiencia profesional: fe de vida laboral general y certificación de servicios expedida por la siguiente Entidad o Entidades y cuya autobaremación es la siguiente:

ENTIDAD / MESES COMPLETOS QUE ACREDITA / % JORNADA / PUNTOS autobaremo

..... /..... /..... /.....

TOTAL:

Méritos académicos o formativos respecto de los que declaro su autenticidad, y cuya autobaremación es la siguiente:

ACCIONES FORMATIVAS RECIBIDAS (cursos etc) / NÚMERO DE HORAS / PUNTOS autobaremo

..... /..... /.....

TOTAL:

El/la interesado/a declara ser ciertos los datos aportados, comprometiéndose a presentar la documentación original acreditativa de los mismos conforme a las Bases de la convocatoria, en el caso de ser requerido para ello.

(fecha y firma)

ANEXO II TEMARIO DE MATERIAS

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Reforma.

2. El Municipio. La población y el territorio. Organización municipal. Competencias.

3. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

4. El procedimiento administrativo local. Recursos administrativos y revisión de oficio.

5. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y normativa autonómica andaluza.

6. La protección de los datos de carácter personal. Normativa de la Unión Europea y normativa estatal.

7. Ley Orgánica 10/1995, del Código Penal. Del cohecho. Del tráfico de influencias. De la malversación. De los fraudes y exacciones ilegales. De las negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y de los abusos en el ejercicio de su función.

8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

9. Igualdad de Género, conceptos generales: Conceptos: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de Derechos, de Trato y de Oportunidades.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- El Sistema Público de Servicios Sociales. El Plan Concertado para las prestaciones Básicas de Servicios Sociales.

2.- Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía.

3.- Funciones del Técnico de Inclusión Social en el marco del Programa de Extraordinario de Apoyo Económico a municipios, establecido en el Convenio de la Concertación Local entre Diputación de Granada y el Ayuntamiento

4. Programa de Emergencia Social de la Diputación Provincial de Granada. Programa de Intervención Familiar de la Diputación Provincial de Granada. Programa de Apoyo Económico a los Municipios para Necesidades de Urgencia Social de la Diputación Provincial de Granada. Programa especial de Apoyo a municipios para favorecer la cohesión e inclusión social y facilitar la recuperación ante las necesidades de urgencia social de Diputación de Granada.

5.- Ley 39/2006 del 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Actuaciones desde los servicios sociales comunitarios en Andalucía.

6.- Fomento del envejecimiento activo y participación social de las personas mayores. Programas de la Diputación de Granada.

7.- Fomento de la cohesión social, promoción de la participación de niños/as y adolescentes y prevención hacia la violencia de la infancia y adolescencia. Programas de la Diputación de Granada

8. Pobreza energética: recursos en intervenciones desde Servicios Sociales Comunitarios.

9.- Ingreso Mínimo Vital.

10.- Programa de Renta Mínima de Inserción Social de Andalucía.

Lo que se hace público en Deifontes a 3 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Francisco Abril Tenorio.

NÚMERO 2.562

AYUNTAMIENTO DE DÚRCAL (Granada)*Modificación de régimen de dedicaciones*

EDICTO

D. Julio Prieto Machado, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Dúrcal (Granada):

HACE SABER: En sesión plenaria ordinaria celebrada el día 18 de abril de 2024 se adoptó el siguiente acuerdo:

En virtud de acuerdo plenario del Ayuntamiento de Dúrcal, en sesión extraordinaria celebrada el 30 de junio de 2023, se adoptó acuerdo referente a determinación y retribuciones de los miembros corporativos por desempeño de sus cargos.

Resultando que dicho acuerdo fue modificado mediante acuerdo plenario de sesión celebrada el 22 de febrero de 2024, mediante el cual se modificaba la dedicación y retribución del cargo referente a Alcaldía.

Considerando que el Estatuto de los Concejales aparece regulado en el Capítulo V del Título V de la Ley 7/985 de 2 de abril, reguladora de la Bases sobre el Régimen Local, y especialmente lo dispuesto en los artículos 75, 75 bis, y 75 ter.

Resultando que corresponde al Pleno la determinación de los cargos a ejercer con dedicación exclusiva o parcial, así como de las retribuciones correspondientes y del régimen de jornada para la percepción de éstas.

En cumplimiento de lo expuesto anteriormente, se eleva al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

PRIMERO.- Modificar el siguiente cargo en cuanto a régimen de dedicación en los siguiente términos:

DEDICACIONES EXCLUSIVAS

Determinar para el Sr. Alcalde, D. Julio Prieto Machado, régimen de dedicación exclusiva dado que le corresponde la máxima dirección de gobierno y de la Administración municipal y todas aquellas competencias que no hayan sido delegadas expresamente a otros concejales y que legalmente le correspondan

SEGUNDO. Modificar la retribución que a continuación se relaciona, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, con modificación respectiva en régimen general de Seguridad Social.

El cargo de Alcalde Presidente, percibirá una retribución anual bruta de 33.000,00 €

TERCERO: El presente acuerdo produce efectos desde el día de su adopción, debiendo publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y fijarse en el tablón de anuncios de la Corporación.

Dúrcal, 6 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Julio Prieto Machado.

NÚMERO 2.568

AYUNTAMIENTO DE GÓJAR (Granada)*Estudio de detalle en SAU-2 TRPGOU*

EDICTO

D. José Joaquín Prieto Mora, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gójar (Granada)

HACE SABER: Que mediante Acuerdo nº 2.1 de Junta de Gobierno Local celebrada en fecha 17/04/2024, se ha aprobado inicialmente el siguiente Estudio de detalle:

Tipo de instrumento: Estudio de detalle

Ámbito: SAU-2 de Gójar

Instrumento que desarrolla: TRPGOU de Gójar

Objeto: Ordenación de las parcelas 15-1, 15-2 y 15-3 y los viales J-1 y J-2 del SAU2 de Gójar

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

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://gojar.sedelectronica.es/transparencia/5444bd0d-8e97-4cd0-930c-06b1dc17df0b/>

Quedan suspendidas las aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en el área afectada por el Estudio de Detalle, que es el área de suelo urbano manzana J, Parcela 15 del ámbito del SAU2 del TRPGOU de Gójar (Finca catastral 7258101VG4075G0001T1 donde se ubican las parcelas 15-1, 15-2 y 15-3 y los Viales J-1 y J2), y cuyas nuevas determinaciones suponen modificación del régimen urbanístico vigente. La suspensión tendrá una duración máxima de tres años desde el acuerdo de aprobación inicial. En todo caso, la suspensión acordada se extinguirá con la publicación y entrada en vigor del instrumento de ordenación urbanística. Esta suspensión se publicará conjuntamente con la aprobación inicial.

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

Lo que se hace público en Gójar, 7 de mayo de 2024.- El Alcalde-Presidente, fdo.: José Joaquín Prieto Mora.

NÚMERO 2.580

AYUNTAMIENTO DE GORAFE (Granada)*Nombramiento de Arquitecta Técnica*

EDICTO

Resolución de Alcaldía nº 84/2024 del Ayuntamiento de Gorafe por la que, concluido el procedimiento selec-

tivo, se nombra a D^a Mónica Rivas Pérez, para cubrir la plaza de Arquitecta Técnica vacante en el Ayuntamiento de Gorafe.

Por Resolución de Alcaldía nº 84/2024 de fecha 2 de mayo de 2024, una vez concluido el proceso de selección, se ha efectuado el nombramiento de:

<u>Identidad</u>	<u>DNI</u>
Mónica Rivas Pérez	***1898**

Característica de la plaza:

Grupo: A

Subgrupo: A2

Jornada: Tiempo parcial (40%)

Denominación: Arquitecto/a Técnico/a

Lo que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y del artículo 25.2 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.

Gorafe, 2 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Trinidad Rodríguez Flores.

NÚMERO 2.598

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (Granada)

Proyecto de actuación en paraje de "Las Caballerías"

EDICTO

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

HACE SABER: Que mediante Decreto de Alcaldía nº 2024-0513 de fecha 3 de mayo de 2024, se admitió a trámite la solicitud presentada con registro de entrada 2024-E-RE-319 de 18.03.2024, por D^a M^a Francisca Entrena Rodríguez con DNI número ***7098** representada por D. Enrique Gallego López Cózar con DNI nº ***4351**, para "Ampliación de explotación ganadera hasta 200 cabezas de ganado caprino" sito en el Polígono 15, Parcela 318, 319 y 321 del paraje "Las Caballerías" de Huétor Tájar, con referencias catastrales nº 18102A015003180000OT, 18102A015003190000OF y 18102A015003210000OT y nº de expediente de licencia Municipal de Obras 46/2.022 - G-44/2.023, para lo cual aporta "Proyecto de Actuación y Actividad de Explotación Caprina Intensiva y Aptitud Láctea en Paraje de Caballerías".

Por lo que, conforme establece el artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, se somete a información pública y trámite audiencia dicha actuación por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Gra-

nada, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Durante el citado periodo de exposición pública, el expediente podrá examinarse en las dependencias municipales, en el área urbanismo, sito en Plaza del Pósito nº 11, pudiéndose, asimismo consultar el mencionado proyecto en la siguiente dirección: <https://huetortajar.sedelectronica.es/transparency/ede51a36-c05f-4a7b-8d42-cee892099d71/#>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huétor Tájar, 7 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Fernando Delgado Ayén.

NÚMERO 2.599

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR TÁJAR (Granada)

Plan Local de Salud 2022-2026

EDICTO

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

HACE SABER: Que por el Pleno de la Corporación, en la sesión ordinaria, celebrada el 26 de enero de 2022, se adoptó el acuerdo que es del tenor literal siguiente:

"EXPEDIENTE 46/2022. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL PLAN LOCAL DE SALUD VIGENTE PARA LOS AÑOS 22/26

Por el Sr. Alcalde se da cuenta del expediente administrativo instruido, relativo a la aprobación del II Plan Local de Salud.

Abierto el debate por la Presidencia ninguno de los Sres. Concejales solicita la palabra por lo que se somete a votación sin más trámite la propuesta y el Pleno, por unanimidad de los Sres. Concejales asistentes, siendo dieciséis de hecho, de los diecisiete que de derecho lo componen, adoptó el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el II Plan Local de Salud de Huétor Tájar 2022-2026. El desarrollo del presente Plan estará condicionado a la existencia de los recursos y financiación interna y externa con la que se cuenta durante las anualidades 2022-2026.

SEGUNDO. Someter dicho Plan a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en él y tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín de la Provincia, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto."

El contenido íntegro del II Plan Local de Salud de Huétor Tájar 2022-2026, se encuentra publicado en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Tájar, en la siguiente dirección: <https://huetortajar.sedelectronica.es/transparency/75d30349-307c-4e6f-9127-4e7e3923a0f4/>.

Lo que se publica para general conocimiento.

Huétor Tájar, 8 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Fernando Delgado Ayén.

NÚMERO 2.585

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA (Granada)

Delegación de funciones Alcalde en Concejal para celebracion de matrimonio civil

EDICTO

En uso de las atribuciones que me confiere la vigente legislación art. 21.2 y 23.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril y art. 46 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 2568/1986 de 28 de noviembre, HE RESUELTO:

Primero: Delegar las funciones para la celebración de matrimonio civil en este municipio el día 15 de junio de 2024 en el Concejal de este Ayuntamiento D. Jesús Fernández Martín, en el periodo indicado.

Segundo: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación y a la interesada a los efectos oportunos.

Tercero: Publicar la presente Resolución en el BOP.

Huétor Vega, 7 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Mario del Paso Castro.

NÚMERO 2.608

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)

Listado de admitidos y excluidos para tres plazas de Limpiador/a de Edificios Municipales

EDICTO

Por la Tte. Alcalde Delegada de Recursos Humanos con fecha 8 de mayo de 2024, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE TENENCIA DE ALCALDÍA DE RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTE 7339/2023

Con fecha 09 de enero de 2024, por resolución de Tte. de Alcaldía, se procedió a la aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria para proveer en propiedad de tres plazas de limpiador/a de edificios municipales, adscrito al área de Servicios y Mantenimiento

del Ayuntamiento de Loja, mediante el procedimiento de oposición libre correspondiente a la Oferta de Empleo público de 2023 (tasa ordinaria de reposición). Bases publicadas íntegramente en el B.O.P. De Granada número 13, de 19 de enero de 2024.

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

Publicada la lista provisional de admitidos y excluidos con expresión de las causas que motivaron dicha exclusión, concediéndose un plazo para su subsanación, en el tablón de anuncios, pagina web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia nº 14 de 22/01/2024 y presentada documentación por los aspirantes excluidos, se procede a la redacción de la presente lista definitiva.

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

PRIMERO: Declarar aprobada la lista DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la provisión en propiedad de tres plazas de Limpiador/a de edificios municipales por el procedimiento de oposición en turno libre.

ADMITIDOS:

1	Aguilera Calle Mariano	525***9B
2	Aguilera Calle, Inmaculada	746***4T
3	Aguilera Delgado, María Luz	746***6E
4	Aguilera Gámez, María Victoria	442***2K
5	Aguilera Roperero, Margarita Francisca	751***9H
6	Ait Elalouia Chbairy, Hasna	175***5E
7	Alcaraz Ortega, María del Mar	746***8Y
8	Almagro Vargas, Consuelo	769***5S
9	Almohalla Vallejo, Guadalupe	253***6K
10	Álvarez López, María Enma	114***4S
11	Apostolov Apostolovich, Dmitriy	765***7G
12	Arenas Cruz, Montserrat	146***9L
13	Arenas Linares, José Carlos	746***4P
14	Arroyo Martel, María de los Ángeles	749***7B
15	Ayllón Aguilera, María Jesús	142***9M
16	Becerra Sanjuán, Mercedes	746***6X
17	Béjar Guerrero, Carmen María	746***8E
18	Berenguer Mateos, Adela Sandra	154***0D
19	Bueno Toro, María del Mar	154***4A
20	Burgos López, María Isabel	751***7F
21	Burgueño Caro, María Lourdes	749***6B
22	Cáceres Sánchez, José Antonio	766***1H
23	Cáceres Santisteban, Jesica	754***4B
24	Calle Maldonado, Pilar	442***2F
25	Cano Velasco, Romualda	746***3H

26	Castillo Robles, Beatriz	751***3N	88	Megías León, Almudena	253***5J
27	Castro Morón, María	146***8M	89	Montalbán Ramírez, Susana	142***5C
28	Cebrián Montero, Eva	142***6F	90	Montoro Correa, Carmen María	746***3Q
29	Conde López, Elena	760***7B	91	Morales Hinojasa, Nuria	746***3V
30	Conde Torres, Angela	154***8H	92	Moreno Jiménez, María José	746***0P
31	Conde Torres, María del Carmen	746***0K	93	Muñoz del Castillo, Estefanía	146***0F
32	Daza Luna, Sandra	154***4K	94	Muñoz Laredo, María Francisca	525***6B
33	Delgado Cantero, Ana María	142***2R	95	Muñoz Vargas, Lucía	755***4F
34	Delgado Durán, Alicia	749***1F	96	Muros Muñoz, María del Mar	746***7H
35	Delgado Duran, Cristina	751***7Y	97	Ortega Megías, Laura	154***8J
36	Delgado Lozano, Abraham	776***9V	98	Ortiz Ropero, Víctor Manuel	200***6E
37	Delgado Vivas, Florentina del Mar	746***3E	99	Ortiz Rosua, Tamara	146***2Z
38	Díaz Campaña, Adoración	442***4A	100	Otero Jiménez, Alba	208***4A
39	Escobedo Ávila, Nadia	775***2Z	101	Pacheco Gómez, Juan Carlos	284***1A
40	Fajardo Martín, Manuel	256***7D	102	Pacheco Jiménez, Eva María	442***6Y
41	Fernández García, María Ascensión	746***0P	103	Pacheco Sillero, Sandra	146***2Z
42	Fregenal Ruiz, Miguel	525***3R	104	Pareja Toro, María José	442***5G
43	Frías Ortigosa, María de los Ángeles	746***9K	105	Párraga Cáceres, María del Carmen	253***6H
44	Frías Ortigosa, María Josefa	746***3Y	106	Pérez Cobos, Aurelia María	746***9Q
45	Frías Pérez, Marc	460***0M	107	Pérez Ramiro, María del Mar	146***9Q
46	Gámiz García, María Inmaculada	746***4X	108	Prados Luque, Sandra	146***0Z
47	Gámiz Pérez, Josefa	792***2H	109	Rama Santana, Josefa	146***4Y
48	García Gómez, Julia	746***2B	110	Ramírez García, Cintya	754***0R
49	García Gómez, María del Carmen	525***0B	111	Ramírez Peres, Nuria	209***1A
50	Gómez Aguilera, María Dolores	746***1L	112	Ramiro Rodríguez, Isabel	442***6K
51	González Caballero, Luz María	155***9N	113	Ramos Gómez, Cristina	771***2P
52	González Moreno, Susana	764***7N	114	Ramos Jáimez, Inmaculada	746***5N
53	González Ortiz, Gema	749***2V	115	Ramos Valenzuela, Ana María	746***8X
54	González Romero, Sara	146***6Y	116	Raya Morales, Sandra	253***9D
55	González Vázquez, Francisco Javier	262***2X	117	Rodríguez Aranda, María de la Luz	488***6Q
56	Guardia Montalbán, Mirian	154***1Y	118	Rodríguez Quintana, María del Mar	764***3B
57	Guardia Moreno, Virginia	755***0V	119	Rojano Palomeque, María José	242***2L
58	Guerrero Jiménez, Antonia	746***7Y	120	Roldan Borrachero, Olivia	435***4Q
59	Hispan Blanco, Rebeca	751***3Z	121	Román Luque, María Encarnación	146***5K
60	Jáimez Arenas, Irene	200***4C	122	Romero Frías, Judit	765***7W
61	Jáimez Puerto, Rosa María	146***8Y	123	Romero Martín, Alejandro	764***7P
62	Jiménez Ruiz, María José	242***0A	124	Romero Molina, Javier	241***1B
63	Jiménez Serrano, Raquel	748***5Y	125	Romero Olid, Dolores	146***9Q
64	Jiménez Velázquez, Noelia	746***9G	126	Ropero Sánchez María Dolores	469***4Q
65	Juárez Torres, Elvira	746***2D	127	Rosales Luque, Sonia	146***9G
66	Lara Expósito, Rosa María	253***3K	128	Rosas Toro, María Trinidad	241***9M
67	Laredo Liñán, Jennifer	142***9N	129	Royuela García, Eva M ^a	308***2A
68	Lobato Gámiz, Silvia María	751***6J	130	Royuela García, M ^a Eugenia	308***4Y
69	Lobato Núñez Mauricio	146***7R	131	Rubio Trasierra, Isabel	146***1T
70	Lopera Ramos, Celia	142***3H	132	Rubio Trasierra, María Cristina	746***1T
71	López Martín, Lidia María	253***7C	133	Ruiz Arroyo, Sara	146***6B
72	López Martín, Susana	233***2J	134	Ruiz Fernández, Placida	242***8X
73	López Ortiz, María Beatriz	146***0D	135	Ruiz Rubio, Tamara	142***7Q
74	López Pinilla, Encarnación	242***5D	136	Sáez Moraga, Mercedes	746***3X
75	López Romero, Marina	142***5H	137	Sánchez Román, Mónica	146***4D
76	López-Cozar Fernández, María Carmen	746***2X	138	Sanjuán Matas, Nuria	154***9C
77	Luque Corpas, María del Carmen	525***2N	139	Sanjuán Sánchez María del Mar	525***9E
78	Luque Corpas, María Mercedes	525***0D	140	Santiago García, Pilar	746***5S
79	Maldonado Barranco, Elisa	154***0S	141	Siles Puerto, María del Carmen	154***8D
80	Martín Román, Dolores	146***7X	142	Toro Gálvez, María Irene	442***3Y
81	Martínez Olid, Nuria	779***7S	143	Torres Arenas, Encarnación María	746***8Z
82	Martínez Queralta, Lorena Rosario	774***1K	144	Trassierra González, María José	749***9W
83	Martínez Queralta, Raquel	208***4L	145	Trassierra Nogales, Tania	749***3V
84	Masegosa Cobos, Carmen María	146***9M	146	Vargas Arca, Marta	525***7N
85	Mata Molina, María del Carmen	146***3A	147	Vergara Leyva, Rita Beatriz	746***6W
86	Mateo Reina, Sandra	253***7K	148	Vivas Jiménez, María El Pilar	746***2B
87	Mateos Fajardo, Antonio	771***5R	149	Yepes Espejo, Marta	267***8Y

EXCLUIDOS:**APELLIDOS Y NOMBRE / DNI / Motivo exclusión**

Daza Espejo, Concepción María / 525***4Z / 1

Lorca Luque, Macarena / 536***3B / 4

Navarro Ortigosa, Almudena / 253***9S / 4

- Motivos de exclusión:

1. No aporta permiso de conducción
2. No aporta Documento de Identidad
3. No aporta abono de tasas
4. No aporta titulación exigida.
5. Solicitud registrada fuera de plazo.

SEGUNDO: Designar conforme a la Base Sexta de dicha convocatoria el Tribunal Calificador que estará integrado por los siguiente miembros:

- PRESIDENTE:

TITULAR: D. Francisco Martín López, Funcionario Ayuntamiento de Alhama de Granada.

SUPLENTE: D. Miguel Calleja López, Funcionario Ayuntamiento de Loja.

- SECRETARIO:

TITULAR: D. Sergio García Agudo, Funcionario Ayuntamiento de Loja.

SUPLENTE: D^a M^a Carmen Ruiz Marín, Funcionaria Ayuntamiento de Loja

- VOCALES:

TITULAR: D^a Ana M^a Moya García, Funcionaria Ayuntamiento de Alhama de Granada.

SUPLENTE: D. José Antonio Jiménez Madrid, Funcionario Ayuntamiento de Loja.

TITULAR: D^a M^a del Mar González Gómez, Funcionaria Ayuntamiento de Loja.

SUPLENTE: D. Juan Pedro Ruiz Jiménez, Funcionario Ayuntamiento de Villanueva de Mesías.

TITULAR: D. Juan Manuel Sillero Caballero, Capataz Limpieza Ayuntamiento de Loja.

SUPLENTE: D^a Yolanda Ruiz Pelayo, Limpiadora Ayuntamiento de Loja.

TERCERO: Convocar a las personas aspirantes para la realización del PRIMER EJERCICIO el próximo día 27 de mayo de 2024 a las 17:00 horas en las instalaciones del IES Virgen de la Caridad C/ Hermanas Mercedarias s/n. quienes deberán comparecer provistos con su DNI/Carnet de Conducir/pasaporte y bolígrafo azul o negro.

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

CUARTO: Publicar la presente resolución en el tablón de anuncios de la Corporación, Sede Electrónica del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

QUINTO: Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del acto, ante el mismo órgano que lo dictó, o directamente recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Granada, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Adminis-

traciones Públicas, y en el artículo 8 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Loja, 8 de mayo de 2024.-La Tte. Alcalde Delegada Recursos Humanos.

NÚMERO 2.549

AYUNTAMIENTO DE PADUL (Granada)

Estudio detalle en perpendicular a avenida de Madrid

EDICTO

Por resolución de Alcaldía 2024/0317 de fecha 29 de abril de 2024, se ha adoptado acuerdo de APROBACIÓN INICIAL DEL ESTUDIO DE DETALLE PERPENDICULAR A AVENIDA DE MADRID (JUNTO ALBERGUE MUNICIPAL), de las NNSS de Padul, promovido por Ayuntamiento de Padul y redactado por el arquitecto municipal Pablo Montes Medialdea.

El documento APROBADO INICIALMENTE se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA por un plazo de 20 días de acuerdo con el artículo 112 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, mediante la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, en el enlace <http://galeria.padul.org:5000/sharing/pZxy9zCxc>

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

El horario de atención al público es de 9 a 14 h.

Padul, 2 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: Celia Villena de Francisco.

NÚMERO 2.550

AYUNTAMIENTO DE PELIGROS (Granada)

Estudio de detalle para apertura de nuevo vial de conexión entre calle Lanjarón y la calle Guadix del Polígono Juncaril

EDICTO

Área: Urbanismo

Dpto.: Planeamiento

Expte.: 316/2022

Asunto: Aprobación definitiva del Estudio de Detalle para apertura de nuevo vial de conexión entre la Calle Lanjarón y la Calle Guadix del Polígono Juncaril.

D. Roberto Carlos García Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Peligros (Granada)

HACE SABER: Por la presente, se publica acuerdo de Pleno celebrado en sesión ordinaria de fecha 27 de septiembre de 2023, cuyo tenor literal se redacta a continuación, así como el contenido de las normas urbanísticas:

<<3.- Expediente 316/2022. Aprobación definitiva del Estudio de Detalle para "Apertura de nuevo vial de conexión entre la calle Lanjarón y la calle Guadix del Polígono Juncaril", promovido por la entidad mercantil PROICA ARRENDAMIENTOS TERCARIOS S.A.

En relación con el Estudio de Detalle para "Apertura de nuevo vial de conexión entre la calle Lanjarón y la calle Guadix del Polígono Juncaril", promovido por la entidad mercantil PROICA ARRENDAMIENTOS TERCARIOS S.A. y redactado por el Arquitecto Superior D. Cristóbal Ariza Pérez, en el que constan los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO: Con fecha 17 de enero de 2022 se presenta por el interesado, documento de Estudio de Detalle para "Apertura de nuevo vial de conexión entre la calle Lanjarón y la calle Guadix del Polígono Juncaril", redactado por el Arquitecto Superior D. Cristóbal Ariza Pérez, firmado por el mismo con fecha 3 de enero de 2022 y visado por el Colegio Oficial de Arquitectos de Granada con fecha 13/01/2022 (nº 22- 0000236).

SEGUNDO: El 19 de enero de 2022 el Arquitecto técnico municipal emite informe favorable a la aprobación inicial del referido Estudio de Detalle.

TERCERO: Se procede a la aprobación inicial por Acuerdo de Junta de Gobierno Local adoptado en sesión de 27 de enero de 2022.

CUARTO: Consta la tramitación de trámite de información pública, con anuncio publicado en BOP de Granada de 11 de febrero de 2022, así como anuncio en el diario Granada Hoy de 8 de febrero de 2022, y notificaciones a los interesados, sin que se hayan presentado alegaciones.

QUINTO: Respecto a los informes preceptivos sectoriales, se han solicitado y emitido los siguientes:

Entidad informante-Resultado del trámite

ADIF. 3/6/2002 Favorable

Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. Silencio positivo

Carreteras del Estado (titular de la carretera A-44 Bailén-Motril). Silencio positivo

Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. 18/10/2022. Favorable

Mancomunidad de Municipios Juncaril-Asegra. 18/5/2022. Favorable

SEXTO: Constan escritos de los promotores interesando la aprobación definitiva del instrumento, dado el carácter de silencio positivo de los informes en pendencia.

SÉPTIMO: Visto el Informe jurídico del Asesor de la Corporación de fecha 20 de septiembre de 2023, con Nota de Conformidad de la Secretaría, emitido en aplicación del art. 3.3 d) 7º 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.

CONSIDERACIONES LEGALES DE APLICACIÓN

PRIMERA: Legislación aplicable:

- Los artículos 60, 71, 75 a 77, 81 a 84 y Disposición Transitoria Séptima de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA).

- RD 2159/1978, RPU. Ello sin perjuicio de la aplicación de los artículos 94, 102 a 110 y 112 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre (REGLISTA), con arreglo a su disposición transitoria quinta.

- Los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

- PGOU Adaptación Parcial de las Normas Subsidiarias de Peligros a la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, aprobadas definitivamente el 28 de julio de 2009.

- Plan Especial para el desarrollo del Área de Intervención Nº 16 de las Normas Subsidiarias de Peligros, aprobado definitivamente el 27 de marzo de 2001.

SEGUNDA: Objeto de las actuaciones administrativas: Según se justifica en el informe técnico, se presenta Estudio de Detalle que pretende la apertura de un nuevo vial para prolongación de C/ Lanjarón hasta su conexión con C/ Guadix, al objeto de facilitar la movilidad entre dos de las arterias principales del Polígono Juncaril, permitiendo la continuidad y resolviendo el fondo de saco existente en la actualidad, según proyecto redactado por el Arquitecto D. Cristóbal Ariza Pérez. El terreno afectado por el estudio de detalle está clasificado por el PGOU Adaptación Parcial de las Normas Subsidiarias de Peligros a la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía como Suelo Urbano Consolidado, siendo su calificación de uso industrial-comercial.

El diseño del nuevo vial tendrá una sección de ancho de vía de 22 m, para dar cobertura a las necesidades de movilidad que se contemplan en la zona. Se contempla un ancho de calzada de doble sentido de 8 metros, acompañado a ambos lados de zona de aparcamientos en batería de 5 metros y zona de acerado para uso peatonal de 2 metros.

Examinado su contenido, no se modifica el uso o la edificabilidad, ni se incrementa el aprovechamiento urbanístico, y tampoco afecta negativamente a las dotaciones, estableciéndose el trazado local del viario secundario, mejorando las comunicaciones y alineaciones previstas en el PGOU Adaptación Parcial de las Normas Subsidiarias a la LOUA. La parcela objeto del estudio de detalle tiene una superficie bruta de 55.176,26 m² y examinadas las superficies resultantes tras la apertura del vial, se generan dos parcelas de categoría I, las A1 y A2, y dos parcelas de categoría III, las B1 y B2, destinándose el resto de espacios a viales y conexiones en ambos extremos, cumpliéndose las superficies mínimas. Respecto a la normativa urbanística de aplicación al Polígono Juncaril, no se alteran las condiciones de ordenación de las parcelas resultantes establecida en la ordenanza reguladora de las Normas Subsidiarias.

TERCERA: Naturaleza y régimen jurídico de los Estudios de Detalle como instrumento complementario de

ordenación urbanística y verificación de su cumplimiento en las actuaciones administrativas:

Dentro de instrumentos complementarios de la ordenación urbanística se contemplan por la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (artículo 60.3.c.1º), y por el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de dicha Ley (artículo 84.3.a), los Estudios de Detalle (art. 60.3.c.1º).

En relación a este instrumento, disponen los artículos 71 de la LISTA y 94 de su Reglamento que los Estudios de Detalle tienen por objeto completar, adaptar o modificar alguna de las determinaciones de la ordenación detallada establecida por el correspondiente instrumento de ordenación urbanística detallada en ámbitos de suelo urbano o en ámbitos de suelo rústico sometidos a actuaciones de transformación urbanística de nueva urbanización.

Añaden que en ningún caso podrán modificar el uso urbanístico del suelo, alterar la edificabilidad o el nº de viviendas, ni incrementar el aprovechamiento urbanístico o afectar negativamente a las dotaciones o a otros suelos no incluidos en su ámbito. En los informes técnico y jurídico se refleja que en ningún caso se modifica el uso urbanístico del suelo, se altera la edificabilidad o el nº de viviendas, no se incrementa el aprovechamiento urbanístico ni se afecta negativamente a la dotaciones o a otros suelos no incluidos en el ámbito.

A la vista de lo anterior, se considera el mismo conforme a las finalidades contempladas para los mismos en los referidos artículos 71 de la LISTA y 94 del Reglamento General de dicha Ley, por lo que desde un punto de vista urbanístico no se aprecia inconveniente para su aprobación.

CUARTA: Verificación del contenido documental del Estudio de Detalle: El contenido de la documentación técnica es adecuado para su finalidad y objetivos, según lo dispuesto en el art. 62 de la LISTA y el art. 94.4 del su Reglamento General.

QUINTA: Verificación formal respecto al procedimiento para su aprobación:

Por lo que se refiere al procedimiento para su aprobación, dispone el artículo 81.1 de la LISTA que reglamentariamente se regulará el procedimiento de tramitación y aprobación de los instrumentos complementarios de ordenación urbanística, entre los que se encuentran los Estudios de detalle. Esta remisión reglamentaria en la actualidad debe entenderse hecha al artículo 112 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la LISTA, según el cual la tramitación de los Estudios de detalle se realizará conforme al procedimiento establecido en la Sección 3ª (artículos 102 a 110), con las particularidades indicadas en dicho precepto. Ello sin perjuicio de que con arreglo a la fecha de inicio del procedimiento, resultaría de aplicación la normativa reglamentaria estatal supletoria (RD 2159/1978), con arreglo a la disposición transitoria quinta del Decreto 550/2022. Conforme a ello, se ha dado cumplimiento a lo siguiente: a.- Aprobación inicial por Acuerdo de Junta de Gobierno Local. b.- Sometimiento a información pública y audiencia a los propietarios de los bienes afectados, sin haberse producido ale-

gaciones. c.- Consta igualmente la solicitud de los informes sectoriales a las siguientes administraciones o entidades públicas: Adif; Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana; Carreteras del Estado (titular de la carretera A-44 Bailén-Motril); Confederación Hidrográfica del Guadalquivir y Mancomunidad de municipios Juncaril-Asegra. De todos ellos, consta la emisión de informes favorables por parte de CHG (18/10/2022); Mancomunidad de municipios Juncaril-Asegra (18/05/2022 y Adif (3/6/2022). Por el contrario, pese al tiempo transcurrido desde su solicitud, no han sido emitidos los informes solicitados a Carreteras del Estado y el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. No obstante, a juicio de quien informa, dichos informes han de entenderse emitidos (de manera presunta) en conformidad con el Estudio de detalle que se tramita, al amparo de lo previsto en el artículo 78.4 y Disposición Adicional 10ª de la LISTA; en el artículo 106.5 del RGLISTA; y en los artículos 16.6 de la Ley 37/2015, de 29 de septiembre, de Carreteras y 7.2 de la Ley 38/2015, de 29 de septiembre, del Sector Ferroviario. d.- Procede, por tanto, la aprobación definitiva; con depósito en registro municipal de instrumentos de ordenación urbanística y remisión a la Consejería competente para depósito en el registro autonómico; así como publicación del acuerdo de aprobación definitiva, junto con el articulado de las normas urbanísticas, en el BOP y portal del Ayuntamiento.

SEXTA: Competencia y atribuciones orgánicas para la aprobación del Estudio de Detalle: La competencia para la tramitación y aprobación del Estudio de Detalle que nos ocupa corresponde al municipio, de conformidad con lo previsto en el artículo 75.1 de la LISTA. Atendiendo a la competencia municipal sobre la materia, procede su aprobación definitiva al Pleno Municipal, conforme a lo establecido en el artículo 22.2.c) de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

Visto lo anterior, se efectúa la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO:**

PRIMERO: Aprobar definitivamente el Estudio de Detalle para "Apertura de nuevo vial de conexión entre la calle Lanjarón y la calle Guadix del Polígono Juncaril", promovido por la entidad mercantil PROICA ARRENDAMIENTOS TERCIARIOS S.A. y redactado por el Arquitecto Superior D. Cristóbal Ariza Pérez

SEGUNDO: La presente aprobación se entenderá sin perjuicio de los condicionantes recogidos por los informes sectoriales emitidos en su instrucción:

1º Informe de Confederación Hidrográfica del Guadalquivir de 18/10/2022, con CIV:

MA0010N8U0VQQ0Y6SEECUO13GDJE5Y9QH7.

Sin perjuicio de su obligado conocimiento (con consulta en dicho CSV) y cumplimiento en todos sus pronunciamientos, y a título no exhaustivo, se efectúan los siguientes condicionantes, expresados en el propio informe in fine:

<CONDICIONES GENERALES

PRIMERA: Cualquier actuación que se pretenda realizar en Dominio Público Hidráulico necesitará contar con autorización previa por parte de este Organismo de Cuenca.

SEGUNDA: Se deberá contar con título concesional que permita, en caso necesario, el aprovechamiento pri-

vativo de aguas públicas para las actuaciones previstas en el Proyecto de Actuación, el cual deberá ajustarse a las dotaciones incluidas en el Real Decreto 1/2016, de aprobación del Plan Hidrológico de Cuenca del Guadalquivir.

TERCERA: Según lo establecido en el artículo 245.2 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico queda prohibido con carácter general el vertido directo o indirecto de aguas y productos residuales susceptibles de contaminar las aguas continentales o cualquier otro elemento del dominio público hidráulico, salvo que se cuente con la previa autorización de vertido.

CUARTA: Las nuevas urbanizaciones, polígonos industriales y desarrollos urbanísticos en general, deberán introducir sistemas de drenaje sostenible, tales como superficies y acabados permeables, de forma que el eventual incremento del riesgo de inundación se mitigue. A tal efecto, el expediente del desarrollo urbanístico deberá incluir un estudio hidrológico-hidráulico que lo justifique.

<CONDICIONES ESPECÍFICAS:

PRIMERA: Se deberá respetar la zona de servidumbre, así como los usos permitidos para dicha zona establecidos en el artículo 6 y 7 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico.

SEGUNDA: En la zona de flujo preferente y la zona inundable para un periodo de retorno de 500 años se deberán atender a las restricciones que se incluyen en los artículos 9.ter y 14.bis del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, y en concreto se deberá tener en cuenta que las actuaciones no representen un aumento de la vulnerabilidad de la seguridad de las personas o bienes frente a las avenidas, debiendo tener en cuenta en el diseño del vial el riesgo de inundación existente.

TERCERA: En virtud de lo dispuesto en el artículo 78 y 14.bis del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, se deberá solicitar y obtener previamente a su ejecución autorización por parte de este Organismo de Cuenca para el vial pretendido>>.

2º Informe de ADIF, con CSV:

TGJHV9NGD66TWH58WR2G621Q54.

Sin perjuicio de su obligado conocimiento (con consulta en dicho CSV) y cumplimiento en todos sus pronunciamientos, y a título no exhaustivo, se efectúan los siguientes condicionantes, expresados en el propio informe:

<<3.1 Con respecto a la normativa sectorial de aplicación Analizada la documentación recibida se comprueba que se ha recogido suficientemente la normativa sectorial ferroviaria de aplicación y se recoge en planos la línea límite de edificación. Sin embargo, la zona colindante con el cerramiento del ámbito se encuentra afectada por la zona de protección ferroviaria, por lo que deben representarse todas las limitaciones a la propiedad establecidas por la Ley del Sector Ferroviario.

3.2 Con respecto a la actividad colindante a la infraestructura ferroviaria Según previene el artículo 16 de la repetida Ley 38/2015, los interesados que pretendan construir o reedificar en la zona de dominio público o de protección a que se refiere el apartado primero de este informe, así como realizar obras y otras actividades que hayan de atravesar la vía, o que impliquen alguna servidumbre o limitación sobre el ferrocarril, sus terrenos,

instalaciones o dependencias, deberán obtener previamente la autorización administrativa de Adif.

En cualquier caso, la entidad promotora presentará un proyecto específico de la red viaria, servicios urbanos u obras en general que incidan sobre las zonas de dominio público y protección del ferrocarril. A tal efecto, el promotor deberá tramitar la preceptiva solicitud de autorización de obras que afecten, preferentemente, en la sede electrónica de Adif (...)>>.

3º Informe de Mancomunidad de Municipios Junca-ril-Asegra, de 18 de mayo de 2022.

<< (...) el proyecto de urbanización que se redacte al respecto, deberá contemplar, entre otras cosas, los parámetros técnicos (...)>>

TERCERO: Queda facultada la Secretaría General del Ayuntamiento para la autenticación del instrumento de ordenación aprobado. Dicha autenticación se efectuará con el Visto Bueno de la Alcaldía, y quedará testimonio de ello en el expediente administrativo de su razón a los efectos de constatación de fe pública de su aprobación.

CUARTO: Registro del instrumento: Remitir la documentación completa del Estudio de Detalle al Registro autonómico de instrumentos de ordenación urbanística y al Registro Municipal para su depósito e inscripción.

QUINTO: Publicación y transparencia: Previo depósito e inscripción en el Registro autonómico y municipal, publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada el acuerdo de aprobación definitiva, así como el contenido del articulado, estando también a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://peligros.sedelectronica.es/>

SEXTO: Notifíquese el presente acuerdo al promotor, con indicación de su carácter de finalización de la vía administrativa.

SÉPTIMO: Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la presente publicación, de conformidad con los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

EXPOSICIÓN DEL ASUNTO Y DEBATE DE LOS GRUPOS MUNICIPALES (transcrito en el Acta de la sesión).

VOTACIÓN Y APROBACIÓN DE ACUERDO POR EL PLENO

Sometida a votación la proposición, se obtuvo el siguiente resultado: La totalidad de los diecisiete miembros que integran el Pleno Municipal estuvieron presentes en el momento de emitir el voto, votando por unanimidad a favor de la propuesta, por lo que el Sr. Presidente declara aprobados en sus propios términos los acuerdos precedentes, al existir el quórum legalmente exigido.

NORMATIVA URBANÍSTICA

Respecto a la normativa urbanística de aplicación, tratándose de la apertura de un nuevo vial para prolongación, examinado su contenido, no se modifica el uso o la edificabilidad, ni se incrementa el aprovechamiento urbanístico, y tampoco afecta negativamente a las dotaciones, estableciéndose el trazado local del viario secundario, mejorando las comunicaciones y alineacio-

nes previstas en el PGOU Adaptación Parcial de las Normas Subsidiarias a la LOUA.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante el Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Peligros, 6 de mayo de 2024.-El Alcalde, fdo.: Roberto C. García Jiménez.

NÚMERO 2.577

AYUNTAMIENTO DE EL PINAR (Granada)

Delegación de funciones en una Concejala para celebrar un matrimonio civil

EDICTO

D^a María Mercedes Moreno Díaz, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Pinar (Granada),

HACE SABER: Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias de la Alcaldesa en un Concejala/a por resolución de la Alcaldía de fecha 06/05/2024 para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre:

“Visto se considera conveniente y adecuado para una mayor eficacia en la gestión, delegar en D^a Vanesa Bonel Fernández, Concejala de este Ayuntamiento, la autorización del acto de celebración del matrimonio civil entre D. Daniel Ortega Arnedo y D^a Vanesa Bonel Fernández, el día 11 de mayo de 2024, y teniendo en cuenta la petición de uno de los contrayentes.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre Directrices sobre la autorización del matrimonio civil por los Alcaldes,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en favor de D^a Nuria Ortega Cano, Concejala de este Ayuntamiento, el ejercicio de la competencia correspondiente a la de celebración del matrimonio civil entre los contrayentes D. Daniel Ortega Arnedo y D^a Vanesa Bonel Fernández, el día 11 de mayo de 2024.

SEGUNDO. La delegación deberá estar documentada previamente, bastando con que en el acta de auto-

rización del matrimonio se haga constar que el Concejala ha actuado por delegación de la Alcaldesa.

TERCERO. La delegación conferida en la presente resolución requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante la Alcaldesa expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Pinar, 7 de mayo de 2024.-La Alcaldesa, fdo.: María Mercedes Moreno Díaz.

NÚMERO 2.563

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)

Acuerdo para dejar sin efecto convocatorias de bolsa de trabajo temporal externa

EDICTO

D. Juan Cobo Ortiz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada), en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 13/01/2022 se aprobaron las BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y COBERTURA TEMPORAL, MEDIANTE LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE BOLSA ÚNICA (INTERNA Y EXTERNA) PARA EL TRABAJO TEMPORAL MUNICIPAL (Expte. 88/2022).

Las citadas bases fueron publicadas íntegramente en el BOP de Granada nº 20 de 31/01/2022.

Posteriormente, en Junta de Gobierno Local se fue aprobando las convocatorias específicas de BOLSA EXTERNA DE TRABAJO TEMPORAL para las siguientes categorías, las cuales se publicaron asimismo tanto en el BOP de Granada como en el tablón de anuncios situado en la sede electrónica municipal:

1. Categoría: Técnico/a de Gestión de Administración General

Expediente: 1341/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 22/03/2022

BOP de Granada: nº 62 de fecha 31/03/2022

2. Categoría: Psicólogo/a

Expediente: 1438/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 22/03/2022

BOP de Granada: nº 67 de fecha 07/04/2022

3. Categoría: Técnico/a de Medio Ambiente

Expediente: 1474/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 22/03/2022

BOP de Granada: nº 67 de fecha 07/04/2022

4. Categoría: Administrativo/a de Administración General

Expediente: 1517/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 29/03/2022

BOP de Granada: nº 68 de fecha 08/04/2022

5. Categoría: Trabajador/a Social

Expediente: 1816/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 25/05/2022

BOP de Granada: nº 118 de fecha 23/06/2022

6. Categoría: Dinamizador/a TIC

Expediente: 1817/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 05/04/2022

BOP de Granada: nº 79 de fecha 27/04/2022

7. Categoría: Encargado/a Mantenimiento Instalaciones Deportivas

Expediente: 1998/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 12/04/2022

BOP de Granada: nº 86 de fecha 06/05/2022

8. Categoría: Subalterno/a

Expediente: 3083/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 26/04/2022

BOP de Granada: nº 132 de fecha 13/07/2022

9. Categoría: Oficial de Jardinería

Expediente: 3084/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 26/04/2022

BOP de Granada: nº 132 de fecha 13/07/2022

10. Categoría: Oficial de Obras

Expediente: 3875/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 02/08/2022

BOP de Granada: nº 156 de fecha 17/08/2022

11. Categoría: Técnico/a Dinamización Cultural y Bibliotecas

Expediente: 4640/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 28/06/2022

BOP de Granada: nº 185 de fecha 27/09/2022

12. Categoría: Auxiliar de Biblioteca

Expediente: 4641/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 28/06/2022

BOP de Granada: nº 185 de fecha 27/09/2022

13. Categoría: Maestro/a Centro Ocupacional

Expediente: 5354/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 25/10/2022

BOP de Granada: nº 220 de fecha 17/11/2022

14. Categoría: Técnico/a de Administración General

Expediente: 5606/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 08/11/2022

BOP de Granada: nº 229 de fecha 30/11/2022

15. Categoría: Encargado/a Mantenimiento Cementerio

Expediente: 2529/2023

Fecha de aprobación de la convocatoria: 04/05/2023

BOP de Granada: nº 91 de fecha 17/05/2023

16. Categoría: Encargado/a de Punto Limpio (Oficial de Servicios Múltiples)

Expediente: 2530/2023

Fecha de aprobación de la convocatoria: 04/05/2023

BOP de Granada: nº 91 de fecha 17/05/2023

Visto que mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 20/12/2022 se aprobaron las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad de varias plazas vacantes del Ayuntamiento de Santa Fe, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como en la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización de empleo temporal. Las citadas bases y convocatoria fueron publicadas en el BOP de Granada nº 247 de fecha 29/12/2022 y un extracto en el BOE nº 17 de 20/01/2023 (expte. 1317/2022).

Visto que en las mencionadas bases se prevé la formación de una bolsa de trabajo en la que quedarán incluidas las personas que hayan participado en los distintos procesos selectivos y no hayan obtenido plaza, siempre que hayan obtenido una puntuación mínima de 50 puntos.

Visto que además se están llevando a cabo otros procesos selectivos para la cobertura de plazas vacantes en el ayuntamiento, en ejecución de Ofertas de empleo público, cuyas bases reguladoras prevén asimismo la formación de bolsas de trabajo.

Visto que varias de las plazas incluidas en estos últimos procesos coinciden con las que fueron objeto de las convocatorias específicas de Bolsa externa de trabajo temporal, con la finalidad de evitar que se dupliquen procesos selectivos y que se generen diferentes bolsas de trabajo relativas a plazas iguales, la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión de 30 de abril de 2024, ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Dejar sin efecto las convocatorias específicas de BOLSA EXTERNA DE TRABAJO TEMPORAL para las siguientes categorías:

1. Categoría: Técnico/a de Gestión de Administración General

Expediente: 1341/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 22/03/2022

BOP de Granada: nº 62 de fecha 31/03/2022

2. Categoría: Psicólogo/a

Expediente: 1438/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 22/03/2022

BOP de Granada: nº 67 de fecha 07/04/2022

3. Categoría: Técnico/a de Medio Ambiente

Expediente: 1474/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 22/03/2022

BOP de Granada: nº 67 de fecha 07/04/2022

4. Categoría: Administrativo/a de Administración General

Expediente: 1517/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 29/03/2022

BOP de Granada: nº 68 de fecha 08/04/2022

5. Categoría: Trabajador/a Social

Expediente: 1816/2022

Fecha de aprobación de la convocatoria: 25/05/2022

BOP de Granada: nº 118 de fecha 23/06/2022

NÚMERO 2.545

AYUNTAMIENTO DE SORVILÁN (Granada)*Padrón de la tasa de basura, 3º bimestre 2024***EDICTO**

D. Francisco Rodríguez Antequera, Alcalde sustituto del Ayuntamiento de Sorvilán (Granada),

HAGO SABER: Que mediante Decreto de la Alcaldía nº 2024-0137 de fecha 3 de mayo de 2024 ha sido aprobado el Padrón Municipal correspondiente a la Tasa de Basura 3º bimestre del ejercicio 2024.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra los actos de liquidación contenidos en el mismo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, se formulara ante dicho órgano el recurso de reposición a que se refieren tanto el artículo 108 de la ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local como el precepto citado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la inserción del presente edicto en el BOP, previo al contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en la forma y plazos previstos en la ley reguladora de dicha jurisdicción, estando a tales efectos el padrón a disposición de los interesados en las oficinas municipales.

Se advierte que la interposición de recurso, no detendrá en ningún caso, la ejecución del acto impugnado.

Sorvilán, 3 de mayo de 2024.-El Alcalde sustituto, fdo.: Francisco Rodríguez Antequera.

NÚMERO 2.593

AYUNTAMIENTO DE LA TAHA (Granada)*Padrón de la tasa de agua, basura y alcantarillado, 1er trimestre de 2024***EDICTO**

D. José Antonio García Salguero, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de La Taha, Granada,

HACE SABER: Que por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de mayo de 2024 se ha aprobado el Padrón de Agua, Basura y Alcantarillado, correspondiente al primer trimestre de 2024.

Dichas listas cobratorias se encuentran expuestas al público por plazo de quince días, a partir del día siguiente al de la fecha de inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la liquidación practicada los interesados podrán interponer, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto

6. Categoría: Dinamizador/a TIC
Expediente: 1817/2022
Fecha de aprobación de la convocatoria: 05/04/2022
BOP de Granada: nº 79 de fecha 27/04/2022
7. Categoría: Encargado/a Mantenimiento Instalaciones Deportivas
Expediente: 1998/2022
Fecha de aprobación de la convocatoria: 12/04/2022
BOP de Granada: nº 86 de fecha 06/05/2022
8. Categoría: Subalterno/a
Expediente: 3083/2022
Fecha de aprobación de la convocatoria: 26/04/2022
BOP de Granada: nº 132 de fecha 13/07/2022
9. Categoría: Oficial de Jardinería
Expediente: 3084/2022
Fecha de aprobación de la convocatoria: 26/04/2022
BOP de Granada: nº 132 de fecha 13/07/2022
10. Categoría: Oficial de Obras
Expediente: 3875/2022
Fecha de aprobación de la convocatoria: 02/08/2022
BOP de Granada: nº 156 de fecha 17/08/2022
11. Categoría: Técnico/a Dinamización Cultural y Bibliotecas
Expediente: 4640/2022
Fecha de aprobación de la convocatoria: 28/06/2022
BOP de Granada: nº 185 de fecha 27/09/2022
12. Categoría: Auxiliar de Biblioteca
Expediente: 4641/2022
Fecha de aprobación de la convocatoria: 28/06/2022
BOP de Granada: nº 185 de fecha 27/09/2022
13. Categoría: Maestro/a Centro Ocupacional
Expediente: 5354/2022
Fecha de aprobación de la convocatoria: 25/10/2022
BOP de Granada: nº 220 de fecha 17/11/2022
14. Categoría: Técnico/a de Administración General
Expediente: 5606/2022
Fecha de aprobación de la convocatoria: 08/11/2022
BOP de Granada: nº 229 de fecha 30/11/2022
15. Categoría: Encargado/a Mantenimiento Cementerio
Expediente: 2529/2023
Fecha de aprobación de la convocatoria: 04/05/2023
BOP de Granada: nº 91 de fecha 17/05/2023
16. Categoría: Encargado/a de Punto Limpio (Oficial de Servicios Múltiples)
Expediente: 2530/2023
Fecha de aprobación de la convocatoria: 04/05/2023
BOP de Granada: nº 91 de fecha 17/05/2023

SEGUNDO. Comunicar a los aspirantes que participaron en las convocatorias indicadas en el apartado anterior que podrán solicitar la devolución de la tasa que abonaron por derechos de examen mediante instancia presentada en el Registro de Entrada, adjuntando el certificado de titularidad de la cuenta en la que desean que se ingrese el importe.

TERCERO. Remitir un anuncio del acuerdo adoptado para su publicación en el BOP de Granada y en el tablón de anuncios situado en la sede electrónica municipal para general conocimiento.

Santa Fe, 6 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Juan Cobo Ortiz.

Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Sin perjuicio de la resolución de las reclamaciones que puedan formularse, queda abierto el periodo de cobranza en voluntaria. Finalizado este plazo, las deudas no satisfechas devengarán el recargo del periodo ejecutivo que corresponda según dispone el art. 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, e intereses de demora y costas en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Taha, 6 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: José Antonio García Salguero.

NÚMERO 2.579

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE OTURA (Granada)

Convenio de colaboración patrocinio Ruta Ciclista del Sol Elite Woman 2024

EDICTO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 03 de mayo de 2024 se acuerda en relación a la aprobación de convenio de colaboración patrocinio de la Ruta Ciclista del Sol Elite Woman 2024. Expediente nº: 1507/2024.

PRIMERO. Incoar expediente para la aprobación de convenio de colaboración patrocinio de la Ruta Ciclista del Sol Elite Woman 2024 entre la mercantil DEPORINTER INTERNACIONAL, S.A. y el Ayuntamiento de Otura (Granada).

SEGUNDO. Someter el texto inicial del Convenio a información pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento por plazo de 20 días hábiles, a los efectos de que se produzcan las alegaciones que se estimen pertinentes.

TERCERO. Que los Servicios Técnicos, en caso de haberlas, se informen las alegaciones presentadas.

CUARTO. Aprobar la Memoria Justificativa que acompaña al Convenio.

QUINTO. Realizado todo lo anterior, se remita el expediente a Secretaría para la emisión de informe-propuesta.

Villa de Otura, 7 de mayo de 2024.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Nazario Montes Pardo.

NÚMERO 2.574

MANCOMUNIDAD DE ABASTECIMIENTOS DE AGUA POTABLE DEL RÍO DÍLAR

Modificación presupuestaria nº 05/2024, suplemento de crédito

EDICTO

D. José Ramón Jiménez Domínguez, Presidente de la Mancomunidad de Abastecimientos de Agua Potable del Río Dílar (Granada),

HACE SABER:

PRIMERO.- Que la Junta General de la Mancomunidad de Abastecimientos de Agua Potable del Río Dílar, en sesión extraordinaria de fecha 9 de febrero de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente número 05/2024, relativo a modificación presupuestaria, que se tramita en esta Mancomunidad para suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería para gastos generales.

SEGUNDO.- Que a los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo nº 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 179.4 de la misma norma se pone en conocimiento general que, en la Intervención de esta Entidad Local, se halla expuesto al público el citado expediente.

TERCERO.- Que Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo nº 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro general.
- c) Órgano ante el que se reclama: Junta General de la Mancomunidad.

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

Dílar, 3 de mayo de 2024.-El Presidente, fdo. José Ramón Jiménez Domínguez.

NÚMERO 2.571

CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN MOTRIL

Convocatoria de ayudas programa Pyme Innova 2024

EDICTO

BDNS (Identif.): 759048

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/759048>)

La Cámara de Comercio, Industria, Servicios [y Navegación] de Motril informa de la Convocatoria Pública de ayudas para el desarrollo de Planes de implantación de soluciones innovadoras en el marco del Programa Pyme Innova, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.

Primero.- Beneficiarios

Pymes y autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Motril, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo.- Objeto

Concesión de ayudas para desarrollar Planes de implantación de soluciones innovadoras en el marco del Programa Pyme Innova, subvencionados en un 85 % a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

Tercero.- Convocatoria

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Motril. Además, puede consultarse a través de la web www.camarademotril.es.

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto.- Cuantía

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de 31.832,50 €.

La cuantía máxima de ayuda por empresa será de 6.366,50 € sobre un presupuesto máximo elegible de 7.490,00 € (7.000,00 € de coste directo + 7% de costes indirectos asociados), que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al 85%.

Estas ayudas forman parte de Programa Pyme Innova, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 53.058,88 €, en el marco del "Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027" y que incluye los servicios gratuitos de diagnóstico y seguimiento.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para la presentación de solicitudes en la referida Sede se iniciará a 09.00 horas transcurridos 5 días hábiles desde el siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y tendrá una vigencia de 10 días hábiles desde su apertura, finalizando a las 14:00h del día de su caducidad.

Motril, 6 de mayo de 2024.-El Secretario, fdo.: Antonio Rojas Arquero.

NÚMERO 2.576

CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN MOTRIL*Convocatoria de ayudas programa Pyme Digital 2024***EDICTO**

BDNS (Identif.): 759248

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/759248>)

La Cámara de Comercio, Industria, Servicio y Navegación de Motril informa de la Convocatoria Pública de ayudas para el desarrollo de planes de apoyo de soluciones TIC en el marco del Programa Pyme Digital, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes, de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Motril, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo.- Objeto.

Concesión de ayudas para desarrollar Planes de apoyo de soluciones innovadoras en el marco del Programa Pyme Digital, subvencionados en un 85% a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027(POPE).

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Motril. Además, puede consultarse a través de la web www.camarademotril.es

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de 50.932 €.

La cuantía máxima de ayuda por empresa será de 6.366,50 €, sobre un presupuesto máximo elegible de 7.490,00 € (7.000,00 € de coste directo + 7% de costes indirectos asociados), que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al 85%.

Estas ayudas forman parte de Programa Pyme Digital, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 84.304,81 €, en el marco del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 y que incluye los servicios gratuitos de diagnóstico y seguimiento.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes en la referida Sede se iniciará a las 09:00 horas transcurridos 5 días hábiles desde el siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y tendrá una vigencia de 10 días hábiles desde su apertura, finalizando a las 14:00h del día de su caducidad.

Motril, 7 de mayo de 2024.-El Secretario, fdo.: Antonio Rojas Arquero.

NÚMERO 2.695

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)*Bases para una plaza de Técnico Auxiliar de Informática***EDICTO**

Por la Tte. Alcalde Delegada de Recursos Humanos con fecha 8 de mayo de 2024, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de 2022, aprobado por resolución de la Alcaldía de 22 de junio de 2022 y publicada en el BOP nº 127 de 6 de julio de 2022, por la que se prevé la convocatoria de una plaza de Técnico auxiliar de Informática grupo B, funcionario de carrera, adscrito al Área de Alcaldía, Centro Procesamiento Datos, I del Ayuntamiento de Loja, mediante el procedimiento de promoción interna concurso-oposición.

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

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

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las Bases anexas a esta resolución que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de promoción interna concurso-oposición, de una plaza de Técnico auxiliar de Informática grupo B, funcionario de carrera, adscrito al Área de Secretaría General, Centro Procesamiento de Datos, del Ayuntamiento de Loja.

SEGUNDO: Las presentes bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL- y en el tablón de anuncios y página web del Excmo. Ayuntamiento de Loja.

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

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

Loja, 9 de mayo de 2024.-La Tte. Alcaldé Delegada de Recursos Humanos.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA CONCURSO-OPOSICIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico auxiliar de Informática

grupo B del Ayuntamiento de Loja, mediante el procedimiento de promoción interna concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo público 2022 (Promoción Interna) aprobado por Decreto de la Alcaldía de 22 junio de 2022 y publicada en el BOP nº 127 de 6 de julio de 2022.

NORMAS GENERALES**PRIMERA: CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

La persona titular del presente puesto realizará funciones de técnico Auxiliar informática, perteneciente al grupo Ben el Ayuntamiento de Loja.

Denominación de la plaza: **TÉCNICO AUXILIAR INFORMATIVA**

1.1. Número de plazas a cubrir: una

1.2. Funciones de la plaza:

- Apoyo en la gestión, configuración y mantenimiento de sistemas y redes tanto de voz como de datos.

- Coordinación de la instalación, configuración y mantenimiento del servicio y uso de Internet, páginas web, correo electrónico, recursos digitales, aplicaciones, hardware y software.

- Apoyo en la organización de los servicios informáticos de la corporación.

- Impulso, desarrollo, supervisión y mantenimiento de un planteamiento estratégico en materia de informática, proporcionando estándares y metodologías de desarrollo, identificando las posibles aplicaciones de estas en los distintos departamentos y unidades del Ayuntamiento.

- Contacto con las áreas del Ayuntamiento para detectar nuevas necesidades informáticas, atendiendo a los criterios de rentabilidad económica y funcional.

- Control del cableado de los distintos tipos de conexión de redes en los edificios municipales.

- Coordinación de la gestión de certificados digitales y de plataformas de administración electrónica.

- Cumplimentación de cuantos informes sean solicitados por sus superiores/as relacionados con el Departamento.

- Asistencia a los usuarios en materia de hardware y software.

- Realización de propuestas respecto a las alternativas informáticas y de nuevas tecnologías más idóneas para la eficiencia del Ayuntamiento en conjunto.

- Dar apoyo al/a la superior en el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos personales.

- Participar en tribunales y mesas de contratación.

- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá

- Incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.

- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausen-

cia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.

- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.

SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

Asimismo, será de aplicación el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local. Y demás normativa aplicable.

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

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

* a) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Loja, perteneciente al grupo C1.

* b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario en activo en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y 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.

* c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Técnico Especialista en Informática de Gestión, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o similares

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

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

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

las disposiciones del Derecho Comunitario.

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

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

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

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

CUARTA: INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

* Podrán presentarse:

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

* A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.

* A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

* En alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

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

* Fotocopia del DNI

* Fotocopia del título académico requerido.

* Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en las presentes Bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que no hayan sido aportados en el plazo de presentación de las instancias.

* Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante

copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.

* Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 31,80euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

- CAIXABANK: C/C ES39 2100 1137 5913 0039 0131

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

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

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

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

QUINTA: ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de 5 días hábiles.

5.2. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se

indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación y se fijará la composición del Tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

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

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

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

SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal calificador serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Se procurará, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría y sus correspondientes suplentes:

Presidencia: A designar por la Alcaldía.

Vocalías: Tres, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretaría: Con voz y voto.

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

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

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

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplen-

tes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA: INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.-El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "W", según lo establecido en la resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública ("Boletín Oficial del Estado" del día 29 de julio), por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

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

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

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

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

OCTAVA: PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

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

8.1 FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60%).

A esta fase se le imputa el 60 % del total, siendo la suma de ambas fases un 100 %. La Fase de Oposición será el siguiente:

EJERCICIO TEÓRICO: Consistirá en contestar, por escrito 3 preguntas a elegir por el aspirante de las 5 preguntas que serán elaboradas por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y versará sobre los temas contenidos en el Anexo I, siempre relacionado con las tareas y funciones habituales del puesto o puestos de destino vinculados con el objeto de esta convocatoria. El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas. Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos

El ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, sin perjuicio de la proporcionalidad señalada de esta fase

8.2.-FASE CONCURSO: Máximo puntos: 40% puntuación)

Valoración máxima 4 puntos.

La fase de concurso, supondrá un 40% de la puntuación total del presente procedimiento selectivo. El Tribunal valorará los méritos alegados que se hallen debidamente justificados documentalmente como se señalan en estas bases. No serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados junto con la solicitud para participar en el proceso de selección.

El valor de la fase de concurso será la suma aritmética de los puntos obtenidos de acuerdo con los siguientes baremos de méritos:

* Experiencia profesional (máximo 2,5 puntos)

- 0,5 puntos por cada año trabajado en el Ayuntamiento de Loja.

- 0,4 puntos por cada año de servicios efectivos prestados en puesto de plaza o puesto de la misma especialidad al que se opta en categorías inferiores o en la misma categoría a la que se aspira.

* Formación: La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre las materias relacionadas con el puesto, y hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 10 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- De 10 a 30 o más horas, 0,10 puntos.

- De 31 o 50 horas, 0,15 puntos.

- De 51 a 80 horas, 0,20 punto.

- Más de 81 horas, 0,50 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto

* Grado personal consolidado: 0,02 por cada grado superior a nivel CD 16.

Finalizadas ambas fases, la nota final será la suma aritmética de las fases de oposición y de concurso

Nota común a los méritos:

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

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

8.3.- Desarrollo de los ejercicios:

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Loja. <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>,

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

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

NOVENA: PUNTUACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

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

El orden de prelación de quienes hayan superado las pruebas quedará determinado por su puntuación total, en orden de mayor a menor.

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

- * mayor puntuación obtenida en la fase oposición
- * mayor puntuación obtenida en experiencia.
- * mayor puntuación a los méritos de formación.

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

DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1.- Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera presentarán en dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación en el

Boletín Oficial de la Provincia de la relación definitiva de aprobados/as, los documentos que se especifican seguidamente, en castellano, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMO-PRIMERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público

delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

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

DÉCIMO-SEGUNDA: IMPUGNACIÓN.

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

DÉCIMO-TERCERA:

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a, en la normativa vigente que le sea de aplicación:- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de

selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

TEMARIO

1. Arquitectura de ordenadores. Estructura de un ordenador. Elementos funcionales. Sistema Informático. Componentes de equipos informáticos.

2. Entornos operativos. Tipos de aplicaciones y licencias. Instalación y prueba de aplicaciones. Entornos de explotación. Requerimiento de las aplicaciones. Software de propósito general. Utilidades.

3. Particionado de discos. Particionado MBR. Particionado GPT. Herramientas de particionado. Imágenes de respaldo. Herramientas de respaldo. Creación de imágenes. Recuperación de imágenes.

4. Arquitectura de ordenadores personales, sistemas departamentales y grandes ordenadores. Centro de Proceso de Datos. Estructura y organización de un CPD. Componentes específicos de un CPD. Inventariado del hardware.

5. Estructura de un sistema informático. Arquitectura de un Sistema Operativo. Funciones o servicios de un Sistema Operativo. Tipos de Sistemas Operativos. Aplicaciones Informáticas. Gestores de arranque. Instalación de Sistemas Operativos. Virtualización de Sistemas Operativos.

6. Instalación y desinstalación de aplicaciones. Requisitos, versiones y licencias. Actualización de Sistemas Operativos y aplicaciones. Instalación de parches. Proceso de arranque: Ficheros de inicio de Sistemas Operativos. Registro de sistema. Actualización y mantenimiento de controladores de dispositivos.

7. Configuración básica de Sistemas Operativos. Configuración de Windows 10. Configuración de Linux Ubuntu. Configuración del protocolo TCP/IP en un cliente de red y resolución de nombres en un cliente de red.

8. Administración de usuarios y grupos locales. Usuarios y grupos predeterminados. Seguridad de cuentas y contraseñas de usuario. Administración de perfiles locales de usuario.

9. Terminología de redes de datos. Sistemas de numeración. Unidades de medida de información. Arquitectura de redes. Modelos de referencia. Direccionamiento.

10. Fundamentos de redes. Nivel físico. Nivel de enlace. Nivel de red. Nivel de transporte. Nivel de aplicación. Dispositivos de red.

Loja, 9 de mayo de 2024.-La Teniente Delegada de Economía, Hacienda, Gobernación y Recursos Humanos. ■